

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานธุรกิจของเอกชน หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของทางราชการจะประสบความสำเร็จเจริญก้าวหน้าได้นั้น จะต้องมีการจัดระบบการบริหารที่ดี การบริหารหมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกัน กำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบ ระเบียบในการดำเนินการกระทำอย่างประสานสัมพันธ์กัน และใช้ทรัพยากรตลอดจนเวลา เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2540 : 157) การจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ต้องสามารถจัดดำเนินการ เกี่ยวกับภารกิจของโรงเรียน 7 หมวด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ โรงเรียนกับชุมชน และการบริหารอาคารสถานที่ (กรมสามัญศึกษา 2539 : 3-10) ทรัพยากรในการบริหาร คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการบริหารจัดการ (Management) เป็นปัจจัยในการบริหารงาน บรรดาทรัพยากร การบริหาร 4 ประเภทนั้น ถึงแม้ว่าคนจะเป็นที่ยอมรับของนักบริหารส่วนหนึ่งว่ามีความสำคัญยิ่ง กว่าทรัพยากรอื่น ๆ ในแง่ของการบริหารงานก็ตาม แต่ทรัพยากรประเภทพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ งานธุรการของหน่วยงานทางการศึกษาที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับงานการเงินนั้น ก็มีความ สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานไม่ด้อยไปกว่าทรัพยากรด้านอื่น ๆ (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2540 :36)

การบริหารงานต่างๆ ในองค์กรหรือหน่วยงานจำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็น เครื่องมือที่ช่วยการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นงานที่มีความ สำคัญต่อการปฏิบัติราชการทุกสาขา และเป็นงานหลักของการบริหารที่ช่วยเสริมสร้าง และบริการ แก่งานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติ (ปรีชา โกศลพันธ์ 2521 : 3) การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อองค์กร เนื่องจากทรัพยากรอันมี จำกั องค์กรแต่ละแห่งซึ่งมีความต้องการใช้ทรัพยากรจำต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้

เกิดประโยชน์มากที่สุด การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อองค์กรหรือหน่วยงาน แม้แต่ในกิจการที่ขายบริการ เช่นสถานศึกษาไม่ว่าจะเป็นของรัฐบาลหรือเอกชน เขาจะอยู่ไม่ได้โดยปราศจากการบริหารงานพัสดุที่ดี เพราะปีหนึ่งๆ เขาจะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนล้านๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์และวัสดุของใช้ต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษานั้นๆ ซึ่งแต่ละรายการจะต้องทำการจัดซื้อและเก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงเวลาที่ จะต้องใช้ (สุมนา อยู่โพธิ์ 2540 : 207-208)

ดังนั้น ในการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดี และจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่ง สำหรับการบริหารราชการทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด (ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 2) สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้ออกระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุนั้นในปี พ.ศ. 2498 ระเบียบพัสดุทั้ง 2 ฉบับนี้ ก่อให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานที่ล่าช้าและยุ่งยาก จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอีกจำนวน 18 ฉบับ แต่ก็ยังพบปัญหาที่คล้ายคลึงกัน (ลายอง พินิจวิเทศภักดิ์ 2530 : 2) จึงได้มีการยกเลิกระเบียบทั้งหมดและนำการจัดซื้อ จัดจ้างมารวมกันเป็นระเบียบใหม่ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 95 ตอนที่ 135 วันที่ 4 ธันวาคม 2521) และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2522 เป็นต้นมา ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอีกจำนวน 8 ฉบับ โดยมีสาเหตุในการแก้ไขปรับปรุงซึ่งพิจารณาวิฉัยคดีความของรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ข้อเสนอจากส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนข้อร้องเรียนจากภาคเอกชน รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลบางเรื่อง (ผาณิต นิตินันท์ประภาส และภิรมย์ สิมะเสถียร 2535 : 113) แต่ก็ยังพบปัญหาอีกหลายประการเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนั้นเน้นในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนใหญ่ ยังขาดแนวทางการดำเนินงานในขั้นตอนอื่นๆ ของการปฏิบัติงานพัสดุ (มหาวิทยาลัยสุโขทัย 2536 ข : 826) ประกอบกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีทางการผลิตใหม่ ๆ ได้เกิดขึ้นอยู่เสมอ รัฐบาลจึงได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับพัสดุนั้นใหม่เรียกว่า “ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ” โดยได้รวมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527 กำหนดไว้เป็นระเบียบเดียวกัน (อภิลาส โอสถานนท์ 2535 : 3) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 7 วันที่ 31 มกราคม 2535)

สำหรับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญในการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

หอสมุดสถาบันราชภัฏ

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน จะต้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ในสภาพปัจจุบันนี้โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ (หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา 2539 : คำนำ) จึงต้องแต่งตั้งครูผู้ทำการสอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากมีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่กันอยู่ตลอดเวลา ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุต้องเริ่มต้นศึกษาค้นคว้า และทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมายกันใหม่ ซึ่งเป็นภาระค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องทำการสอนไปพร้อมกันด้วย ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

จากข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน : ม.ป.ป.) พบว่าการปฏิบัติงานการพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความสามารถโดยตรง เพียงแต่ผู้บริหารได้แต่งตั้งบุคลากรคนใดคนหนึ่งเห็นว่ามีความเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบ จึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานการพัสดุ ซึ่งปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุส่วนใหญ่ที่พบในปัจจุบัน เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ราคาแพงเกินไป จากราคากลางมาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนด จนทำให้ต้องมีการแก้ไขหรือมีการเรียกเก็บเงินคืน ปัญหาการจัดซื้อพัสดุในกรณีที่ทำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีไม่ตรงกับบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบที่ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังพบว่า ปัญหาเกี่ยวกับการทำทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ไม่เป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีวัสดุ และไม่ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตามปกติ และจากข้อสังเกต ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบการพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายในกรมสามัญศึกษา (หน่วยตรวจสอบภายในกรมสามัญศึกษา : ม.ป.ป.) สรุปปัญหาไว้ดังนี้ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน จัดเก็บรักษาควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ทำให้วัสดุครุภัณฑ์ ขาดหรือเกินบัญชี การยืมพัสดุไม่มีหลักฐานครบถ้วน ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงบประมาณที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดุคงเหลือประจำปีบางหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ครบหรือเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง จึงทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุในสถานะที่ ผู้วิจัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำจังหวัดสมุทรปราการ ของกรมสามัญศึกษา ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาด้านงานพัสดุกับโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ และยังไม่มีการวิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ จึงทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษา เพื่อเป็นข้อเสนอแนะ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานพัสดุสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยนี้ เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ทำให้ทราบลักษณะและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไข ปรับปรุง การบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2545 โดยมีขอบเขตการวิจัยดังนี้

1. ขอบเขตของเนื้อหา ได้แก่ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ประชากร ได้แก่ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ จำแนกเป็น ผู้บริหาร 44 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 44 คน รวมทั้งสิ้น 88 คน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษางานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ 3 ขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 (กรมสามัญศึกษา. 2542 : 9-73) ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ
2. การควบคุมพัสดุ
3. การจำหน่ายพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ซึ่งจำเป็นต้องมีไว้ในการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานของนักเรียนในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ

2. **วัสดุ** หมายถึง สิ่งของจำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน ซึ่งโดยสภาพแล้วย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

3. **ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของจำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน ซึ่งโดยสภาพแล้วมีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานยืนนาน ตามสิ่งของตัวอย่างที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้

4. การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการบริหารงานการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ให้ได้ประโยชน์แก่สถานศึกษามากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งประกอบด้วย 3 ด้าน ดังนี้

4.1 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อการจัดจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

4.2 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำบัญชีพัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปี และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

4.2.1 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองหรือการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคตได้อย่างคุ้มค่า ตลอดทั้งการตรวจสอบพัสดุ และการตรวจนับพัสดุ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

4.2.2 การเบิก - จ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

4.2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-การจ่ายพัสดุประจำปีการติดตามควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุเป็นไปตามคำสั่งข้อบังคับกฎหมาย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

4.3 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถ ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือเกิดการสูญหาย โดยการโอน การขาย การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพ การทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ

4.3.1 การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีได้แก่ พักที่สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายได้

4.3.2 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ หมายถึง การลงจ่าย พักออกจากบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปได้ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 7 วันที่ 31 มกราคม 2535)

5. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ และ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการ

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ

7. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ