

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยขอนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ
  - 1.1 ความหมายของการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ
  - 1.2 ความสำคัญของการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ
  - 1.3 กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ
  - 1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542
  - 1.5 นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542
  - 1.6 การบริหารงานในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 2.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 2.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### 1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

##### 1.1 ความหมายของการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การทำบัญชีควบคุม การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย ดังนั้นการบริหารการใช้พัสดุที่ได้จัดหามาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดแนวทางในการควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำมา การตรวจสอบ และการจำหน่ายไว้อย่างชัดเจน เพื่อการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยการใช้อย่างประหยัด ตรงตามความต้องการ มีระบบควบคุมที่ดี

เก็บรักษาที่เหมาะสม ซ่องบำรุงอยู่เสมอ ใช้งานถูกต้องตามวิธีการที่กำหนดและจำหน่ายออกจากบัญชี (สงวนศรี วรธนะภูติ และคณะ. 2542 : 3-4)

ดังนั้นในการนำเสนอของงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นต่อหน่วยงานต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า และประหยัดงบประมาณลดต้นทุนในการดำเนินการของหน่วยงาน การปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุได้แบ่งเป็น 2 ขั้นตอนสำคัญ คือ (ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ. 2540 : 3)

1.1.1 ขั้นตอนที่ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนและการกำหนดความต้องการ

1.1.2 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการจำหน่าย

## 1.2 ความสำคัญของการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

นับตั้งแต่รัฐบาลได้เริ่มพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เมื่อปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา สภาข้าราชการและรัฐวิสาหกิจได้ขยายการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานของตนเองไปอย่างกว้างขวาง ได้มีการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการพัฒนาการบริหารด้านต่างๆ รวมเป็นมูลค่ามหาศาล เพื่อให้พัสดุครุภัณฑ์เหล่านั้นสามารถอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนาประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ การบริหารงานพัสดุจึงได้รับความสนใจจากผู้บริหารประเทศมากขึ้น จะเห็นได้ว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้รับการปรับปรุงแก้ไขเรื่อยมาเพื่อให้เหมาะสมกับยุคสมัยและเพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุของสภาข้าราชการและรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพในการบริหารงานมากยิ่งขึ้นทำให้รัฐประหยัดรายจ่ายด้านค่าพัสดุได้มากขึ้น ทั้งนี้เพราะประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ที่การประหยัดนั่นเองยิ่งมีประสิทธิภาพเท่าใดก็ย่อมประหยัดมากขึ้นเท่านั้น (นุชา อินทสุต. 2543 : 2-4)

สำหรับในหน่วยงานทางการศึกษานั้น รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมกัน จะเป็นค่าก่อสร้างที่สูงสุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนไปในรอบปี ซึ่งตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้นรัฐให้งบประมาณค่าพัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษาก็เพื่อจะเป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ (ภิรมย์ สิมะเสถียร. 2540 : 14-15) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ

แคมป์เบล และคณะ (Campbell and others. 1968 : 17) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุเป้าหมาย นอกจากนี้ คิมเบอร์ธและนันเนอร์รี่ (Kimbrough and Nunnery. 1983 : 9) กล่าวว่า การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุเป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยดีในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและช่วยประหยัดเวลาในการสอนมากขึ้นด้วย

กล่าวได้ว่า การดำเนินงานของกิจกรรมใด ๆ ก็ตามจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก การปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของสถานศึกษาลง ทำให้สถานศึกษาสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกำไรมากขึ้น และหากการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้วสถานศึกษาต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานต่อไปได้ (มัลลี เวชชาชีวะ. 2516 : 12)

### 1.3 กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ

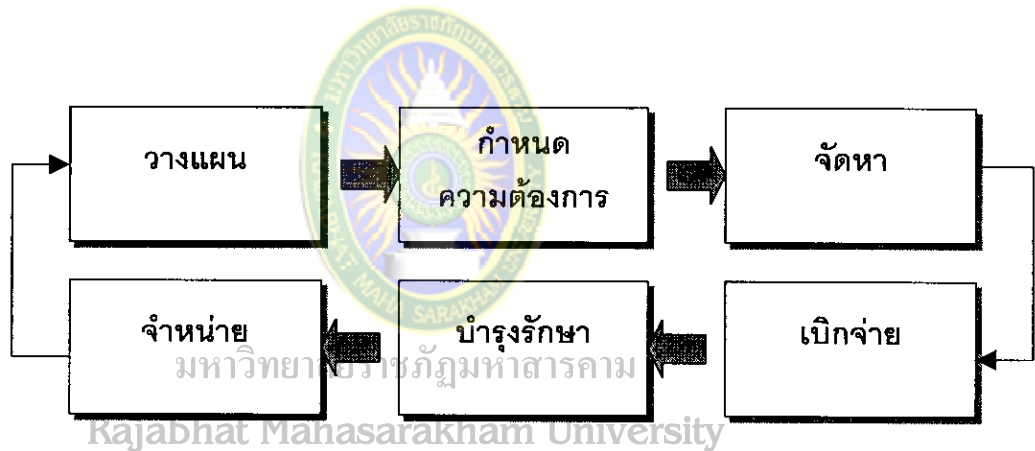
พัสดุเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในการบริหารงานของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ความต้องการประหยัดงบประมาณได้มากเท่าไรยิ่งส่งผลดีเพิ่มพูนรายได้และผลกำไรให้แก่องค์กรนั้น ๆ การปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องเช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ตั้งแต่ต้นจนสำเร็จภารกิจ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ที่สำคัญ 6 ขั้นตอน ดังนี้ (อุไร ราชวิจิตร. 2538 : 11-12)

- 1.3.1 การวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่จะวางแผนตามความต้องการ
- 1.3.2 การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการ
- 1.3.3 การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

1.3.4 การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนเบิกจ่ายพัสดุเพื่อนำพัสดุไปใช้ตามแผนและโครงการ

1.3.5 การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้ยืดอายุการใช้งานของพัสดุให้ยาวนานและคุ้มค่าที่สุด

1.3.6 การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดภาวะความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้น ๆ ใช้ไม่ได้แล้ว



แผนภูมิที่ 2.1 กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน

จากกระบวนการดังกล่าวจะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ ในกระบวนการแต่ละส่วนจะมีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวโยงซึ่งกันและกันเป็นลูกโซ่ ส่วนใดส่วนหนึ่งมีความบกพร่องก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนงานอื่น ๆ ได้ ซึ่งจะสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ที่กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุไว้ 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนการจัดหาพัสดุ และส่วนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ (ไพรัช สร้างถิ่น. 2535 : 5)

#### 1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

จากกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ จะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ ในกระบวนการแต่ละส่วนมีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ ถ้าส่วนใดส่วนหนึ่งมีความบกพร่องก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนอื่นๆ ได้ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ที่ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้พอสรุปได้ 2 ส่วน ดังนี้

1.4.1 การจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ ดังนี้

1) การซื้อการจ้าง ในการพิจารณาที่จะซื้อหรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กำหนดให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือกิจกรรมของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การซื้อหรือการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กระทำได้ 5 วิธี คือ

- 1.1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- 1.2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 1.3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 1.4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ใช้ในราชการลับ ต้องจ้าง ช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- 1.5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ

2) การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งด้าน การศึกษาสำรวจและการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

2.1) วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใด รายหนึ่ง ซึ่งเคยเป็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ โดยให้ กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

2.1.1) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

2.1.2) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานมี จำนวนจำกัดไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการคัดเลือก

2.1.3) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำเร่งด่วน

2.2) วิธีการคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยพิจารณาการคัดเลือกที่ดีที่สุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการ ด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้านเงินงบประมาณ วิธีการจ้างออกแบบ และควบคุมงานสามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ

3.1) วิธีการคัดเลือก

3.2) วิธีการคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

3.3) วิธีพิเศษ

3.4) วิธีตกลงราคา

4) การจัดทำเองการจัดทำเอง หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุโดย หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุดำเนินการจัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดว่าในกรณีที่มีการจัด ทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองและคณะกรรมการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้างเว้นแต่ ส่วนราชการจะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

5) การแลกเปลี่ยนการแลกเปลี่ยนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มขอให้ทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อน

5.2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเทศหรือต่างชนิดกันให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง

5.3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุทุกประเภทและชนิดเดียวกันไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ก่อนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการแล้วนั้น ให้แจ้งสำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับครุภัณฑ์

Rajabhat Mahasarakham University

6) การเช่า การเช่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ว่า การเช่าอสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

#### 1.4.2 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่

1) การยืม การยืมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดหลักการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทคงรูปในส่วนราชการ ผู้ยืมจะต้องนำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

1.2) การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

## 2) การเก็บรักษาพัสดุ มีดังต่อไปนี้

2.1) การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 การเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมดูแลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

2.1.1) ลงทะเบียนหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดไว้ในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.1.2) เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีทะเบียน

2.2) การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ผู้ต้องการพัสดุส่งใบเบิกพัสดุไปที่หน่วยจ่ายตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายพัสดุนั้นออกไปในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

2.2.1) หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรมให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมให้หน่วยงานที่ต้อใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

2.2.2) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุใน



ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการดำเนินการให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคลเหลือมีตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3) การจำหน่ายพัสดุ หมายความว่า การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาดทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 กำหนดไว้ว่า หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

3.1) ขาย ให้ดำเนินการขาย โดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ โดยอนุโลมเว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขาย โดยวิธีตกลงราคา

3.2) การแลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3.3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

3.4) การแปรสภาพ หรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

3.5) การจำหน่ายเป็นสูญในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่หมดความจำเป็น หากนำมาใช้จะทำให้เกิดการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ โดยถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง

#### 1.5 นิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุให้ลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับจ้างขนส่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึง การจ้างออกและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงิน งบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงิน ช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามสัญญา ว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลัง กู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับ รัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาลมูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มี ลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่ง เป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

ผลิตที่ผลิตในประเทศไทย หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดย สถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

กิจกรรมของคนไทย หมายความว่า กิจกรรมที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล สัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือ สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษาสำรวจออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้ บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่สัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล รวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคล กำหนดหรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการโครงการ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานเลขที่ มอก. 9001 หรือ มอก. 9002 ในกิจกรรมและขอบข่าย ที่ได้รับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ISO หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการเปิดของ สอบราคา ตามข้อ 42 คณะกรรมการพิจารณาผลการเปิดของ ตามข้อ 50 คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 86 คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 103 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตาม ข้อ 106 หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีพิเศษที่เป็นการจ้าง โดยการประกวดราคาตามข้อ 107 (2)

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซมและบำรุง รักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียม โดยทางท่อทางหลวง ทางรถไฟและการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการหรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือ เข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาหรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการ ในการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

1.5.1 มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

1.5.2 มีความสัมพันธ์ในเงินทุน

1.5.3 มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา หรือเสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดอันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อ ส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้ กำลังประทุษร้ายหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จหรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมี วัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อ ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้นหรือ เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

2542 : 2-8)

## 1.6 การบริหารงานในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีดังต่อไปนี้

1.6.1 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้แบ่งส่วนราชการในการบริหารงานออกเป็น 5 หน่วยงาน ดังนี้ (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2542 : 10-13)

1) สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานให้แก่คณะ วิทยาเขต ศูนย์ สำนัก สถาบันฯ ซึ่งประกอบด้วยกองต่าง ๆ คือ กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองงานวิทยาเขต กองบริการ กองแผนงาน กองสวัสดิการ กองพัสดุและออกแบบก่อสร้าง กองพัฒนาอาคารและสถานที่ กองประชาสัมพันธ์

2) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานราชการต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชีพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานอื่นๆ ของทางราชการได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดและรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสิ้นเดือน

3) คณะ ปัจจุบันมี 15 คณะ คือ คณะศิลปศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์บางพระ คณะเกษตรศาสตร์นครศรีธรรมราช คณะบริหารธุรกิจ คณะคหกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิทยาศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะนาฏศิลป์และดุริยางค์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย

4) วิทยาเขต ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานปฏิบัติการในการให้การศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญา และจัดฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นให้แก่ประชาชนในชนบท มีวิทยาเขตต่าง ๆ รวม 40 วิทยาเขต ตั้งอยู่ในส่วนกลาง 12 วิทยาเขต และส่วนภูมิภาค 28 วิทยาเขต

5) สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ / สถานี เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และการฝึกอบรมระยะสั้น 27 หน่วยงาน ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เรื่องการบริหารงานในเขตวิทยาเขต พ.ศ. 2542 เพื่อให้โครงสร้างและระบบการบริหารงานในวิทยาเขตให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงกำหนดโครงสร้างและระบบการบริหารงานวิทยาเขตขึ้น วิทยาเขตมีหน้าที่จัดการศึกษา ด้านวิชาชีพชีพ ในระดับประกาศนียบัตรและระดับปริญญาตรี ทำการวิจัยเพื่อส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตมีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา การบริหารงานในวิทยาเขตให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ผู้อำนวยการวิทยาเขตมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่สถาบันกำหนดและมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารวิทยาเขตประจำปีการศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ วิทยาเขตเป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขตเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งไม่น้อยกว่า 5 คน โดยให้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขตฝ่าย บริหารเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ ในระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ ผู้อำนวยการวิทยาเขตเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและการบริหารงานในวิทยาเขต (สถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล. 2542 : 11-12)

1.6.2 การแบ่งส่วนราชการของการบริหารงานในวิทยาเขตต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ฝ่ายต่าง ๆ คณะวิชา ศูนย์ แผนกวิชาหรือสาขาวิชา และแผนกต่าง ๆ โดยมี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ วิทยาเขต หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าแผนกวิชาหรือสาขาวิชา และหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย คณะวิชา ศูนย์ แผนกวิชา และแผนกงานต่าง ๆ ข้าราชการครู อาจารย์ พนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้ (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2542 : 10)

1) ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านวิชาการสอนในระดับประกาศนียบัตร และระดับปริญญาตรี จัดทำแผนการเรียนการสอน ปฏิทินการศึกษาประจำปี จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร ตำราเรียน เอกสารประกอบการเรียน การสอนและสื่อการเรียนการสอน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักศึกษา ทะเบียนนักศึกษา ประวัตินักศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา รายงานผลการศึกษา จัดทำหนังสือรับรอง ผลการศึกษา จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานวิชาการและดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติ งานร่วมกับหน่วยงานอื่น กำกับดูแลหลักสูตรและตำราเรียน งานทะเบียนและวัดผล

2) ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม มีหน้าที่ในการค้นคว้าทดลองและวิจัย เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา จัดฝึกอบรมเพื่อบริการทางวิชาการแก่สังคม ดำเนินงานการศึกษาพิเศษ และสนับสนุนร่วมกับหน่วยงานอื่น กำกับดูแลแผนวิจัย แผนฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ

3) ฝ่ายกิจการนักศึกษามีหน้าที่วิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา การส่งเสริมจริยธรรม การพัฒนานิพนธ์ การกีฬา การศึกษา วิชาทหาร การฝึกอบรมลูกเสือ การจัดสวัสดิการ การแนะแนว การรณรงค์ป้องกันและแก้ไข ปัญหาเอดส์ สารเสพติด โครงการโรงเรียนสีขาว สโมสรนักศึกษา จัดทำแผนงานโครงการ พัฒนากิจการนักศึกษาและดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4) ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน งานบัญชี การบริหารงานบุคคลในวิทยาเขต การจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการรับรองงานภายนอก จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางาน ธุรการและดำเนินการหรือส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5) ฝ่ายบริการการศึกษา มีหน้าที่วิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ งานเอกสารการพิมพ์ จัดทำแผนงาน โครงการบริการการศึกษา ดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

6) ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณเพื่อพัฒนาวิทยาเขตและขยายการจัดการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การติดตามประเมินผลและรายงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม การจัดระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ และดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7) ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่วิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการส่งเสริมและการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องสมุด การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาทางไกล การทำนุบำรุงและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมโครงการเฉพาะ ซึ่งมีได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ที่กำหนดแล้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขตจะต้องรักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาในกรณีที่ผู้บริหารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ในกรณีที่วิทยาเขตมีผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่ครบฝ่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษา มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งควบคุมดูแลรับผิดชอบงานฝ่ายนั้นอีกหน้าที่หนึ่ง หรือจะมอบให้ครู อาจารย์คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารและควบคุมดูแลรับผิดชอบงานฝ่ายนั้นก็ได้



1.6.3 การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่ 2510/ 2544 (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2544 ก : 10-13) เรื่องได้รับมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้การจัดหาพัสดุโดยใช้งบประมาณและเงินรายรับของสถาบัน การควบคุมดูแลและการจำหน่ายพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ จึงมอบอำนาจให้คนบดี ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตร ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเคมี ผู้อำนวยการวิทยาเขต มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2510 / 2544) ดังต่อไปนี้

1) ให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่ 605/2539 ลงวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2539 เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

2) มอบอำนาจการสั่งแต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

3) มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่พึงปฏิบัติดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในหมวด 2 เกี่ยวกับการจัดหา ส่วนที่ 1 บททั่วไป ส่วนที่ 2 การซื้อ การจ้าง ส่วนที่ 6 เฉพาะการเช่าเหมาสิ่งหาริมทรัพย์ ส่วนที่ 7 สัญญาและหลักประกัน ยกเว้นการดำเนินการตามข้อ 4

4) การปฏิบัติหรือดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมในกรณีต่อไปนี้ ให้มีอำนาจดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

4.1) การอนุมัติหรืออนุญาตการสั่งซื้อสิ่งจ้างตามข้อ 67 และภายในวงเงินครึ่งหนึ่งของอำนาจในข้อ 65(1) และข้อ 66(1) ยกเว้นรายการที่ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายผูกพันข้ามปีงบประมาณ

4.2) การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและหลักเกณฑ์ตามข้อ 68(1) และ (3), (4)

4.3) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วตามความในข้อ 136 จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

4.4) การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ 137 และข้อ 138 จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

4.5) การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ 136 จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

5) หน่วยงานในส่วนกลาง เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลทันที

6) มอบอำนาจการอนุมัติให้ยืมพัสดุตามข้อ 147 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

7) มอบอำนาจการสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุตามข้อ 156 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

8) มอบอำนาจการพิจารณา การสั่งการ ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 157 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

9) มอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามข้อ 159(1) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

10) มอบอำนาจในการรับรองผลงานตามที่ปฏิบัติไปในข้อ 4(1)

11) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2 ข้อ 7 ข้อ 8 ข้อใดข้อหนึ่งแล้วให้รายงานสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลทราบทันที

12) การปฏิบัติราชการแทนหรือการดำเนินการใดที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนของทางราชการที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณีโดยเคร่งครัดด้วย

13) การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริตหรือกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคาไม่ว่า

กรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัวตามข้อ 10 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เดชา ฉิรินง (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด พบว่า

1. หัวหน้าพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายและการแลกเปลี่ยนพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุ การยืมและการควบคุมพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของหัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาในภาพรวมมากกว่าส่วนรวมของประเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

บุญคุ้ม ทูมมู (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า **Rajabhat Mahasarakham University**

1. วิธีการดำเนินงานการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียน ประถมศึกษา ในด้านบุคลากรส่วนใหญ่มอบหมายให้ครูปฏิบัติงาน งานละ 1 คน วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและเอกสารคู่มือ ระเบียบปฏิบัติส่วนใหญ่มีแต่ไม่ครบ
2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร งบประมาณ ไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรง ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้พอ ขาดประสบการณ์ ซึ่งเป็นปัญหาที่โรงเรียนทุกขนาดประสบอยู่ แต่โรงเรียนขนาดใหญ่มีปริมาณงานด้านการพัสดุมาก จึงทำให้เกิดปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก
3. ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ เห็นควรมีเจ้าหน้าที่โดยตรง จัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน จัดเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน และควรมีเจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบเป็นประจำ

อุไร ราชวิจิตร (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจำหน่ายพัสดุที่มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

2. สภาพปัญหาการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2.1 ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ ไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนในเรื่องงบประมาณ พัสดุ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่กับปริมาณงานไม่เหมาะสม ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความเชื่อมั่นและไม่กล้าตัดสินใจ

2.2 ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติมาก ระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ ผู้บริหารไม่ได้แจ้งหรือประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับทราบ

2.3 ด้านการสนับสนุนจากผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารไม่มีโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารไม่ได้จัดงบประมาณเพื่อการฝึกอบรม สถานที่ปฏิบัติงานไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานและวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

2.4 ด้านการปฏิบัติงาน ได้แก่ การไม่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยกัน ไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา ไม่มีการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่คณะกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุน้อยภาระหน้าที่มากและขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุซับซ้อนมากเกินไป

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่เสมอ ห้องปฏิบัติงาน และห้องเก็บพัสดุควรเป็นเอกเทศ ควรปรับปรุงและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการบริหารงานและแนวปฏิบัติงานพัสดุให้ชัดเจน

บรรจง ลาสุนนท์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า

1. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่แต่ละโรงเรียนมีเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพัสดุ

วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ครบ คู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมีครบ และปัจจุบันผู้ทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตามงานพัสดุในโรงเรียน คือ ผู้บริหารโรงเรียน แต่ไม่ได้กำหนดเวลาแน่นอน

2. สภาพการบริหารงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายอยู่ในระดับมาก

3. สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีปัญหาในด้านการจัดการการเบิกจ่าย การควบคุมและการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย ยกเว้นการเก็บรักษามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

4. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความต้องการให้มีการพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุ และส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

รองศาสตราจารย์ ดร. ภาณุมาศ ภาณุมาศ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยภาพรวมแล้วโรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจากบุคลากรที่เคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับการพัสดุ โดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอเป็นผู้จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วยการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียน และมีการตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง การจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการโดยผู้บริหารโรงเรียนภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจการเบิกจ่ายค่าพัสดุไว้เป็นประเภท การแก้ปัญหาขาดแคลนพัสดุดำเนินการโดยขอรับบริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน พบว่า ปัญหาที่สำคัญ คือ การจัดหาพัสดุ การยืม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุตามลำดับ

3. แนวทางการพัฒนางานพัสดุ และข้าราชการครูสายผู้สอน ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี ควรมีการนิเทศ ติดตาม กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงาน

และฝึกอบรมและควรจัดสรรเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นเฉพาะ ไม่ต้องปฏิบัติการสอน

สิทธิศักดิ์ ชำปฏี (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา การเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เกี่ยวกับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ วิธีการปฏิบัติของหน่วยจ่ายและวิธีปฏิบัติของหน่วยเบิก อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ผู้ให้ข้อมูลมีความต้องการให้วิทยาลัยดำเนินการอยู่ในระดับมากเกี่ยวกับ

3.1 หลักการบริหารงานพัสดุ ควรดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติโดยให้ทุกคนทราบทั่วกัน เปิดโอกาสให้บุคลากรของวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการบริหารงานพัสดุ ให้อิสระแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเต็มที่ และดำเนินการอย่างโปร่งใส พร้อมทั้งควรมีระบบควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีห้องปฏิบัติงานและห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วนและมีเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ใช้วิธีการบริหารงบประมาณ โดยการกระจายอำนาจและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย การขาดแคลนบุคลากร

3.2 กระบวนการบริหารงานพัสดุ ควรให้การดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบโดยเคร่งครัดและเปิดเผย ควรควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง และครบกระบวนการ ปรับปรุงระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และควรรวบรวมระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไว้ให้สามารถค้นคว้า อ้างอิง อย่างรวดเร็ว

3.3 การส่งเสริมและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้เข้ารับการอบรม ดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สนับสนุนด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนนำไปรณรงค์คอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับการบริหารงานพัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ

นุชา อินทรสูตร (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวม มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ ได้แก่ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการวางแผน ด้านระเบียบและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ยกเว้นปัญหาการบริหารงานพัสดุในการด้านจัดหา ด้านการเบิกจ่าย และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถาม มีความคิดเห็นตามแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ยกเว้น เรื่องควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด สำหรับเรื่องที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 5 เรื่องแรก ได้แก่

2.1 ควรดำเนินการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้องและโปร่งใส

2.2 ควรเผยแพร่ความรู้ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ ให้บุคลากรได้รับทราบ

รับทราบ

2.3 ควรมีห้องเก็บพัสดุ และห้องปฏิบัติงานพัสดุ ให้เป็นสัดส่วน มีความปลอดภัย เพียงพอ

2.4 ควรสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่

2.5 ควรควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ พบว่าการบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญอย่างมากในการบริหารงานในสถานศึกษา ดังนั้นผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องมีกระบวนการบริหารงานพัสดุและส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่เสมอ เพื่อให้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา และเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล เป็นแนวทางหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารนำผลจากการวิจัยไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาต่อไป