

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2533 ซึ่งจุดเน้นการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ คือ การบริหารงานโดยมีองค์คณะบุคคลคอยกำกับดูแล และการกระจายอำนาจลงสู่พื้นที่ทุกระดับตั้งแต่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน ระเบียบและแนวปฏิบัติที่สำคัญทั้งการบริหารจัดการและการเรียนการสอนกำหนดขึ้นเพื่อการแก้ปัญหาและน่านโยบายของรัฐบาลสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นกฎหมายแม่บทในการจัดการศึกษาของประเทศตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 เพื่อปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคม เสริมสร้างความรู้และปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข สนับสนุนการค้นคว้าวิจัยในศิลปวิทยาการต่าง ๆ เร่งรัดพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาประเทศ พัฒนาวิชาชีพครูและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ เนื้อหาสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ยึดหลักการต่อไปนี้ในการจัดการศึกษา (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 : 6) คือ

มาตรา 8 การจัดการศึกษาให้ยึดหลักดังนี้

- (1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน
- (2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- (3) การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 9 การจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษา ให้ยึดหลักการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สภานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการบริหารจัดการศึกษาจึงเป็นภารกิจหลักที่สถานศึกษาต้องรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จะต้องรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับปวงชน

ตั้งปรากฏในมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. 2542 : 21-23) ที่กำหนดว่า

“การจัดการศึกษา ต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้ทั้งถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” มาตรา 39 และมาตรา 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ยังได้กำหนดบทบาทและภารกิจของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. 2542 : 21-23) กล่าวคือ

มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 40 ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาของแต่ละสถานศึกษาเพื่อกำหนดหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา

จากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543 (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543) ซึ่งมีสาระสำคัญพอสรุปได้ดังนี้

ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2543 เป็นต้นไป โดยให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยสถานศึกษาละ 7 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย

1. ผู้แทนผู้ปกครองจำนวนไม่เกิน 2 คน
2. ผู้แทนครูจำนวนไม่เกิน 2 คน
3. ผู้แทนองค์กรชุมชนจำนวนไม่เกิน 2 คน
4. ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่เกิน 2 คน
5. ผู้แทนศิษย์เก่าจำนวนไม่เกิน 2 คน

6. ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกิน 4 คน

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานและอีกคนหนึ่งเป็นรองประธาน ให้คณะกรรมการกำหนดจำนวนและสัดส่วนของคณะกรรมการ โดยกรรมการต้องเป็นสุภาพสตรีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของคณะกรรมการทั้งหมด คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปีนับแต่วันได้รับการแต่งตั้ง ในวาระแรกเมื่อครบกำหนด 2 ปีให้จับสลากออกกึ่งหนึ่งยกเว้นกรรมการและเลขานุการ โดยให้ดำเนินการภายใน 45 วันนับแต่ครบวาระ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจะมีบทบาทหน้าที่ตามความในข้อ 13 ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543 ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษา
  2. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี
  3. ให้ความเห็นชอบหลักสูตรท้องถิ่น
  4. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
  5. ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน
  6. ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
  7. เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
  8. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา วิทยากรภายนอก ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
  9. เสริมสร้างความสัมพันธ์ เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
  10. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษาก่อนเสนอต่อสาธารณชน
  11. แต่งตั้งที่ปรึกษา และ หรือคณะอนุกรรมการเพื่อการดำเนินงานตามระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร
  12. ปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น ตามนัยของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ดังได้กล่าวมาแล้ว
- จะเห็นว่า การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางของการบริหารจัดการที่สถานศึกษา (School-Based Management หรือ SBM) (สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาแห่งชาติ. 2542 : 1) กล่าวคือ สถานศึกษาจะมีอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป ที่สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและชุมชน ภายใต้กรอบนโยบายและแผนที่กระทรวงและเขตพื้นที่การศึกษากำหนด โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ทั้งนี้ต้องดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้สังคมตรวจสอบได้ตลอดเวลา(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2542 : 33)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดขอบข่ายการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยแบ่งภาระงานออกเป็น 6 งาน (ชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ระดับสูง เล่ม 3. : 79) ได้แก่

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานทั้ง 6 งานมีความสัมพันธ์กันแยกไม่ออก โดยมีงานวิชาการและงานกิจการนักเรียนเป็นภารกิจหลัก งานอื่น ๆ เป็นงานที่สนับสนุนงานวิชาการและงานกิจการนักเรียน ให้บรรลุจุดหมายได้ดียิ่งขึ้น ในการบริหารงานการพัสดุของโรงเรียนนั้นเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมายอย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานการพัสดุจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี หากผิดพลาดจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดบทลงโทษไว้ในส่วนที่ 3 ซึ่งมีบทกำหนดโทษว่า

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจหรือมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่รวมทั้งมีพฤติกรรมที่สื่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้นภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ
2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

3. ถ้าการกระทำไม่ให้เกิดให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือ ว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม 1 หรือ 2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ ในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งหรือความผิดทางอาญา (ถ้ามี)

ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้อง เตรียมการทั้งด้านบุคลากรและระบบการทำงานให้พร้อม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นงบประมาณประเภทหนึ่งที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความสนใจที่จะตรวจสอบ และติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ปัญหาที่สำคัญในการบริหารงานพัสดุโดย ทั่วไป ซึ่งประมวลจากข้อเขียนของมัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 15, ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล 2527 : 80) อ้างโดย สุรวศ มณีภาค (2541 : 45-49) สรุปได้ดังนี้

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มา ซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับ โอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาอย่าง ไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้คำนึงถึง ระยะเวลาดำเนินการว่าจะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุหรือไม่ และมักจะไม่คำนึงถึงปัญหา ในด้าน การบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

2. ไม่มีหน่วยงานกลางสำหรับทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะ การจัดหา จึงกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหาเอง ทำให้ได้พัสดุราคาแพงเพราะเป็นการจัดซื้อย่อยและไม่มีความมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการ ควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางจัดหาแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุและการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม มากขึ้นเกินความจำเป็นอีกด้วย

3. การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุมในเรื่องการทุจริต เป็นสำคัญ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

4. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงแบบเดียว คือสัญญาแบบราคาคงที่ แน่นนอนซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้วหากมีวิกฤติการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้นก็ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะหลบหนีหรือ ทิ้งงานไป

5. ในการประกวดราคาหรือสอบราคา ส่วนมากจะยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ ในการพิจารณาจัดซื้อโดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย

ภารกิจการบริหารงานของโรงเรียนทั้ง 6 งานนั้น การบริหารงานการพัสดุโรงเรียน จะประสบปัญหาอยู่เสมอ เนื่องจากไม่มีบุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง แต่ได้แต่งตั้งให้ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานการเรียนการสอนทำหน้าที่แทนจึงขาดความรู้ ความชำนาญที่แท้จริงซึ่งตรงกับผลงานวิจัยของเดชา ฉirinง (เดชา ฉirinง. 2534 : 3) ที่ได้กล่าว ถึงปัญหาการบริหารงานการพัสดุของโรงเรียนไว้ว่า

จากผลการตรวจสอบงานการพัสดุของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินสรุปปัญหาไว้ดังนี้คือ ไม่จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุและ ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน มีวัสดุครุภัณฑ์ขาดหรือเกินบัญชี การยืมพัสดุมูลฐานไม่ครบถ้วน และมีได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในปีงบประมาณที่ผ่านมา และการตรวจสอบพัสดุลongเหลือประจำปี บางหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ครบหรือเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบไม่จริงจัง

จากการตรวจสอบติดตามการบริหารงานการพัสดุโรงเรียนโดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์. 2542 : 1) พบปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้ คือ

#### 1. การจัดซื้อ

1.1 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ระบุยี่ห้อ ขนาด

1.2 ไม่จัดส่งเอกสารตามที่กำหนดให้ประกอบการเบิกจ่าย ทำให้เบิกจ่ายเงิน

ล่าช้า

1.3 ไม่ระบุข้อความรับรองการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หลังใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244)

#### 2. การจัดจ้าง

2.1 จ้างรายที่ใบเสนอราคาไม่กรอกจำนวนเงิน จำนวนวันที่แล้วเสร็จ

2.2 มีการจ้างรายที่ราคาใบเสนอราคาสูงกว่าราคาใบแจ้งปริมาณงาน

และราคา

2.3 มีการจ้างรายที่เสนอราคาสูงกว่ารายที่เสนอราคาต่ำกว่า โดยไม่มีเหตุผล

2.4 มีการไม่พิจารณาราคาที่เสนอราคาที่มีข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคา สอบราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ เช่น ไม่แนบสำเนา ใบเสร็จรับเงิน การกำหนดงวดงานใบเสนอราคาผิดเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา เป็นต้น

2.5 มีการจ้างรายที่ไม่มีเอกสารใบแจ้งปริมาณงานและราคา

2.6 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

2.7 สัญญาจ้างไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด

2.8 ทางราชการกำหนดให้แจ้งราคากลางในเอกสารประกวดราคา สอบราคา ทุกครั้ง แต่มีการเสนอราคาเกินราคา

2.9 การคืนเงินค่าเสาเข็ม ไม่ระบุให้ชัดเจนว่าจะหักจำนวนเงินเท่าใด ควร ระบุให้ชัดเจนโดยทำเป็นข้อตกลง

2.10 การจ้างก่อสร้างควรทำเป็นสัญญาจ้างแทนการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ เพราะถือว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

จากความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และจากปัญหาการบริหารงานการพัสดุดังที่กล่าวมา จึงเป็นเหตุผลที่ทำให้ผู้วิจัยในฐานะผู้บริหารการศึกษา ที่รับผิดชอบบริหารและจัดการศึกษาในระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตระหนักและสนใจที่จะศึกษาปัญหาการบริหารงาน การพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อเป็น ข้อมูลในการบริหารจัดการและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

### ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานการพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน

2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานการพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม

2.1 ประเภทของโรงเรียน

2.2 ประสบการณ์ในการบริหารงาน

### สมมุติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนที่ไม่ขยาย โอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ มีปัญหา ในการบริหารงานการพัสดุแตกต่างกัน

2. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการบริหารแตกต่างกันจะมีปัญหาในการ บริหารงานการพัสดุแตกต่างกัน

### ความสำคัญของการวิจัย

จากการวิจัยครั้งนี้จะทำให้ทราบปัญหาการบริหารงานการพัสดุโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุโรงเรียน ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการ ประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ดังนี้คือ

1. เป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ในการวางแผนปรับปรุงแก้ไข ควบคุมกำกับและบริหารงานการพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนแก้ปัญหาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

### ขอบเขตการวิจัย

1. ประชากร ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจำนวน 844 โรงเรียน แยกเป็น
  - 1.1 ผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 267 คน
  - 1.2 ผู้บริหารโรงเรียนที่ไม่ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 577 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้จากการสุ่มจากประชากร โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจซี และ มอร์แกน (Krejcie and Morgan) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 265 คน จากนั้นจึงทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง โดยแบ่งเป็นกลุ่มย่อยตามประเภทของโรงเรียน แล้วทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแต่ละประเภทตามสัดส่วนให้กระจายไปตามอำเภอต่าง ๆ ตามสัดส่วนโดยวิธีการอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างดังนี้
  - 2.1 ผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวน 84 คน
  - 2.2 ผู้บริหารโรงเรียนที่ไม่ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวน 181 คน
3. ตัวแปรที่ศึกษา
  - 3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามประเภทของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย
    - 3.1.1 ผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
    - 3.1.2 ผู้บริหารโรงเรียนที่ไม่ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
    - 3.1.3 ผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร
      - 3.1.3.1 ประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี
      - 3.1.3.2 ประสบการณ์ 6 – 10 ปี
      - 3.1.3.3 ประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป
  - 3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ระดับปัญหาการบริหารงานการพัสดุซึ่งจำแนกเป็น
    - 3.2.1 การซื้อพัสดุ
    - 3.2.2 การจ้าง
    - 3.2.3 การเก็บรักษาพัสดุ
    - 3.2.4 การควบคุมพัสดุ
    - 3.2.5 การเบิกจ่ายพัสดุ



## 3.2.6 การตรวจสอบพัสดุ

## 3.2.7 การจำหน่ายพัสดุ

**นิยามศัพท์เฉพาะ**

**ปัญหาการบริหารงานการพัสดุ** หมายถึง ข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เป็นสาเหตุให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ

**การพัสดุ** หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**การจัดหาพัสดุ** หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

**การซื้อพัสดุ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**การเก็บรักษาพัสดุ** หมายถึง การครอบครองพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ

**การเบิกจ่ายพัสดุ** หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

**การควบคุมพัสดุ** หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุ ตลอดจนการหาวิธีประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

**การจำหน่ายพัสดุ** หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการจำหน่ายออกจากบัญชี

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**วัสดุ** หมายถึงสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน ซึ่งโดยสภาพแล้วย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท ตามสิ่งของตัวอย่างที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้

**ครุภัณฑ์** หมายถึงสิ่งของจำเป็นต้องใช้ในสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วมีลักษณะคงทนควรมิอายุการใช้งานยืนนาน ตามสิ่งของตัวอย่างที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้

**โรงเรียนประถมศึกษา** หมายถึงสถานศึกษาซึ่งสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์

**โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา** หมายถึงโรงเรียนประถมศึกษาที่จัดการศึกษาทั้งสามระดับคือ ก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้นตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**โรงเรียนที่ไม่ขยายโอกาสทางการศึกษา** หมายถึงโรงเรียนประถมศึกษาที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา

**ผู้บริหารโรงเรียน** หมายถึงข้าราชการครูที่ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว

**ประสบการณ์การบริหาร** หมายถึง ระยะเวลาของการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนได้แก่

1. ประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี
2. ประสบการณ์ 6 - 10 ปี
3. ประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป