

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

อนุชา อาจทรง

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

กลุ่มวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

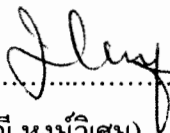
วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา

พฤษภาคม 2559

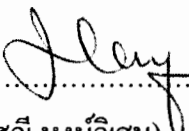
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

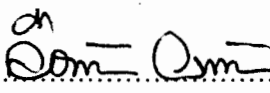
อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ได้พิจารณางานนิพนธ์
ของ อนุชา อาจทรง ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

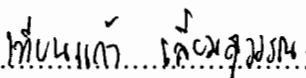
อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์


.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(อาจารย์ ดร.สุณี หงษ์วิเศษ)

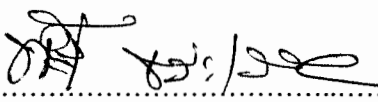
คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์


.....ประธาน
(อาจารย์ ดร.สุณี หงษ์วิเศษ)


.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ลือชัย วงษ์ทอง)


.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.เทียนแก้ว เลี่ยมสุวรรณ)

วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจอนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยบูรพา


.....คณบดีวิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนิชย์ ธารเสนา)

วันที่...25...เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ....2559.....

กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากผู้วิจัยได้รับความกรุณาอย่างยิ่ง ในการช่วยเหลือ ดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดี จากอาจารย์สุณี หงษ์วิเศษ (อาจารย์ที่ปรึกษา) ที่ได้สละเวลาให้คำปรึกษาในการแนะนำ ตรวจสอบแก้ไข ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามความก้าวหน้า ในการดำเนินการวิจัย ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา ของอาจารย์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและระลึกถึงพระคุณของอาจารย์ทุกท่าน ที่ได้ถ่ายทอดวิชาความรู้ ในระดับปริญญาโท รวมทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาทุกท่าน ที่ช่วยประสานงาน ให้ความสะดวกตลอดมา

ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา สมาชิกในครอบครัวทุกคน ที่ให้คอยเป็นกำลังใจ เสมอมา รวมทั้งเพื่อน ๆ พี่ ๆ น้อง ๆ ทุกคนที่อยู่เบื้องหลังของความสำเร็จในครั้งนี้

ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม เป็นอย่างดียิ่งไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณ บูพการี บูรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้ให้การอบรมสั่งสอน ให้การสนับสนุน และให้กำลังใจ จนทำให้งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

อนุชา อาจทรง

57930092: กลุ่มวิชา: การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน; รป.ม. (การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน)

คำสำคัญ: ความสัมพันธ์/ การบริหารจัดการงานพัสดุ

อนุชา อัจทรง: ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 (FACTORS CORRELATING TO THE MANAGEMENT OF PROCUREMENT UNIT IN OFFICE OF PUBLIC PROSECUTION, REGION 2) อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์: สุณี หงษ์วิเศษ, ปร.ด. 106 หน้า. ปี พ.ศ. 2559.

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 (2) ศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ จำนวน 34 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 จำนวน 35 คน รวมประชากรที่ใช้ในการวิจัยทั้งสิ้น 69 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้เป็นสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive statistics) คือ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติเชิงอนุมาน คือ การหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson product moment correlation coefficients)

ผลการวิจัย พบว่า การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ด้านการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการแจกจ่ายพัสดุ เป็นลำดับสุดท้าย ส่วนปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 พบว่า ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ ด้าน โครงสร้างและการจัดการ และด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นลำดับสุดท้าย

ส่วนการหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุ พบว่า ปัจจัยทั้ง 3 ด้าน มีความสัมพันธ์ทางบวกและไปในทิศทางเดียวกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

ข้อเสนอแนะในการวิจัย คือ ควรมีการจัดอบรมการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ควรมีการเพิ่มและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุโดยตรง และควรจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ

57930092: MAJOR: PUBLIC AND PRIVATE MANAGEMENT; M.P.A.
(PUBLIC AND PRIVATE MANAGEMENT)

KEYWORDS: RELATIONSHIP/ MANAGEMENT OF PROCUREMENT UNIT

ANUCHA ARDSRONG: FACTORS CORRELATING TO THE MANAGEMENT
OF PROCUREMENT UNIT IN OFFICE OF PUBLIC PROSECUTION, REGION 2. ADVISOR:
SUNEE HONGWISSET, Ph.D. 106 P. 2016.

The purpose of this study was twofold. First, it aimed at examining the management of procurement unit in the Office of Public Prosecution, Region 2. Also, this study intended to investigate factors correlating to procurement management. The population participating in this study was 69 people, including 34 directors of administrative offices and 35 procurement officers working for the Office of Public Prosecution, Region 2. The instrument used to collect the data was a descriptive statistics, including percentage, means, and standard deviation. The inferential statistics, namely Pearson Product Moment Correlation Coefficient, was also administered.

The results of the study revealed that the management in relation to the control of inventory was rated the highest, followed by the management relating to maintenance and distribution of supplies, procuring of supplies, and distribution of supplies, respectively. In addition, regarding the factors correlating to procurement management, the factor in relation to working practice based on rules and regulation was rated at a high level, followed by the factors relating to structure and procurement management, knowledge and understanding of the characteristic of procurement work.

In addition, it was shown that there was a positive relationship among three factors in procurement management at a significant level of .01.

It was suggested that there should be trainings for procurement management at least twice a year. Also, there should be an increase of officers who are knowledgeable in procurement management. Finally, standard handbooks for procurement should be made available.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ซ
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
สมมติฐานการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	5
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่.....	9
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ.....	14
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	32
ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	43
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	54
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	60
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	60
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	60
การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ.....	61
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	61
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	62

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิจัย.....	64
ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	64
ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานอัยการ ภาค 2.....	67
ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2.....	74
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2.....	80
ส่วนที่ 5 การทดสอบสมมติฐาน เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหาร จัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้วยการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน.....	81
5 สรุปผลวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	83
สรุปผลวิจัย.....	83
อภิปรายผล.....	85
ข้อเสนอแนะ.....	90
บรรณานุกรม.....	92
ภาคผนวก.....	95
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	106

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	ที่มาของตัวแปร..... 58
2	จำนวนและร้อยละสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม..... 65
3	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงาน อัยการภาค 2..... 67
4	จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้าน โครงสร้าง และการจัดการ..... 67
5	จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานพัสดุ..... 70
6	จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน..... 72
7	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงาน อัยการภาค 2 โดยรวมและรายด้าน..... 74
8	จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการ งานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการจัดหาพัสดุ..... 75
9	จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการ งานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ..... 76
10	จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการ งานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการควบคุมพัสดุ..... 77
11	จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการ งานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ..... 79
12	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สันระหว่างปัจจัยด้าน โครงสร้างและการจัดการ ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ และปัจจัยด้านการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงานกับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการ ภาค 2..... 81

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
13 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน.....	82

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
2 แผนผังโครงสร้างสำนักงานของสำนักงานอัยการสูงสุด.....	22
3 แผนผังโครงสร้างสำนักงานของสำนักงานอัยการภาค 2.....	23
4 แผนผังโครงสร้างภายในแต่ละสำนักงาน.....	24
5 ระยะเวลาต่าง ๆ ของการพัฒนาและการจัดการด้านความสัมพันธ์ของการจัดซื้อ.....	36
6 กระบวนการบริหารพัสดุ.....	40

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานอัยการสูงสุด เดิมชื่อ กรมอัยการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2436 (ร.ศ. 112) สังกัดกระทรวงยุติธรรม โดยปรากฏในหนังสือธรรมศาสตร์วินิจนัย เล่ม พ.ศ. 2436 (ร.ศ. 112) แต่พนักงานอัยการในเวลานั้นมิได้สังกัดกรมอัยการเพียงแห่งเดียว หากแต่ยังสังกัดในกระทรวงต่าง ๆ อีก เช่น กระทรวงนครบาล และกระทรวงมหาดไทย ทำนองเดียวกับศาลยุติธรรม จากการที่พนักงานอัยการสังกัดแยกกันอยู่ในกระทรวงต่าง ๆ ดังกล่าว ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการดำเนินงานหลายประการ ดังนั้น ใน พ.ศ. 2458 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ ฉบับลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2458 รวมพนักงานอัยการที่สังกัดกระทรวงต่าง ๆ ที่ดำเนินคดีแทนรัฐบาล ทั้งในส่วนกลางและหัวเมืองไว้ในกระทรวงเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2459 เป็นต้นไป เรียกว่า กรมอัยการ สังกัดกระทรวงยุติธรรม (สำนักงานอัยการสูงสุด, ม.ป.ป.)

ในปี พ.ศ. 2465 ได้มีพระบรมราชโองการโอนกรมอัยการจากกระทรวงยุติธรรมมาสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2465 กรมอัยการจึงสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา จนกระทั่งได้มีการยึดอำนาจการปกครองโดยคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ได้มีประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 49 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2534 แยกกรมอัยการออกจากกระทรวงมหาดไทยไปเป็นหน่วยงานไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวงใด และอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีโดยตรง โดยเปลี่ยนชื่อจาก “กรมอัยการ” เป็น “สำนักงานอัยการสูงสุด” (สำนักงานอัยการสูงสุด, ม.ป.ป.)

ในปี พ.ศ. 2545 ได้มีการปฏิรูประบบราชการไทยครั้งสำคัญ โดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สำนักงานอัยการสูงสุดมีฐานะเป็นกรม อยู่ในบังคับบัญชาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมและในปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ได้กำหนดให้สำนักงานอัยการสูงสุดมีสถานะเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ประเภทองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ โดยมีอัยการสูงสุดเป็นผู้บังคับบัญชา และเป็นส่วนราชการที่มีอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น และเป็นนิติบุคคล โดยการแบ่งหน่วยงาน การจัดตั้งและกำหนดท้องที่ของภาค และการกำหนด

อำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานภายในของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบ่งงานราชการ เป็นสองส่วน คือ งานด้านคดีเป็นหน้าที่ของพนักงานอัยการ และงานด้านธุรการเป็นหน้าที่ของข้าราชการธุรการ (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550, 2550)

พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 มาตรา 23 กำหนดให้สำนักงานอัยการสูงสุด มีอำนาจและหน้าที่โดยให้ความช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินการทางกฎหมาย รวมตลอดทั้งในการคุ้มครองป้องกันสิทธิและเสรีภาพของประชาชน และการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน ให้คำปรึกษาและตรวจร่างสัญญาหรือเอกสารทางกฎหมายให้แก่รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ให้คำปรึกษาและตรวจร่างสัญญาหรือเอกสารทางกฎหมายให้แก่นิติบุคคล ซึ่งมีใช้หน่วยงานของรัฐแต่ได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น ทั้งนี้ ตามที่เห็นสมควรดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งหรือคดีปกครองแทนรัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งพนักงานอัยการได้รับดำเนินคดีให้ดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีร้องขอ เว้นแต่ การดำเนินการนั้นจะขัดต่องานในหน้าที่หรืออาจทำให้ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอัยการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐในการอำนวยความสะดวก การรักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชนติดต่อและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุดปฏิบัติการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการ หรือสำนักงานอัยการสูงสุด (พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553, 2553)

และมาตรา 27 กำหนดให้อัยการสูงสุดมีอำนาจและหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานอัยการสูงสุดให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด ควบคุมดูแล และรับผิดชอบในการบริหารราชการ ปฏิบัติราชการ และบริหารงานบุคคลของสำนักงานอัยการสูงสุดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และประเพณีปฏิบัติของทางราชการ บริหารจัดการงบประมาณการเงินทรัพย์สินและการพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด (พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553, 2553)

สำนักงานอัยการสูงสุดได้แบ่งส่วนราชการภายใน 2 หน่วย คือ หน่วยงานราชการอัยการ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินคดีทั้งปวงในอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการหรือสำนักงานอัยการสูงสุดภายในเขตท้องที่ของสำนักงานอัยการจังหวัดนั้น ๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลจังหวัด ศาลจังหวัดสาขา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในศาลจังหวัดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศและคำสั่งว่าด้วยกรณีนั้น และหน่วยราชการธุรการ มีหน้าที่

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการอัยการ หรือพนักงานอัยการ ให้ประสบความสำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพไปด้วยดี ไม่ว่าด้านรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบบคดี งานบริหารงานบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี และงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุและยานพาหนะของสำนักงาน ซึ่งงานพัสดุ มีความสำคัญอย่างมากในการสนับสนุนในการปฏิบัติงานของพนักงานอัยการและข้าราชการธุรการ รวมทั้งงานส่วนรวมของสำนักงาน เพื่อให้ภารกิจและหน้าที่บรรลุตามกฎหมายและเป้าหมาย โดยสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด (พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553, 2553)

และในปี พ.ศ. 2554 สำนักงานอัยการสูงสุด ได้ออกระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 เป็นระเบียบหลักของสำนักงาน สำหรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ พร้อมทั้งอัยการสูงสุดได้มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ตามคำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ 423/ 2559 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและดำเนินการ จัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุและได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน พัสดุตามระเบียบออกมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน หรือยังปฏิบัติตามระเบียบอื่นอยู่ หากการปฏิบัติงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ ก็ไม่อาจสามารถ สนับสนุนภารกิจและหน้าที่ของพนักงานอัยการและสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้วิจัยจึงมีความสนใจเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุ ของสำนักงานอัยการภาค 2 โดยยึดระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 คำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ 423/ 2559 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เรื่อง มอบอำนาจ สั่งการและดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

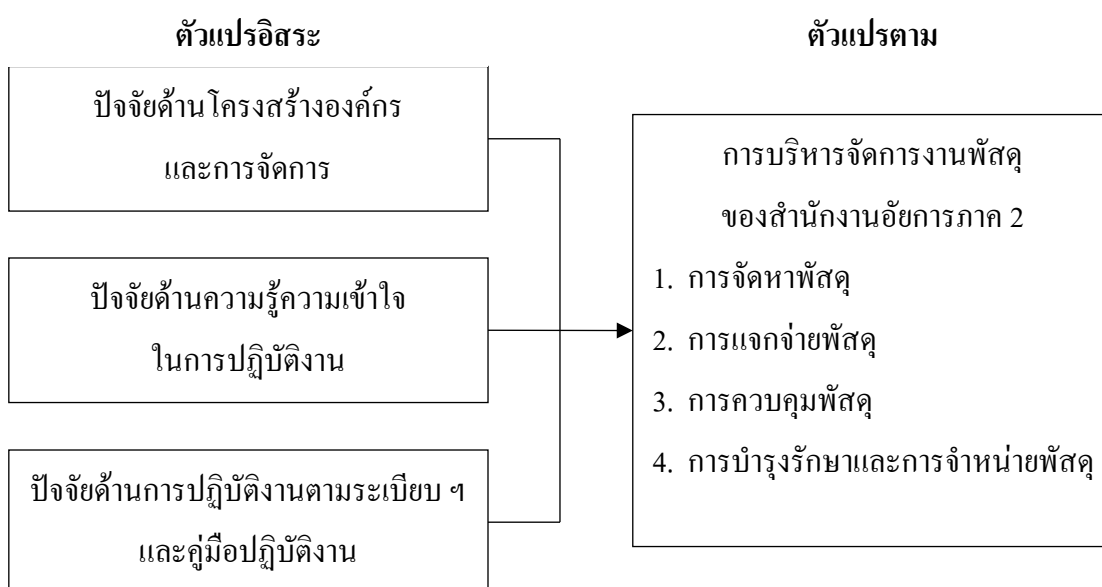
1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2
2. เพื่อศึกษาการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

สมมติฐานการวิจัย

1. ปัจจัยด้านโครงสร้างและการจัดการ มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2
2. ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2
3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาวิจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ผู้วิจัยได้นำระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 คำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ 423/ 2559 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 และคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด มาทำกรอบแนวคิดในการวิจัย ตามภาพที่ 1 จึงกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยได้ ดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. ผลการศึกษานำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ผลการศึกษานำมาใช้เป็นข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอัยการภาค 2 ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้มีความเหมาะสม

ขอบเขตของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ดังนี้

ขอบเขตด้านเนื้อหา

เป็นการศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด ใน 4 ด้าน คือ

1. การจัดหาพัสดุ
2. การแจกจ่ายพัสดุ
3. การควบคุมพัสดุ
4. การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุ ประกอบด้วย

- (1) ปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กรและการจัดการ (2) ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ และ (3) ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด

ตัวแปรตาม คือ การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตด้านพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

ขอบเขตที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการศึกษาส่วนงานทั้งหมดที่สังกัดสำนักงานอัยการภาค 2 จำนวน 34 สำนักงาน ประกอบด้วย

ในพื้นที่จังหวัดชลบุรี ได้แก่ สำนักงานอัยการภาค 2 สำนักงานคดีแรงงานภาค 2 สำนักงานคดีศาลสูงภาค 2 สำนักงานคดีปกครองระยอง สำนักงานอัยการจังหวัดชลบุรี สำนักงานคดีศาลแขวงชลบุรี สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดี

แก่ประชาชนจังหวัดชลบุรี สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดชลบุรี สำนักงานอัยการจังหวัดพัทยา สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชนจังหวัดชลบุรี (สาขาพัทยา)

ในพื้นที่จังหวัดระยอง ได้แก่ สำนักงานอัยการจังหวัดระยอง สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดระยอง สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชนจังหวัดระยอง

ในพื้นที่จังหวัดจันทบุรี ได้แก่ สำนักงานอัยการจังหวัดจันทบุรี สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดจันทบุรี สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชนจังหวัดจันทบุรี

ในพื้นที่จังหวัดตราด ได้แก่ สำนักงานอัยการจังหวัดตราด สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดตราด สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชนจังหวัดตราด

ในพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี ได้แก่ สำนักงานอัยการจังหวัดปราจีนบุรี สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดปราจีนบุรี สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชนจังหวัดปราจีนบุรี สำนักงานอัยการจังหวัดกบินทร์บุรี สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชนจังหวัดปราจีนบุรี (สาขากบินทร์บุรี)

ในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว ได้แก่ สำนักงานอัยการจังหวัดสระแก้ว สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสระแก้ว สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชนจังหวัดสระแก้ว

ในพื้นที่จังหวัดนครนายก ได้แก่ สำนักงานอัยการจังหวัดนครนายก สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครนายก สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชนจังหวัดนครนายก

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ จำนวน 34 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 จำนวน 35 คน รวมประชากรที่ใช้ในการวิจัยทั้งสิ้น 69 คน (ข้อมูลจากทำเนียบข้าราชการอัยการ ตุลาการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรอื่นของสำนักงานอัยการต่าง ๆ ภายในภาค 2 ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558)

ขอบเขตด้านเวลา

ในการทำวิจัยและเก็บข้อมูลครั้งนี้ ใช้เวลาในการดำเนินการตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. 2559 ถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2559

นิยามศัพท์เฉพาะ

โครงสร้างและการจัดการ หมายถึง การกำหนดแผนงานและการบริหารจัดการงานพัสดุ ตามลักษณะเฉพาะของงาน สายการบังคับบัญชา ขอบเขตความรับผิดชอบ และการจัดสรรอุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยสำหรับการบริหารจัดการงานพัสดุ

ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการงานพัสดุ ไม่ว่าจะด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการใช้อุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือเครื่องใช้ที่เหมาะสมกับงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งได้รับการฝึกอบรม ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

การปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยให้ความสำคัญและยึดถือปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการ ในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคู่มือปฏิบัติงาน ที่กำหนดแนวทางให้ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดภายในระยะเวลาที่กำหนด

การบริหารจัดการงานพัสดุ หมายถึง การจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายโดยขั้นตอนหลายระดับ นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

ระเบียบพัสดุ หมายถึง ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณโดยอนุโลม

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวง การคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การโอน และการดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงาน หรือข้าราชการที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุและบำรุงรักษา หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

การตรวจสอบพัสดุระหว่างปีงบประมาณ หมายถึง การตรวจพบพัสดุนำเข้า รูดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดของข้าราชการในแต่ละ สำนักงานของสำนักงานอัยการภาค 2

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุตามคำสั่งมอบหมายงาน

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงาน อัยการภาค 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมาสรุปได้ ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ
3. แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีระบบราชการ
4. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
5. ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

ความเป็นมาของแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

รัชยา ภักดีจิตต์ (2555) การบริหารภาครัฐแนวใหม่ เริ่มต้นมาจากความพยายามของนักวิชาการในการอธิบายคุณลักษณะหรือปรากฏการณ์อันเกี่ยวกับการปฏิรูประบบบริหารงานภาครัฐที่เกิดขึ้นในช่วงทศวรรษ 1980 และต้นทศวรรษ 1990 ของกลุ่มประเทศเวสต์มินสเตอร์ โดยเฉพาะอังกฤษ แคนาดา ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ แนวความคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ตั้งอยู่บนสมมติฐานความเป็นสากลของทฤษฎีการบริหารและเทคนิควิธีการจัดการ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารรัฐกิจและบริหารธุรกิจ ซึ่งเป็นกระแสแนวความคิดที่สอดคล้องกับรัฐประศาสนศาสตร์แบบคลาสสิกของ Wilson (n.d. อ้างถึงใน รัชยา ภักดีจิตต์, 2555) ที่เน้นการเมืองแยกจากการบริหาร และหลักวิทยาศาสตร์การจัดการของ Taylor (n.d. อ้างถึงใน รัชยา ภักดีจิตต์, 2555) โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อการประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

นอกจากนี้ เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ (2556) ได้สรุปลักษณะของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ว่า มีลักษณะที่สำคัญ 4 ประการด้วยกัน คือ

1. มีที่มาทางประวัติศาสตร์จากความต้องการเปลี่ยนแปลงการทำงานที่ยึดหลักกฎหมายไปเป็นการทำงานคล้ายกับธุรกิจ
2. มีทั้งผู้สนับสนุนและผู้คัดค้าน ซึ่งมีทั้งคนที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย
3. เป็นการผสมผสานแนวคิดและผลประโยชน์หลายด้านเข้าด้วยกัน ซึ่งมีทั้งแนวคิดในการเปลี่ยนแปลงภาครัฐและผลประโยชน์ของบรรดาที่ปรึกษาในการเปลี่ยนแปลง
4. เป็นทั้งไวยาหาร อุดมการณ์ และโลกทัศน์สากล ซึ่งมีทั้งเนื้อหาการปฏิบัติกันทั่วโลกและส่วนที่พูดเกินจริง

ความหมายของการจัดการภาครัฐแนวใหม่

นักรัฐศาสตร์และนักรัฐประศาสนศาสตร์ ได้ให้ความหมายของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ดังนี้

Hood (1991, pp. 3-5 อ้างถึงใน เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ, 2556) การเกิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ หรือเรียกสั้น ๆ ว่า “NPM” ระยะกว่า 15 ปีที่ผ่านมา เป็นแนวโน้มการบริหารภาครัฐระหว่างประเทศที่โดดเด่นที่สุดแนวโน้มหนึ่ง คำว่า “NPM” เหมือนทางการบริหารส่วนใหญ่ที่เป็นคำหลวม ๆ หมายถึง ชุดของหลักการกว้าง ๆ ที่คล้ายกัน ซึ่งมีอิทธิพลต่อนโยบายการปฏิรูประบบราชการของประเทศหลายประเทศในกลุ่มองค์การความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (Organisation for Economic Co-operation and Development) หรือ OECD ตั้งแต่ปลายทศวรรษ 1970 เป็นต้นมา ตามความเห็นของ Hood แล้ว เห็นว่า NPM มีหลักสำคัญ 7 ประการด้วยกัน คือ

1. การจัดการมืออาชีพที่มุ่งปฏิบัติ
2. มีมาตรฐานและวัดผลงานอย่างชัดเจน
3. เน้นการควบคุมผลผลิตให้มากขึ้น
4. เปลี่ยนเป็นการแยกหน่วยงานในภาครัฐ
5. เปลี่ยนเป็นการแข่งขันในภาครัฐมากขึ้น
6. เน้นการจัดการโดยการแปรรูป
7. เน้นการมีวินัยและประหยัดในการใช้ทรัพยากรมากขึ้น

Cope, Lieshman, and Strarie (1997, p. 448 อ้างถึงใน เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ, 2556) อธิบายว่า การจัดการภาครัฐแนวใหม่ มาพร้อมกับโลกาภิวัตน์ เนื่องจากรัฐต่าง ๆ ปรับโครงสร้างใหม่ตามกระแสโลกาภิวัตน์ การจัดการภาครัฐแนวใหม่เป็นรูปแบบการปรับโครงสร้างที่โดดเด่นที่สุดของประเทศตะวันตก แม้แพร่กระจายออกไปไม่เท่ากันก็ตาม การจัดการภาครัฐแนวใหม่อาศัยหลัก 2 ประการ คือ หลักการแรก ขจัดความแตกต่างระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน และหลักการที่สอง นำวิธีการทำงานของภาคเอกชนไปใช้กับภาครัฐ โดยเปลี่ยนวิธีการทำงานที่ยึดกฎระเบียบ

เป็นมุ่งผลลัพธ์

Kaboolian (1998, p. 189 อ้างถึงใน เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ, 2556) อธิบายว่า การจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องหมายของชุดนวัตกรรมที่เกิดขึ้นภายในและต่างประเทศ ตลอดจนการปฏิรูปการบริหารภาครัฐที่คล้ายคลึงกันในประเทศต่าง ๆ ปลายประเทศ ทั้ง ๆ ที่ประเทศเหล่านี้มีระบบเศรษฐกิจและการเมืองที่แตกต่างกัน เช่น สหรัฐอเมริกา เกาหลี สหราชอาณาจักร โปรตุเกส แคนาดา และเป็นหัวข้อหนึ่งที่นักวิชาการค้นคว้าและอภิปราย ส่วนนวัตกรรมดังกล่าว จะแสดงถึงการเปลี่ยนแปลงกระบวนทัศน์ตามความเห็นของคุณท์หรือไม่นั้น เป็นคำถามที่คนส่วนใหญ่ยังไม่มีคำตอบ แต่องค์ประกอบที่สำคัญของนวัตกรรมดังกล่าว ดูเหมือนเป็นพื้นฐานที่ยึดถือเป็นหลักการร่วมกันมากขึ้น

Lane (2003, pp. 304-305 อ้างถึงใน เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ, 2556) สรุปว่า การจัดการภาครัฐ เป็นทฤษฎีทั่วไปที่เกี่ยวกับวิธีการทำสิ่งต่าง ๆ ให้สำเร็จของรัฐบาล วิธีจัดหาบริการ และให้บริการแก่ประชาชน การจัดการภาครัฐแนวใหม่ไม่ได้เกี่ยวกับการเมือง แต่เกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่รัฐสภาตัดสินใจกำหนดวัตถุประสงค์แล้ว ข้ออ้างหลักของการจัดการภาครัฐ คือ การบริหารภาครัฐ (Public administration) ถ้าสมัยและอาจถูกแทนที่ด้วยการจัดการภาครัฐแนวใหม่ การทดแทนนี้ถือเป็นความทะเยอทะยานที่สำคัญของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ตลอดศตวรรษที่ 20 ซึ่งถือกันตลอดว่า การบริหารภาครัฐเป็นเครื่องมือหลักของรัฐบาล

จากนิยามความหมายที่นักวิชาการได้เสนอมานั้น สรุปได้ว่า การจัดการภาครัฐหรือการจัดการภาครัฐแนวใหม่มีความหมายสองแนวทางด้วยกัน คือ ในทางทฤษฎี หมายถึงหลักการในการปฏิรูประบบราชการ โดยเริ่มในช่วงทศวรรษที่ 1980 ซึ่งก่อให้เกิดการอภิปรายวิพากษ์วิจารณ์กันอย่างกว้างขวาง ส่วนในทางปฏิบัติ หมายถึง การดำเนินการตามนโยบายสาธารณะและกิจกรรมการจัดการในส่วนของภาครัฐ ซึ่งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งยิ่งใหญ่ในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ทั้งนี้เองได้ดำเนินการตามหลักการ แนวคิด แนวทาง รวมทั้งองค์ความรู้ทางด้านการจัดการภาครัฐสมัยใหม่ที่ได้มีการสั่งสมมา

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New public management) แนวคิดดังกล่าวมีการปรับเปลี่ยน ซึ่งเดิมให้ความสำคัญต่อปัจจัยนำเข้า (Input) และอาศัยกฎระเบียบมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ เปลี่ยนมาเป็นเน้นวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการในด้านของผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) และความคุ้มค่าของตัวเงิน (Value for money) รวมทั้งการพัฒนาการให้บริการแก่ประชาชน โดยอาศัยเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ ได้แก่ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การประเมินผลงาน เป็นต้น

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มีสาระสำคัญ ดังนี้

Boston (n.d. อ้างถึงใน รัชญา ภักดีจิตต์, 2555) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ มีลักษณะเป็นสากลสภาพ ไม่มีความแตกต่างระหว่างการบริหารของธุรกิจเอกชน และการบริหารงานของภาครัฐ โดยมีการปรับเปลี่ยนการให้ความสำคัญจากปัจจัยนำเข้าเป็นการให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น และให้ความสำคัญกับทักษะการบริหารจัดการมากกว่า การกำหนดนโยบาย นอกจากนี้ ยังมีการโอนถ่ายอำนาจจากการควบคุมจากส่วนกลางเป็นการกระจายอำนาจไปสู่แต่ละหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการอีกด้วย ในส่วนการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานให้มีการแยกส่วนระหว่างภารกิจงานเชิงพาณิชย์ และไม่เชิงพาณิชย์ออกจากกันอย่างเบ็ดเสร็จเด็ดขาด มีการแปรสภาพของรัฐเป็นเอกชน เพื่อลดต้นทุนและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบสัญญาจ้างบุคลากรของภาครัฐให้เป็นระยะสั้น รวมทั้งกำหนดข้อตกลงให้มีความชัดเจนและตรวจสอบได้ มีการใช้การบริหารงานแบบเอกชนมาใช้ สร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนในรูปแบบของตัวเงิน สร้างระเบียบในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยพยายามลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลผลิต

Hugn (1994, pp. 69-77 อ้างถึงใน รัชญา ภักดีจิตต์, 2555) ได้แสดงทรรศนะการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดยสรุปได้ ดังนี้ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่นั้นเน้นการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ มีการจัดการกลไกองค์การให้สอดคล้องตามผลงาน การปรับเปลี่ยนปัจจัยนำเข้าเกี่ยวกับเรื่องทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบการจูงใจให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น การลดขนาดของส่วนราชการ เพื่อง่ายต่อการจัดการ รวมทั้งการแปรรูปกิจการสาธารณะโดยใช้วิธีการจ้างเหมา รวมทั้งการปรับเปลี่ยนความสัมพันธ์ของนักการเมืองและนักบริหารให้มีความใกล้ชิดกันมากขึ้น เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างนักการเมืองในกระบวนการบริหารจัดการมากขึ้น

Ferlie et al. (n.d. อ้างถึงใน รัชญา ภักดีจิตต์, 2555) ได้แบ่ง NPM ออกเป็น 4 แนวทางใหญ่ ๆ ด้วยกัน ได้แก่

1. การปรับปรุงประสิทธิภาพ การปรับเปลี่ยนการบริหารภาครัฐให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น เน้นผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ
2. การลดขนาดและการกระจายอำนาจ โดยมีการเปิดโอกาสของกลไกตลาดเข้ามา มีบทบาทมากที่สุด การใช้ระบบสัญญาข้อตกลง
3. การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ เป็นแนวคิดไปสู่เรื่องของวัฒนธรรม องค์การ ค่านิยม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

4. การให้ความสำคัญต่อการบริการประชาชน เน้นในด้านคุณภาพของการดำเนินงาน หรือให้ความสำคัญต่อความพึงพอใจของลูกค้าผู้รับบริการเป็นอันดับแรก

วิสัยทัศน์ในการบริหารบ้านเมืองตามแนวความคิดหลัก (Mainstreams) ของ Peter (n.d. อ้างถึงใน รัชญา ภัคคีจิตต์, 2555) โดยสรุปตัวแบบแนวคิดที่สำคัญ 2 แนวคิด ได้แก่

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New public management) หรือที่นิยมเรียกกันสั้น ๆ ว่า NPM อันเป็นการผสมผสานระหว่างเศรษฐศาสตร์นีโอคลาสสิก เศรษฐศาสตร์เชิงสถาบัน และเทคนิควิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่

1.1 เศรษฐศาสตร์นีโอคลาสสิก (Neoclassic economic) ตั้งอยู่บนข้อสมมติฐาน เกี่ยวกับความมีเหตุผลของปัจเจกบุคคลว่า มีความชอบในบางสิ่งบางอย่างมากกว่าบางสิ่งบางอย่าง และสามารถตัดสินใจได้อย่างดีที่สุดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของตน

1.2 ทฤษฎีทางเลือกสาธารณะ (Public choice theory) เป็นการประยุกต์แนวคิด หลักการทางเศรษฐศาสตร์เข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ปรากฏการณ์ทางการเมือง ภายใต้การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย โดยเฉพาะการกำหนดนโยบายสาธารณะและราชการแผ่นดิน

1.3 เศรษฐศาสตร์สถาบันแนวใหม่ (New institution economics) เป็นแนวความคิด ที่ผสมผสานสาขาวิชาต่าง ๆ ทางสังคมศาสตร์เข้าด้วยกัน โดยให้ความสำคัญในสองประเด็นหลัก ๆ คือ ประเด็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสถาบันและประเด็นเกี่ยวกับการจัดระเบียบของสถาบัน

1.4 ทฤษฎีตัวการและตัวแทน เป็นปรากฏการณ์ขององค์การรัฐกิจขนาดใหญ่ โดยฝ่ายผู้ถือหุ้น หรือเจ้าของไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการเอง แต่จะจ้างผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการ รับผิดชอบแทน

2. แนวคิดเกี่ยวกับประชาธิปไตยในแนวทางใหม่ (New democracy) อันเป็นการผสมผสานระหว่างประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมและหลักนิติธรรม

2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับชุมชนนิยม (Communitarism) ตั้งอยู่บนพื้นฐานความคิด ของการยอมรับศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และการอยู่ร่วมกันในสังคม กล่าวคือ การมุ่งเน้น ให้ความสำคัญต่อการสร้างศีลธรรมและคุณธรรม (Civic virtue) หรือความเป็นพลเมืองดี (Good citizenship) การรู้จักเคารพสิทธิของตนเองและบุคคลอื่น การเรียนรู้ที่จะดูแลตนเองและบุคคลอื่น บนพื้นฐานของส่วนรวม เน้นต่อการเพิ่มอำนาจ (Empowerment) ในส่วนของประชาชนให้มีการรวมตัวกันเป็นกลุ่มก้อน มีการดำเนินกิจกรรมของกลุ่ม เพื่อสนองความต้องการของชุมชน และสังคมโดยรวม

2.2 ประชาธิปไตยแบบปรึกษาหารือ (Deliberative democracy) เน้นให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการของนโยบาย โดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการสนทนา

เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดร่วมกัน และมีส่วนร่วมในการสนับสนุนนโยบายมากยิ่งขึ้นด้วย

2.3 ประชาธิปไตยทางตรง (Direct democracy) เป็นรูปแบบของการปกครองที่เปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถออกเสียงแสดงความคิดเห็นของตนเองได้โดยตรง ไม่จำเป็นต้องผ่านตัวแทน ซึ่งจะช่วยให้เกิดการตอบสนอง และเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อประชาชนมากยิ่งขึ้นหรืออาจกล่าวได้ว่า แนวความคิดประชาธิปไตยทางตรง ประชาชนที่มีความสามารถเพียงพอสามารถที่จะตัดสินใจประเด็นต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองและถือเป็นสิทธิของประชาชนในการริเริ่มแสดงประชามติ

การจัดการภาครัฐแนวใหม่ (NPM) ถือได้ว่าเป็นกระแสแนวความคิดเกี่ยวกับการปฏิรูประบบงานภาครัฐร่วมสมัยที่มีความหลากหลายในตัวเอง มีการผสมองค์ความรู้ในแบบของสหสาขาวิชา นอกจากนี้ ยังตั้งอยู่บนสมมติฐานของการเป็นสากลอีกด้วย ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการบริหารรัฐกิจและการบริหารธุรกิจ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ หรือ การจัดการนิยมต้องการให้อิสระและความคล่องตัวทางการบริหารเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาผลการดำเนินงาน มุ่งเน้นให้ความสำคัญในเรื่องของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการและความคุ้มค่า

โดยสรุป การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นั้นถือว่าเป็นการบริหารงานแบบร่วมสมัย กล่าวคือ มีความหลากหลาย ผสมผสานองค์ความรู้ ซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานของความเป็นสากล และยังถือว่า การจัดการภาครัฐแนวใหม่มีฐานะเป็นกระบวนทัศน์ใหม่ โดยมีพื้นฐานมาจากหลักเศรษฐศาสตร์และการจัดการของภาคเอกชน ซึ่งแตกต่างไปจากการบริหารภาครัฐแบบดั้งเดิม

นอกจากนี้ รัชญา ภักดีจิตต์ (2555) ยังได้สรุปเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ไว้ว่า แนวความคิดเกี่ยวกับประชาธิปไตยแนวใหม่ หรือประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมนั้น หลักการพื้นฐาน คือ การเพิ่มอำนาจในการกำหนดนโยบายสาธารณะให้แก่ประชาชนเป็นสำคัญ คือ การที่เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารปกครองบ้านเมือง และตั้งอยู่บนสมมติฐานว่า ประชาชนเป็นพลเมืองที่มีจิตสำนึกและความกระตือรือร้นทางการเมือง ประชาชนต้องการให้มีการบริหารจัดการแบบสังคมประชาธิปไตย และยึดหลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในการบริหารงานในประเทศ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การ

ทฤษฎีองค์การ (Organization theory) หมายถึง กรอบความคิดเชิงทฤษฎีต่าง ๆ ที่ศึกษาเฉพาะเรื่องโครงสร้างขององค์การ (Organization structure) กล่าวคือ เป็นการศึกษาเพื่ออธิบายถึง

การจัดโครงสร้างขององค์กรและการออกแบบขององค์กรรวมทั้งการเสนอทางเลือกในการบริหาร องค์กรเพื่อให้องค์กรบรรลุถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่าง องค์กรประกอบต่าง ๆ ขององค์กรที่มีปฏิสัมพันธ์กัน และรวมถึงความเชื่อมโยงกับสภาพแวดล้อม ภายนอก ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะว่า เราควรจะทำอย่างไรจึงจะทำให้องค์กรปรับตัวเข้ากับ สภาพแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำให้องค์กรดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย (อภิรดี จันตระกูล, 2556)

ความหมายของคำว่า “องค์กร” สามารถสังเกตลักษณะหรือองค์ประกอบขององค์กรได้ ดังนี้ (พิมล เอี่ยมผา, 2554)

1. มีวัตถุประสงค์ของการกระทำร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. มีคนในองค์กรที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ
3. มีขั้นตอนของการดำเนินงานและสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ
4. ต้องมีทรัพยากรในการดำเนินงาน ซึ่งหมายรวมทั้งทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากร

ที่เป็นสิ่งไม่มีชีวิตต่าง ๆ

โดยทฤษฎีองค์กรเป็น 4 ยุค คือ ยุคคลาสสิก ยุคสมัยใหม่ ยุคการตีความ และยุคหลัง สมัยใหม่ โดยสรุปทำความเข้าใจสาระสำคัญ และจุดเน้นของทฤษฎีไว้ ดังนี้ (อภิรดี จันตระกูล, 2556)

ทฤษฎีองค์กรในยุคคลาสสิก ซึ่งถือเป็นต้นกำเนิดของทฤษฎีองค์กรเน้นเรื่อง โครงสร้าง องค์กรแบบเครื่องจักร ทฤษฎีองค์กรยุคใหม่มีความสำคัญเพราะเป็นกรอบแนวคิดการวิเคราะห์ และช่วยในการพยากรณ์ และเป็นหลักการสำหรับผู้บริหารในการวินิจฉัยปัญหาและออกแบบ องค์กร แต่เนื่องจากข้อจำกัดของความมีเหตุมีผล ความเป็นวัตถุวิสัยและเสถียรภาพของฐานคติ ของทฤษฎี จึงจำเป็นต้องมีทฤษฎีในกระบวนทัศน์อื่นเป็นทางเลือกในการศึกษาองค์กรด้วย

แนวทางการศึกษายุคการตีความช่วยในการศึกษาว่า มนุษย์ได้สร้างความเป็นจริง ที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยให้ความหมายและประสานกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างไร โดยเน้นบทบาท มนุษย์ในการสร้างชีวิตขององค์กรขึ้น ซึ่งความเข้าใจในการสร้างความเป็นจริงนี้จะช่วยหา ทางเลือกในการเปลี่ยนแปลงการตีความความเป็นจริงที่ถูกสร้างขึ้นมาได้

ส่วนแนวทางหลังยุคใหม่แย้งว่า องค์กรไม่ได้มีลักษณะที่เป็นระเบียบและเป็นเอกภาพ ดังที่นักทฤษฎียุคใหม่มอง แต่องค์กรมีความไม่แน่นอน ความซับซ้อนและความขัดแย้ง การใช้มุมมองของแนวความคิดหลังยุคใหม่จะทำให้ความสนใจในโครงสร้างองค์กรและระบบที่มี ความแน่นอนมีน้อยลง เพราะความสนใจจะอยู่ที่การเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องและความแตกต่าง โดยให้ความสำคัญกับภาษาและการใช้

องค์การเป็นกระบวนการในการจัดระเบียบการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การที่กำหนดไว้ และตอบสนองความต้องการของสมาชิกในองค์การด้วย แต่ทั้งนี้ กระบวนการวิธีปฏิบัติในองค์การจะต้องมีการจัดระเบียบแบบแผนการปฏิบัติไว้เป็นที่แน่นอน มีการกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ มีการแบ่งงานกันทำ เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีการจัดระเบียบการติดต่อปะทะ สัมพันธ์ในการทำงาน นอกจากนี้ ยังต้องมีการประสานผลประโยชน์ของแต่ละบุคคลในองค์การอีกด้วย โดยลักษณะขององค์การควรมีดังต่อไปนี้

โครงสร้าง (Structure) องค์การจะต้องมีโครงสร้าง โดยมีการจัดแบ่งหน่วยงานภายในองค์การตามหลักการแบ่งงานกันทำตามความถนัด หรือหลักความชำนาญเฉพาะอย่าง มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในองค์การ

กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) องค์การจะต้องมีกระบวนการปฏิบัติงานในองค์การซึ่งหมายถึง แบบอย่างวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบแผนคงที่แน่นอนไว้เพื่อให้คนทุกคนในองค์การต้องยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

บุคคล (Person) องค์การจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งในลักษณะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในองค์การร่วมกัน ซึ่งต้องปฏิบัติงานตามภารกิจที่องค์การได้มอบหมายงานให้ และยังต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกองค์การ ซึ่งได้แก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ (Customer) และผู้ให้การสนับสนุน (Supporter)

วัตถุประสงค์ (Objective) องค์การจะต้องมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานไปสู่กิจกรรม หรือผลผลิตขององค์การ

แนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างขององค์กร หมายถึง รูปแบบของความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ และผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ในองค์กร มีการแสดงรายละเอียดของการทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ มีกฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานและยังเกี่ยวข้องกับรูปแบบของอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายทางเดินของงานช่องทางในการติดต่อสื่อสารรายงานและควบคุมช่วยให้มีการทำงานอย่างเป็นทางการเกิดขึ้นหรืออาจกล่าวได้ว่า โครงสร้างขององค์กรมีลักษณะที่จะแสดงให้เห็นกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับ Robbins (n.d. อ้างถึงใน แวดาว จงกลณี, 2553) ได้ให้ความหมายไว้ว่า โครงสร้างองค์กร คือ กรอบโครงสร้างขององค์กรที่กำหนดงาน กลุ่มงาน และความสัมพันธ์ระหว่างงานได้ และความหมายของโครงสร้างองค์กร หมายถึง การจัดแบ่งบทบาทการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ การแบ่งอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจำแนกระดับสายงานบังคับบัญชา โครงสร้างองค์กรเป็นกลไกการบริหารงานให้เกิดการควบคุม

ประสานกิจการ กำหนดสายการบังคับบัญชา การสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ (พินิต เอี่ยมผา, 2554)

ความสัมพันธ์ในลักษณะต่าง ๆ ของหน่วยงานในองค์กรและมีขอบเขตที่กำหนดไว้ จากความหมายนี้ มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 อย่าง คือ

1. สิ่งที่มีอยู่ในสังคม องค์กรประกอบด้วย คนและกลุ่มคน ซึ่งมีบทบาทแตกต่างกัน คนจะมีปฏิสัมพันธ์กันเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในองค์กร แนวโน้มของการบริหารจะให้ความสำคัญในเรื่องทรัพยากรมนุษย์ วิธีการศึกษาทางการบริหารสมัยใหม่ได้ออกแบบมุ่งส่งเสริมในเรื่องคน

2. มุ่งเน้นในเรื่องเป้าหมาย องค์กรได้จัดตั้งขึ้นมาเพื่อความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง องค์กรและสมาชิกได้พยายามที่จะทำให้ภาระหน้าที่สำเร็จ สมาชิกอาจจะมีเป้าหมายที่แตกต่างจากเป้าหมายขององค์กรภายในองค์กรจะมีเป้าหมายหลากหลาย

3. ระบบกิจกรรมที่จัดทำขึ้นอย่างมีเจตนา ระบบกิจกรรม หมายถึง องค์กรมีการกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน งานต่าง ๆ ขององค์กรถูกแบ่งแยกอย่างมีเจตนาไปยังหน่วยงานย่อยขององค์กร หน่วยงานย่อยปฏิบัติงานเพื่อบรรลุประสิทธิภาพในกระบวนการของงาน มีการจัดทำโครงสร้างองค์กรขึ้นมาเพื่อให้กลุ่มและหน่วยงานย่อยขององค์กรได้ทำงานประสานงานกัน และมีการอำนวยการ (Directing)

4. ขอบเขตที่กำหนดไว้ ขอบเขตขององค์กร หมายถึง องค์กรประกอบที่อยู่ภายใน และภายนอกองค์กร สมาชิกมีข้อผูกพันที่จะสร้างกำไร ภาพพจน์ให้แก่องค์กร ในขณะที่เดียวกัน องค์กรก็เชื่อมโยงกับองค์ประกอบที่อยู่ในสภาพแวดล้อมภายนอก ในการจัดองค์กรจำเป็นต้องมีขอบเขตขององค์กรที่กำหนดไว้ชัดเจน ซึ่ง Parsons (1960, p. 17 อ้างถึงใน แวดาว จงกลณี, 2553) กล่าวว่า องค์กรเป็นหน่วยทางสังคมหรือการรวมกลุ่มของคนที่ยึดตั้งขึ้นมาโดยมีเจตนาให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

ส่วนการออกแบบองค์กร (Organization design) คือ การพัฒนาหรือปรับโครงสร้างองค์กร โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 6 อย่าง ดังนี้ (แหวดาว จงกลณี, 2553)

1. ความชำนาญงาน (Work specialization) หมายถึง การแบ่งงานในองค์กร ซึ่ง Smith (n.d. อ้างถึงใน แหวดาว จงกลณี, 2553) มีแนวคิดว่า พนักงานคนเดียวย่อมไม่สามารถทำงานทั้งหมดได้ จึงควรแบ่งงานและให้พนักงานทำงานแต่ละขั้นตอน ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันนิยมใช้หลักการแบ่งงานกันทำ แต่ก็ตระหนักว่า การแบ่งงานมากเกินไป อาจจะใช้พนักงานหลายคนซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองการจ้างงานและเกิดความล่าช้า

2. การจัดฝ่ายและแผนกงาน (Departmentalization) คือ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มงานขององค์กร ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทขององค์กร โดยอาจจะแบ่งตามหน้าที่ แบ่งตามผลิตภัณฑ์ แบ่งตามพื้นที่ แบ่งตามกระบวนการผลิต แบ่งตามลูกค้า เป็นต้น

3. การจัดสายการบังคับบัญชา (Chain of command) หมายถึง สายการบังคับบัญชาจากผู้บริหารสูงสุดลงมาถึงผู้ปฏิบัติงานระดับต่ำสุด ซึ่งให้เห็นการทำงานขึ้นตรงกับใครและต้องรายงานต่อใครเป็นขั้นตอน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมีความสมดุลกัน ผู้ปฏิบัติงานควรขึ้นตรงกับผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว

ในองค์กรธุรกิจปัจจุบันยุคเทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้าสูง การรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นขั้นตอนไม่ค่อยสำคัญเหมือนในอดีต พนักงานในองค์กรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารร่วมกับผู้บริหารด้วยระบบคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ยิ่งกว่านั้น โครงสร้างองค์กรปัจจุบันนิยมใช้ทีมงาน โดยเฉพาะพนักงานทำงานหลายอย่างมีผู้บังคับบัญชาหลายคน ดังนั้นเรื่องสายการบังคับบัญชา อำนาจบริหาร ความรับผิดชอบ เอกภาพในการบังคับบัญชา จึงมีความสำคัญลดน้อยลง

4. การจัดช่วงการบังคับบัญชา (Span of control) คือ การกำหนดว่าผู้บังคับบัญชา 1 คนควรมีผู้ใต้บังคับบัญชากี่คน ช่วงการบังคับบัญชามีผลต่อจำนวนระดับของสายการบังคับบัญชา และต่อจำนวนผู้บริหารในองค์กรแนวโน้มการจัดช่วงการบังคับบัญชาในองค์กรสมัยใหม่จะกว้างขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายขององค์กร เพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร ใกล้ชิดกับลูกค้ามากขึ้น อีกทั้งองค์กรสมัยใหม่จะต้องเสริมทักษะความรู้ต่าง ๆ ให้กับพนักงานมากขึ้น ในด้านการศึกษาการอบรมอย่างต่อเนื่อง

5. การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ (Centralization and decentralization) การรวมอำนาจ คือ การตัดสินใจรวมศูนย์อยู่ที่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร การกระจายอำนาจ คือ การมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาลงลงมาทำการตัดสินใจ โดยปกติส่วนใหญ่ขององค์กรต่าง ๆ จะไม่มีการรวมอำนาจหรือกระจายอำนาจโดยสมบูรณ์แต่จะอยู่กึ่งกลางหรือค่อนข้างไปทางใดทางหนึ่ง

6. การจัดระเบียบงาน (Formalization) คือ การกำหนดมาตรฐานของงานต่าง ๆ ในองค์กร เป็นการกำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติให้กับพนักงาน หากองค์กรให้มีการจัดระเบียบงานมาก พนักงานองค์กรจะใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติค่อนข้างน้อย เพราะต้องทำตามกฎระเบียบ แต่ถ้าองค์กรใดมีการจัดระเบียบงานน้อย พนักงานจะมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานมาก

ลักษณะโครงสร้างองค์การ (Structural forms)

ลักษณะโครงสร้างขององค์การจะเป็นตัวบ่งบอกลักษณะขององค์การและสายการบังคับบัญชา รวมถึงการกำหนดระดับงานและลำดับตำแหน่งงานจากรับนโยบายไปสู่ระดับปฏิบัติ ซึ่งโดยทั่วไปโครงสร้างองค์การ มี 3 ลักษณะ (เวอดาว จงกลณี, 2553)

1. โครงสร้างสูง (Tall structures) เป็นโครงสร้างที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างเรื่องลำดับและระดับของตำแหน่งงาน มีสายการบังคับบัญชายาว กระบวนการทำงานมีขั้นตอนละเอียด มีกฎระเบียบแน่นอน ขาดความยืดหยุ่น แต่มีข้อดีคือ ทำให้พนักงานเกิดความมั่นใจในการทำงาน แสดงว่า โครงสร้างองค์การลักษณะนี้ เพื่อรองรับคนที่มีความรับผิดชอบเฉพาะด้าน และเป็นไปตามลักษณะการแบ่งงาน โดยทำงานเพียงหน้าที่เดียว การบริหารขององค์การที่มีโครงสร้างลักษณะนี้ ที่เรียกว่า การบริหารแบบราชการ (Bureaucracy)

2. โครงสร้างราบ (Flat structures) เป็นโครงสร้างองค์การที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของระดับตำแหน่งงาน 2-3 ระดับ โครงสร้างมีสายการบังคับบัญชาสั้น ด้านผู้บริหารและพนักงานมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ส่วนพนักงานจะมีความรู้เกี่ยวกับผลงงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ มีการฝึกการเรียนรู้ การติดต่อสื่อสารสะดวกและมีประสิทธิภาพ เพราะไม่ต้องผ่านหลายขั้นตอน แต่มีข้อเสียคือ โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งมีค่อนข้างน้อย

3. โครงสร้างไม่สูงไม่ราบ (Moderate structures) เป็นการผสมผสานระหว่างโครงสร้างสูงและราบเข้าด้วยกัน เพราะต้องการข้อดีของโครงสร้างสูง คือ การตรวจสอบคุณภาพตามสายงาน การแบ่งงานกันทำตามความถนัด และความรวดเร็วในการสั่งการของโครงสร้างงาน ดังนั้น การทำงานหลายหน้าที่ (Cross functions) จึงเป็นลักษณะขององค์การประเภทนี้

โครงสร้างองค์การทั้ง 3 ลักษณะ เป็นการศึกษาแนวคิดและหลักการพื้นฐานในการออกแบบองค์การเท่านั้น โครงสร้างองค์การที่ดีต้องมีการประยุกต์ใช้ให้เข้ากับลักษณะงาน การจำแนกโครงสร้างองค์การทั้ง 3 ลักษณะ สามารถแยกเป็นรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. แบบง่าย (Simple) ไม่ซับซ้อน ส่วนใหญ่เป็นธุรกิจครอบครัว หรือองค์การที่เพิ่งเริ่มดำเนินการ
2. แบบตามลำดับชั้นของพนักงาน (Linear staff) เป็นองค์การตามแนวคิดการแบ่งงานกันทำ
3. การจำแนกตามหน้าที่ (Functional) บริษัทส่วนใหญ่นิยมจัดองค์การจำแนกตามหน้าที่ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามหน้าที่และความรับผิดชอบ
4. แบบจำแนกตามผลิตภัณฑ์
5. แบบกระจายศูนย์ตามภูมิภาค

6. แบบจำแนกตามประเภทลูกค้า

7. แบบโครงการ (Project organization)

8. แบบแมทริกซ์ (Matrix organization) งานเฉพาะกิจหรืองานโครงการจะมีเวลาดำเนินการที่แน่นอน และต้องการการสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน เครื่องมืออุปกรณ์ จากองค์กรหลัก ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้โครงการต้องเป็นผู้มีความสามารถสูง กล้าตัดสินใจ เพราะลักษณะการบริหารจัดการงานองค์กรจะมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และอาศัยการสนับสนุนจากองค์กรหลัก ไม่ใช้การขอความช่วยเหลือ

9. แบบเครือข่าย (Networking organization) เป็นการใช้ความสามารถของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดระยะเวลา สามารถตรวจสอบ ติดตาม ได้พร้อมกันในหลายพื้นที่

โครงสร้างองค์กรมีหลายแบบ และไม่มีรูปแบบใดที่สมบูรณ์ในตัวเอง แต่ทั้ง 3 ลักษณะสามารถประยุกต์ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน การจัดสรรอำนาจ ขอบข่ายการบังคับบัญชาและความรับผิดชอบ

นอกจากนั้น ถ้าพิจารณาในเรื่องการจัดสรรอำนาจแล้ว โครงสร้างองค์กรแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. โครงสร้างรวมอำนาจ (Centralized structures) หมายถึง การควบคุมและจัดการกิจกรรมงานและพนักงานทุกระดับรวมเข้าสู่ส่วนกลาง ทำให้พนักงานปฏิบัติงานแบบเอาใจผู้บังคับบัญชา พนักงานจะถูกควบคุม ขาดความเป็นอิสระในการทำงาน ไม่กล้าคิด ไม่กล้าตัดสินใจ ทำให้เกิดความล่าช้า เช่น ระบบราชการ

2. โครงสร้างลักษณะแบ่งอำนาจ (Deco centralized structures) หมายถึง การแบ่งงานบางส่วนให้ผู้บริหารระดับรองลงมาตัดสินใจให้ แต่ยังไม่ยอมให้ผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจ การตัดสินใจส่วนใหญ่ยังรวมศูนย์เข้าสู่ส่วนกลาง ในการบริหารจัดการองค์กรระดับธุรกิจไม่นิยมใช้โครงสร้างลักษณะแบ่งอำนาจ เนื่องจากมีขนาดพื้นที่ใหญ่ไม่เพียงพอ แต่นิยมใช้ในการปกครองประเทศกรณีของประเทศไทย เช่น การปกครองส่วนภูมิภาค จังหวัด อำเภอ ซึ่งถือเป็นตัวแทนของอำนาจในส่วนกลาง คือ กระทรวง ทบวง และกรม

3. โครงสร้างลักษณะกระจายอำนาจ (Decentralized structures) เป็นการกระจายงานออกจากส่วนกลาง แนวคิดการกระจายอำนาจนี้ตั้งอยู่บนพื้นฐานความเชื่อในความสามารถของมนุษย์ บทบาทและหน้าที่ของส่วนกลางจะจำกัดแค่ดูแลนโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์สำคัญที่กระทบต่อความมั่นคงขององค์กร และความก้าวหน้าของงานโดยรวมเท่านั้น จะไม่ก้าวก้าวยในการปฏิบัติและกระบวนการปฏิบัติงานจะถูกกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

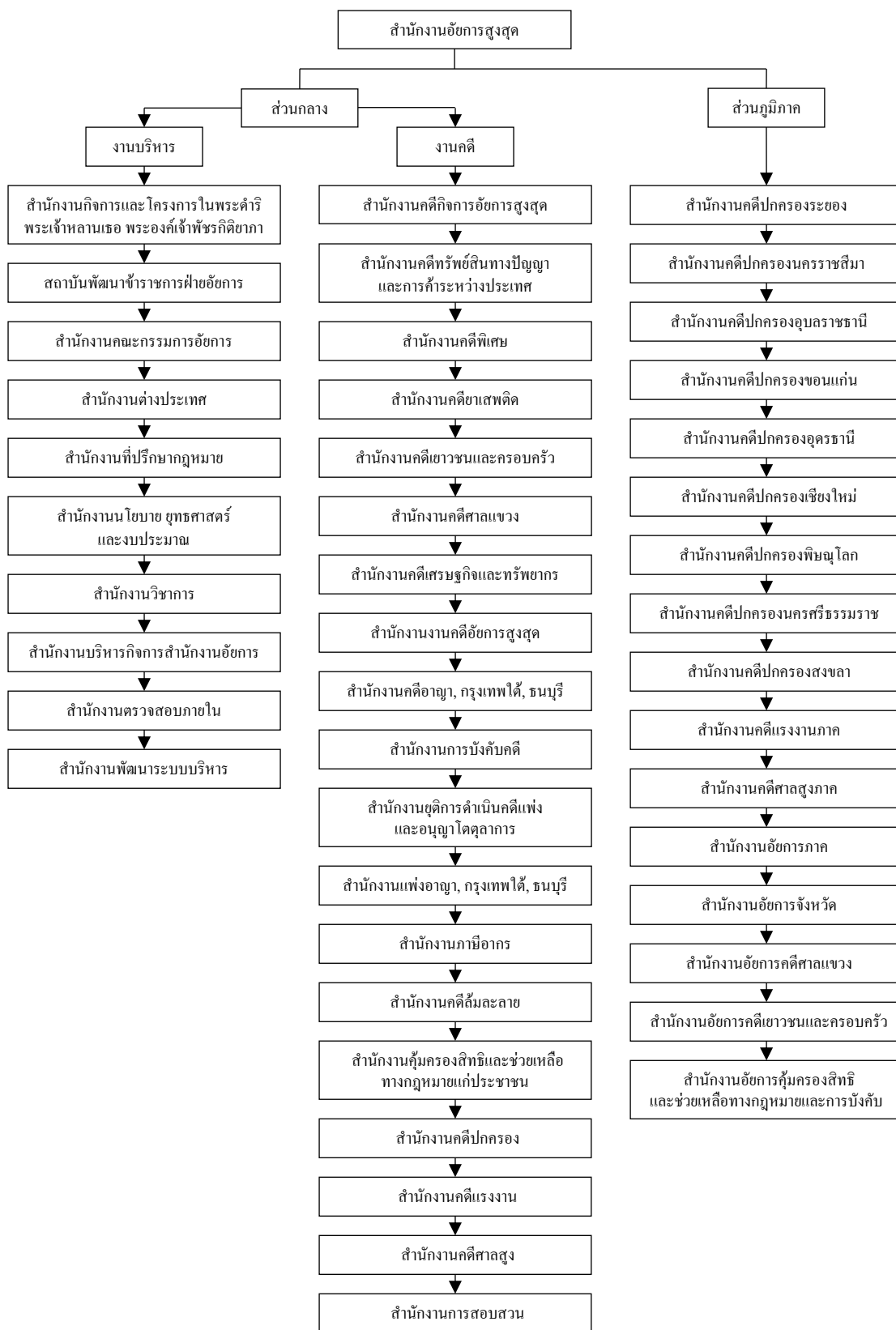
ของฝ่ายงาน ของส่วนงานเป็นลำดับ และในงานดังกล่าว จะถูกกำหนดอำนาจและจัดสรรทรัพยากร ที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

โครงสร้างองค์การลักษณะกระจายอำนาจถือว่าเป็นการให้ความสำคัญของงาน ในแต่ละระดับ โดยมีการแยกงานปฏิบัติ และงานระดับนโยบายออกจากกัน โดยจัดสรรอำนาจ และทรัพยากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ แสดงให้เห็นถึงลักษณะของผู้บริหาร ที่เป็นประชาธิปไตย ทำให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ ดังนี้

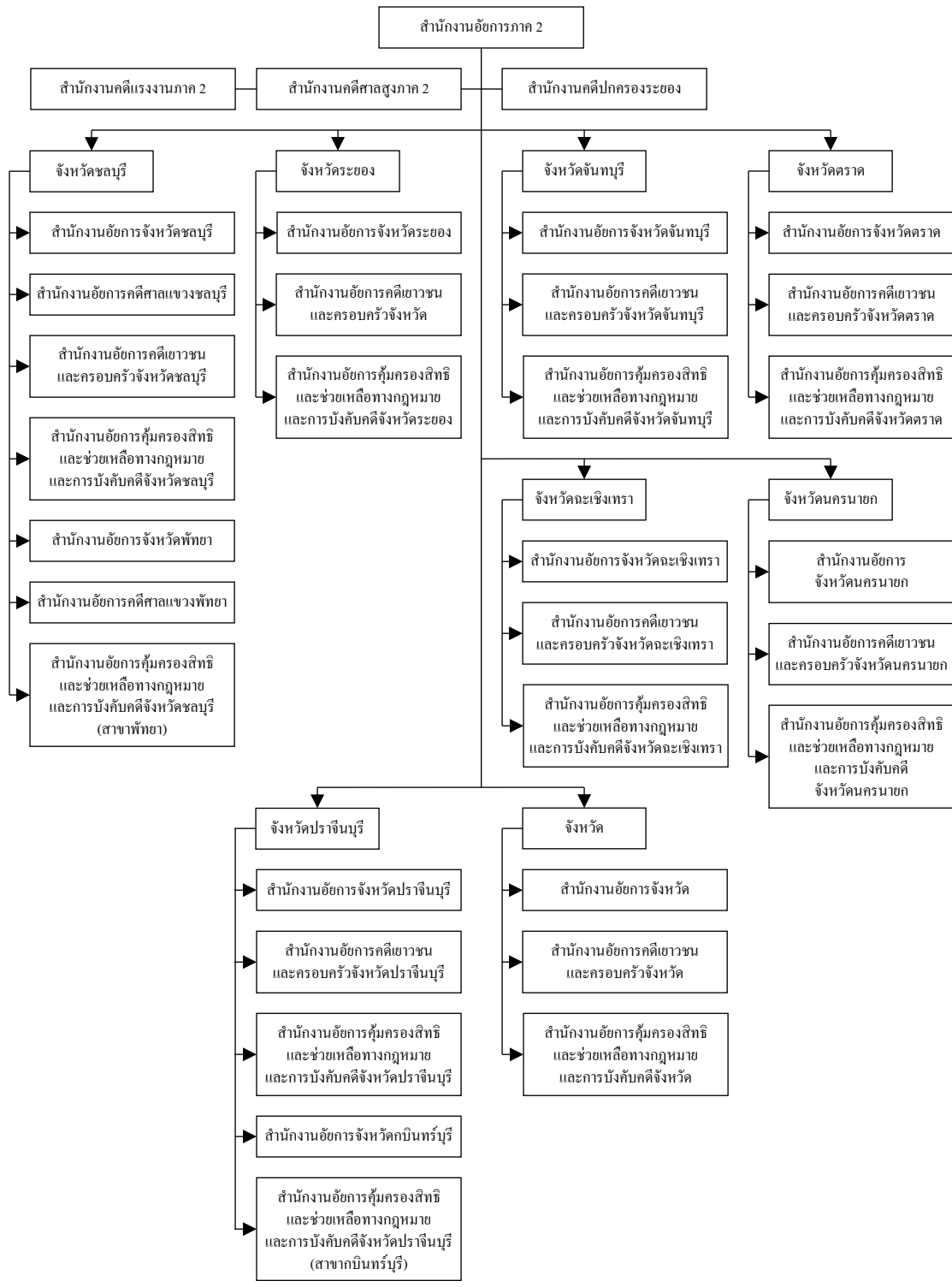
1. ปฏิบัติได้รวดเร็ว ไม่ต้องรอคำสั่งจากส่วนกลาง
2. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารในพื้นที่สามารถแก้ปัญหา หรือตอบสนองความต้องการ ของลูกค้า รวมทั้งสร้างชื่อเสียงได้ในระดับพื้นที่ เพราะคนในพื้นที่เข้าใจปัญหาและสามารถ แก้ปัญหาได้ดีกว่าคนนอกพื้นที่
3. ส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาตนเอง
4. พนักงานมีความภูมิใจ ช่วยเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
5. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารระดับสูงและผู้ปฏิบัติเป็นไปด้วยดี เพราะมี การวางแผนประสานงานกันตลอดเวลา ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการจัดการ
6. ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติต่อพนักงานหรือลูกค้า เพราะการปฏิบัติหรือผลผลิต ยังเป็นขององค์การ ไม่ใช่ขึ้นอยู่กับความรู้สึกส่วนตัว
7. ช่วยกระตุ้นให้พนักงานได้พัฒนาฝีมือ ด้านการปฏิบัติงาน การบริหาร หรืองานวิชาชีพ

โครงสร้างองค์การของสำนักงานอัยการสูงสุด

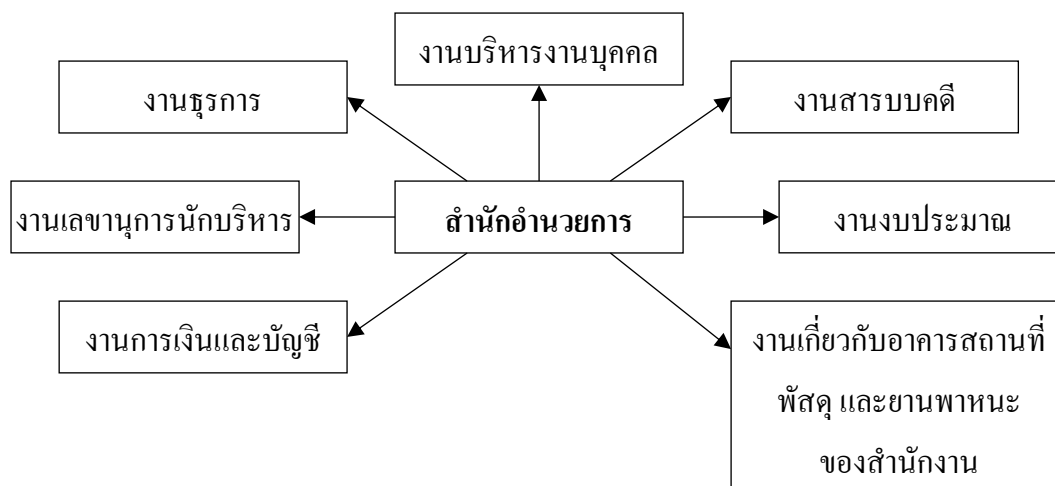
สำนักงานอัยการสูงสุดได้ออกพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 ซึ่งคณะกรรมการอัยการได้ออกประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2554 เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรอัยการตามรัฐธรรมนูญเพื่ออำนวยความยุติธรรม ในทางอาญา การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ และการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพแก่ประชาชนให้เป็นไป โดยเที่ยงธรรมและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งหน่วยงานราชการอัยการออกเป็นหน่วยงานราชการ ภายในสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนี้ (ประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2554, 2554)



ภาพที่ 2 แผนผังโครงสร้างสำนักงานของสำนักงานอัยการสูงสุด



ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างสำนักงานของสำนักงานอัยการภาค 2



ภาพที่ 4 แผนผังโครงสร้างภายในแต่ละสำนักงาน

อำนาจและหน้าที่

สำนักงานอำนวยการภาค มีอธิบดีอำนวยการภาค เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการมีอำนาจและหน้าที่

1. รับผิดชอบการบริหารงานและปฏิบัติงานในอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอำนวยการหรือสำนักงานอำนวยการสูงสุดภายในเขตท้องที่ ทั้งนี้ ตามกฎหมายระเบียบข้อกำหนดประกาศและคำสั่งของสำนักงานอำนวยการสูงสุด

2. รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนภายในเขตท้องที่ของสำนักงานอำนวยการภาคตามที่สำนักงานอำนวยการสูงสุดกำหนด

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้หน่วยงานราชการในสำนักงานอำนวยการภาค มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 สำนักอำนวยการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณคดี งานบริหาร งานบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และยานพาหนะของสำนักงานอำนวยการภาค

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานอำนวยการจังหวัด มีอำนวยการจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการมีอำนาจและหน้าที่

1. รับผิดชอบการดำเนินคดีที่ฟ้องในอำนาจและหน้าที่ของพนักงานอัยการ หรือสำนักงานอัยการสูงสุด ภายในเขตท้องที่ของสำนักงานอัยการจังหวัดนั้น ๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจ พิจารณาพิพากษาของศาลจังหวัด ศาลจังหวัดสาขา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในศาลจังหวัด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศและคำสั่งว่าด้วยการนั้น

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้หน่วยงานราชการในสำนักงานอัยการจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 สำนักอำนวยการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณคดี งานบริหารบุคคล งานเลขานุการนักบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และยานพาหนะ ของสำนักงานอัยการจังหวัด

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีระบบราชการ

Weber (n.d. อ้างถึงใน อภิรดี จันตระกูล, 2556) นักสังคมวิทยาชาวเยอรมัน ซึ่งถือว่าเป็นผู้วางรากฐานทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การแบบที่เรียกว่า Bureaucracy หรือระบบราชการ หรือองค์การขนาดใหญ่ Weber ได้กำหนดลักษณะพิเศษขององค์การแบบนี้ โดยเรียกว่า รูปแบบในอุดมคติ (Ideal type) ประกอบด้วยลักษณะสำคัญ คือ เป็นองค์การที่เป็นทางการ (Formal organization) มีสายการบังคับบัญชาชัดเจน (Hierarchy) ระบบการทำงานจึงเป็นแบบ การสั่งการจากบนสู่ล่าง (Top-down) มีกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน (Rule & regulation) ที่เคร่งครัดการปฏิบัติงาน และการติดต่อสื่อสารกันภายในองค์การต้องมีลักษณะที่เป็นทางการ ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ และไม่เน้นความสัมพันธ์ส่วนตัว (Impersonality) มีการเก็บรักษา ความลับในการปฏิบัติงาน (Secret records) งานที่บุคลากรทำในองค์การถือว่าเป็นอาชีพและต้องมีความ มั่นคง (Professional and security) มีการกำหนดตำแหน่งและแบ่งงานกันทำที่ชัดเจน (Separation of work) และการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในองค์การ ต้องใช้ระบบคุณธรรม ที่อาศัยความรู้ความสามารถ (Selection by merit system) โดยองค์การแบบนี้จะเกิดขึ้นได้ ด้วยการที่กลุ่มบุคคลจะต้องร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน ไม่ว่าจะองค์การนั้นจะเป็นของรัฐหรือเอกชนก็ตาม (อภิรดี จันตระกูล, 2556)

หากกล่าวถึงเรื่องเกี่ยวกับโครงการของทางราชการและการออกแบบโครงสร้างของระบบราชการแล้ว เป็นไปไม่ได้เลยที่จะไม่กล่าวถึงองค์การในอุดมคติของ Weber (n.d. อ้างถึงใน สมเกียรติ์ ฉายพระพักตร์, ปฎิมา ถนิมกาญจน์ และสุกานดา กลิ่นขจร, 2556) ซึ่งเป็นนักสังคมวิทยาชาวเยอรมันแต่สำเร็จการศึกษาด้านกฎหมาย กลับหันมาสนใจทางด้านสังคมวิทยา เป็นบุคคลแรกที่เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์การในรูปแบบอุดมคติ (Ideal type) หรือที่รู้จักในนามระบบราชการ (Bureaucracy) หรือองค์การขนาดใหญ่ที่เป็นทางการ ซึ่งเขาถือกันว่าเป็นตัวแบบโครงสร้างขององค์การที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดในการจัดองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การแบบราชการในอุดมคติที่ไม่ได้เกิดจากประสบการณ์ในการทำงาน (Ideal type of bureaucracy) ซึ่งมีลักษณะที่มีเหตุผลโดยกฎหมาย (Legal rational) แต่เขาสร้างในแง่มุมมองของนักวิชาการหรือของปัญญาชนที่คิดว่า รูปแบบขององค์การในอุดมคติ (Ideal type) หรือองค์การขนาดใหญ่ที่เป็นทางการ (Bureaucracy) ซึ่งสาระสำคัญขององค์การแบบราชการในทัศนะของ Weber มีลักษณะเด่น ดังนี้ (สมเกียรติ์ ฉายพระพักตร์, ปฎิมา ถนิมกาญจน์ และสุกานดา กลิ่นขจร, 2556)

1. หลักการแบ่งงานกันทำตามความถนัด (Division of work) ระบบราชการก่อให้เกิดความยุติธรรมและตรงตามความถนัดหรือความสามารถของบุคคลนั้น ซึ่งจะทำให้บุคคลผู้ปฏิบัติงานเกิดความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้าน (Specialization) และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. การจัดโครงสร้างองค์การลดหลั่นไปตามลำดับชั้น (Hierarchy) ระบบราชการเป็นการกำหนดโครงสร้างของอำนาจที่ให้ความเหมาะสมกับตำแหน่งต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นมาตามความสามารถเฉพาะด้าน และการแบ่งงานกันทำตามความถนัด
3. การมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ (Rules regulation and procedures) ระบบราชการเป็นแบบแผนที่ส่งเสริมให้มีการทำงานอย่างมีระบบมาตรฐานในการทำงาน มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และทำให้มีการประสานงานของงานต่าง ๆ ได้ดีขึ้น สมาชิกองค์การก็สามารถดำเนินงานได้ด้วยดี และมีความมั่นคงหากมีการเปลี่ยนแปลงตัวสมาชิกขององค์การ
4. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นแบบทางการหรือไม่ยึดถือตัวบุคคล (Impersonal relationship) ระบบราชการถือว่า ความสัมพันธ์ของตัวบุคคลในองค์การต้องไม่มีเรื่องส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ จะต้องมีลักษณะที่เป็นทางการไม่ยึดถือตัวบุคคล ไม่มีการให้ผลประโยชน์ที่ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ทางด้านมิตรภาพและความคุ้นเคย
5. คุณสมบัติทางด้านวิชาชีพ (Professional qualities) ระบบราชการส่งเสริมให้ยึดถือหน่วยงาน และการรับราชการเป็นคุณสมบัติทางด้านวิชาชีพ การเลือกบุคคลเข้าทำงาน การได้รับ

ความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งหรือความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพจะต้องพิจารณาจากความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์

6. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน (Career aspects) ระบบราชการส่งเสริมให้คนมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่เป็นลำดับขั้น การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งขึ้นอยู่กับความมีอาวุโสและความประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานเป็นสำคัญ การจะได้ออกจากงานได้ก็ต่อเมื่อมีความผิดชัดเจนเท่านั้น

7. อำนาจหน้าที่ (Legal authority) ระบบราชการมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน และเป็นอำนาจหน้าที่ที่ได้มาจากสถาบัน บุคคลใดก็ตามที่มีตำแหน่งหน้าที่ย่อมจะมีอำนาจที่จะใช้ได้อย่างถูกต้องตามทาทองคลองธรรม อำนาจดังกล่าวไม่ใช่อำนาจส่วนบุคคลแต่จะเป็นอำนาจของสถาบัน

เมื่อเปรียบเทียบกับพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กับระบบราชการของ Weber (n.d. อ้างถึงใน สมเกียรติ ฉายพระพิภตร, ปฎิมา ฉนิมกาญจน์ และสุกานดา กลิ่นขจร, 2556) ผู้วิจัยได้เปรียบเทียบโดยสังเขป ดังนี้

1. หลักการแบ่งงานกันทำตามความถนัด (Division of work) คุณสมบัติทางด้านวิชาชีพ (Professional qualities) ซึ่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 45 บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มี 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา 48 ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดย ก.พ. ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 247 สายงาน ใน 8 กลุ่มอาชีพ ประกอบด้วย

กลุ่มอาชีพ 1 หมายถึง กลุ่มอาชีพบริหาร อำนวยการ ชูรการ งานสถิติ งานนิติกร งานการทูตและต่างประเทศ

กลุ่มอาชีพ 2 หมายถึง กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพ 3 หมายถึง กลุ่มอาชีพคมนาคม ขนส่ง และติดต่อสื่อสาร

กลุ่มอาชีพ 4 หมายถึง กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม

กลุ่มอาชีพ 5 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิทยาศาสตร์

กลุ่มอาชีพ 6 หมายถึง กลุ่มอาชีพแพทย์ พยาบาลและสาธารณสุข

กลุ่มอาชีพ 7 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ

กลุ่มอาชีพ 8 หมายถึง กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลปะ สังคม และการพัฒนาชุมชน

2. การจัดโครงสร้างองค์การลดหลั่นไปตามลำดับชั้น (Hierarchy) และความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน (Career aspects) ซึ่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 46 ได้กำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้

2.1 ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

2.1.1 ระดับต้น

2.1.2 ระดับสูง

2.2 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

2.2.1 ระดับต้น

2.2.2 ระดับสูง

2.3 ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

2.3.1 ระดับปฏิบัติการ

2.3.2 ระดับชำนาญการ

2.3.3 ระดับชำนาญการพิเศษ

2.3.4 ระดับเชี่ยวชาญ

2.3.5 ระดับทรงคุณวุฒิ

2.4 ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้

2.4.1 ระดับปฏิบัติงาน

2.4.2 ระดับชำนาญงาน

2.4.3 ระดับอาวุโส

2.4.4 ระดับทักษะพิเศษ

โดยกำหนดโครงสร้าง หน้าที่ และความก้าวหน้าของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจนว่าในแต่ละระดับมีลำดับชั้นอย่างไรบ้าง

3. การมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ (Rules regulation and procedures)

ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นแบบทางการหรือไม่ยึดถือตัวบุคคล (Impersonal relationship) และอำนาจหน้าที่ (Legal authority) ข้าราชการพลเรือนทุกคนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในด้านการรักษาจรรยาข้าราชการ วินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ รวมทั้งยังต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติตามลักษณะหน้าที่ของตำแหน่งนั้นของข้าราชการอีกด้วย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

การบริหารโดยทั่วไปใช้ในความหมายกว้าง ๆ ที่รวมถึงการบริหารรัฐกิจและธุรกิจ แต่มีบุคคลจำนวนไม่น้อยมักเข้าใจว่า การบริหารหมายถึงการบริหารราชการ ซึ่งแท้จริงมีค่าเฉพาะ

คำหนึ่ง ซึ่งหมายถึง การบริหารราชการและคำที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ได้กำหนดขึ้น คือ คำว่า “รัฐประศาสนศาสตร์” (Public administration) คำนี้อาจมีความหมายใกล้เคียงกับคำบางคำ ซึ่งบางครั้งบางโอกาสก็ใช้แทนกันได้ เช่น คำว่า การจัดการ (Management) สำหรับคำนี้โดยทั่วไป มักหมายถึง การจัดการในทางธุรกิจมากกว่าที่จะหมายถึง การบริหารราชการหรือการบริหารรัฐกิจ ดังนั้น การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรบริหารมาประกอบเป็น กระบวนการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ หากพิจารณาความ ในด้านของนิยาม คำว่า Administration ในทางบริหารราชการ ส่วนคำว่า Management มักนิยาม ใช้ในทางบริหารธุรกิจ อย่างไรก็ตามทั้งสองคำนี้โดยทั่วไปใช้แทนกันได้ และหมายถึง การบริหาร ได้เช่นกันเดียวกัน อย่างไรก็ตามจากความหมายของการบริหารที่ได้เสนอไว้ จะเห็นได้ว่าการบริหาร มีลักษณะของการบริหารได้ ดังนี้ (กัญญาณัฐ ใจชื่อ, 2553)

1. การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์
2. การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นสำคัญ
3. การบริหารต้องใช้ทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
4. การบริหารมีลักษณะการดำเนินการที่เป็นกระบวนการ
5. การบริหารเป็นการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มคน
6. การบริหารอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคคลและของกลุ่มคน
7. การบริหารมีลักษณะเป็นการร่วมมือดำเนินการอย่างมีเหตุผล
8. การบริหารมีลักษณะเป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
9. การบริหารไม่มีตัวตนแต่มีอิทธิพลต่อความเป็นอยู่ของมนุษย์

โดยอธิบายองค์ประกอบของการบริหารที่สำคัญ และมีความจำเป็นต้ององค์การ ดังนี้ (ไพบูลย์ ตั้งใจ, 2554)

1. วัตถุประสงค์ที่แน่นอน กล่าวคือ จะต้องรู้ว่า จะดำเนินการไปทำไม เพื่ออะไร และต้องการอะไรจากการดำเนินการ เช่น ต้องมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการ หรือในการผลิต ต้องรู้ว่า จะผลิตเพื่อใคร ต้องการผลตอบแทนเช่นใด ถ้าหากไม่มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์แล้ว ก็ไม่มีประโยชน์ที่จะบริหารการดำเนินงานต่าง ๆ จะไม่มีผลสำเร็จ เพราะไม่มีเป้าหมายกำหนดไว้แน่นอน

2. ทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ วัตถุและเครื่องใช้เพื่อประกอบการดำเนินงาน รวมไปถึงความสามารถในการจัดการทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ 4MS คือ มนุษย์ (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และความสามารถในการจัดการ (Management) หรือ 6MS ที่มีเครื่องจักร (Machine) และตลาด (Market) เพิ่มเข้ามาซึ่งในปัจจุบันมีความจำเป็นมากขึ้น

3. มีการประสานงานระหว่างกัน หรือเรียกได้ว่า มีปฏิริยาระหว่างกัน กล่าวคือ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ รวมทั้งทรัพยากรในการบริหาร ทั้ง 4MS หรือ 6MS ดังกล่าว จะต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและเกิดปฏิริยาระหว่างกัน หรือกล่าวได้ว่า จะต้องมึระบบของการทำงานร่วมกันและที่เกิดขึ้นจริง ๆ ด้วย การนำปัจจัยทั้งหลายเบื้องต้นมาไว้ร่วมกันแล้วไม่เกิดปฏิริยาระหว่างกัน ไม่เกิดความสัมพันธ์ระหว่างกัน การบริหารก็จะไม่เกิดขึ้น

4. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการบริหารงานนั้นสิ่งที่วัดผลสำเร็จของงานว่าบรรลุเป้าหมายของวัตถุประสงค์ขององค์การ ก็คือ ประสิทธิภาพขององค์การ หมายถึง ความสามารถขององค์การ ในอันที่จะบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การในการใช้ทรัพยากรขององค์การที่มีอยู่ระยั้ง โดยเปรียบเทียบกับปัจจัยนำเข้าและค่าใช้จ่ายกับปัจจัยนำออก และรายได้ขององค์การ

ทฤษฎีการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific management)

การบริหารแบบวิทยาศาสตร์ เป็นการบริหารงานที่มีระบบ มีเหตุผล มีการกำหนดมาตรฐานการทำงานไว้อย่างแน่นอน เลือ่วิธีที่ดีที่สุดในการทำงาน และกำหนดเครื่องมือควบคุมในการทำงานไว้อย่างเหมาะสม โดยมีความเชื่อว่า คนแต่ละคนเปรียบเสมือนเครื่องมือที่ผู้บริหารสามารถปรับปรุง เพิ่มผลผลิตได้ โดยผู้บริหารจะต้องจัดแบ่งงานกำหนดหน้าที่ของแต่ละคน และสังเกตการณ์ปฏิบัติการอย่างมีระบบ เพื่อหาวิธีทำงานที่ดีที่สุดเพียงวิธีเดียว สำหรับใช้ในการเพิ่มผลผลิต โดยใช้จ้งน้อยแต่ได้ผลมากที่สุด วิธีการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ หลักการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ ตามแนวคิดของ Taylor (n.d. อ้างถึงใน ไพบูลย์ ตั้งใจ, 2554) หลักเกณฑ์ที่ได้พัฒนาการบริหารที่มีหลักเกณฑ์ ซึ่งมีพื้นฐานอยู่ในหลักการ (Principles) ที่สำคัญ 4 ประการ คือ (ไพบูลย์ ตั้งใจ, 2554)

1. ต้องมีการคิดค้นและกำหนดวิธีการที่ดีที่สุด (One best way) สำหรับงานแต่ละอย่าง ต้องมีการกำหนดวิธีการทำงานที่ดีที่สุด ช่วยให้สามารถทำงานเสร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ มาตรฐานของงานจะต้องมีการจัดวางเอาไว้ โดยมีหลักเกณฑ์ที่ได้พิสูจน์มาแล้วว่า เป็นวิธีที่ดีที่สุดจริง และในเวลาเดียวกันการจ่ายผลตอบแทนแบบจ้งใจต่าง ๆ ก็จ่ายให้ตามผลผลิตทั้งหมด

2. ต้องมีการคัดเลือกและพัฒนาคนงาน โดยตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของการรู้จ้งงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับคนงาน นอกจากนี้ ต้องมีการอบรมคนงานให้รู้จ้งวิธีการทำงานที่ถูกวิธีด้วย และในการคัดเลือกคนงานจะต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษที่จะให้ได้คนที่มีความสมบัติที่ดีที่สุดตรงตามงานที่จะให้ทำ

3. ด้วยวิธีการพิจารณาอย่างรอบคอบเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ควบคู่กับการพิจารณาคนงานนั้น คนงานจะไม่คัดค้านต่อวิธีทำงานใหม่ที่ได้กำหนดขึ้น เพราะโดยหลักเหตุผลคนงาน

ทุกคนจะเห็นจริงถึงโอกาสที่จะได้รับรายได้สูงขึ้นจากการทำงานกฎวิธีจะช่วยให้ได้ผลผลิตสูงขึ้น

4. การประสานร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บริหารและคนงาน ฝ่ายบริหารควรจะได้ประสานอย่างใกล้ชิดเป็นประจำกับคนงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน แต่ต้องไม่ใช่โดยการลงมือปฏิบัติงานที่ควรจะเป็นของคนงานเท่านั้น

กระบวนการการบริหาร ควรประกอบด้วย 10 ประการ คือ (ปกรณัม ศรีดอนไผ่, 2523 อ้างถึงใน ไพบูลย์ ตั้งใจ, 2554)

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดงานหรือวิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้า โดยเกี่ยวกับการคาดการณ์ (Forecasting) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Set objective) การพัฒนาวิธีการ (Develop strategies) ในการวางแผน ซึ่งต้องคำนึงถึงนโยบาย (Policy) เพื่อให้แผนงานที่กำหนดขึ้นไว้มีความสอดคล้องต้องกันในการดำเนินงาน

2. การจัดการ (Organizing) หมายถึง การพัฒนาระบบการทำงานเพื่อให้งานต่าง ๆ สามารถดำเนินไปโดยมีการประสานงานกันอย่างดี

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) หมายถึง การจัดหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

4. การตัดสินใจ (Decision) หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะตัดสินใจแยกแยะและวิเคราะห์ออกมาให้ได้ว่า ในการทำงานจะต้องมีการตัดสินใจในเรื่องใดบ้าง

5. การสั่งการ (Directing) หมายถึง การศึกษาวิธีการวินิจฉัยสั่งการ รวมทั้งการควบคุมงานและนิเทศงาน ตลอดจนตัดสินใจในการบริหารงานที่จะทำให้การทำงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นไปด้วยดี

6. การควบคุม (Controlling) หมายถึง การร่วมมือประสานงาน เพื่อดำเนินการเป็นไปด้วยดี และรวบรวม ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะทำการประสานงานดีขึ้น และดำเนินการแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น

7. การร่วมมือประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายมีความเข้าใจในงาน เข้ามาร่วมทำงานกันอย่างพร้อมเพรียงกัน ข้อตกลงที่สำคัญยิ่งของการประสานงาน คือ ความร่วมมือซึ่งเป็นเรื่องของจิตใจ

8. การสื่อข้อความ (Communicating) หมายถึง การผ่านข่าวสารข้อมูลและความเข้าใจ เพื่อที่จะให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ

9. การรายงานผล (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้แก่ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงาน ได้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ (Public relation) แจ่มแจ้งให้ประชาชนทราบ ซึ่งโดยทั่วไปการรายงานจะหมายถึง

วิธีการของสถาบันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลแก่ผู้สนใจมาติดต่อสอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ความสำคัญของการรายงานนั้นจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความเป็นจริง

10. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การงบประมาณ โดยศึกษาให้ทราบถึงระบบและกรรมวิธีในการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ และการเงินตลอดจนการใช้งบประมาณในการควบคุมงาน

Gulick and Urwick (n.d. อ้างถึงใน ไพบูลย์ ตั้งใจ, 2554) ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหารนั้น ต้องประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญหรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า “POSDCORB” โดยเขียนเป็นหนังสือตีพิมพ์ในชื่อว่า “Science of administration” ซึ่งอธิบายตามความหมายโดยสรุปไว้ ดังนี้ (ไพบูลย์ ตั้งใจ, 2554)

1. การวางแผน (P = Planning) หมายถึง การจัดวาง โครงการและแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องทำอะไรบ้างและทำอย่างไร
2. การจัดการองค์การ (O = Organizing) หมายถึง การจัดหน่วยงาน กำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน การจัดสายงานตำแหน่งต่าง ๆ กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน
3. การจัดหาบุคคล (S = Staffing) หมายถึง การจัดหาบุคคล เป็นการบริหารงานทางด้านบุคคล อันได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากร การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี การประเมินผลการทำงาน และการให้พินิจจากงาน
4. การอำนวยการ (D = Directing) หมายถึง การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการหน่วยงานให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินไปสู่เป้าหมายเดียวกัน
5. การประสานงาน (Co = Coordinating) หมายถึง การประสานงานกิจการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินไปสู่เป้าหมายเดียวกัน
6. การรายงาน (R = Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานให้แก่ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานว่าก้าวหน้าเพียงใด
7. การงบประมาณ (B = Budgeting) หมายถึง การงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ บัญชีการใช้จ่ายเงิน การควบคุมและการตรวจสอบด้านการเงิน

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารพัสดุ

ในองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรเอกชนหรือองค์กรของรัฐ ต่างก็มุ่งการบริหารเพื่อให้ได้มาซึ่งความมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุเป็นหลักสำคัญในการบริหารเพื่อให้แต่ละองค์กรอยู่รอดแต่ละองค์กรนั้น

ต่างก็มีสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุที่แตกต่างกัน องค์กรใดสามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว องค์กรนั้นก็ถือว่า มีความสามารถอยู่รอดได้ (พทยา คำมุงคุณ, 2555)

ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ให้ความหมายคำว่า “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยอนุ โลม (ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554, 2554)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ความหมาย “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, 2558)

การบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญ ปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กร ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กัญญาณัฐ ใจเชื้อ, 2553)

โดยสรุปได้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของและอุปกรณ์ ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการไปตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด รวมไปถึงการวางแผน การจัดการ การควบคุมการบำรุงรักษา และการจำหน่ายทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ ของหน่วยงานราชการที่ได้กำหนดไว้

การจัดการพัสดุมีความสำคัญต่อทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน การวิเคราะห์รับรู้ถึงปัญหาที่แท้จริง จึงนับเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง โดยทางทฤษฎีมีข้อควรพิจารณาดังนี้ (อคุลย์ จาตุรากล, 2544 อ้างถึงใน ณพวรรณ จันทานิชย์, 2553)

1. การรับรู้ปัญหา (Recognition of need) ในการซื้อสินค้าหลายชนิดนั้นจะต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อที่ทำงานมีระบบดี มักจะทำการคาดคะเนความต้องการของแผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้าเหล่านั้นได้ เพราะการคาดคะเนจะทำให้รู้ว่า ขนาดความต้องการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งเพียงพอ และสม่าเสมอ นอกจากนั้น อาจจะต้องแสวงหาแหล่งสินค้าสำรอง ตลอดจนวัสดุที่ใช้แทนกันไว้ด้วยเพื่อใช้ในยามจำเป็น

2. การตีความต้องการ (Description of the need) เมื่อรับรู้ปัญหาแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือให้ทุกฝ่ายรู้อย่างถูกต้องตรงกันว่า สิ่งที่ต้องการคืออะไรกันแน่ การตีความจะออกมาเป็นอย่างไร นักจัดซื้อต้องไม่ทำการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติเช่นนี้จะก่อให้เกิดการประสานกับหน่วยต่าง ๆ และลดความขัดแย้งในองค์กรได้เป็นอย่างดี

3. การสร้างสเปค คือ คุณลักษณะเฉพาะ (Establishing specification) เรื่องแรก ที่การจัดซื้อจะต้องเกี่ยวข้องกับ ก็คือ ต้องกำหนดว่า “จะซื้ออะไร... What to buy” เรื่องนี้ไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะต้องคำนึงถึงปริมาณที่ต้องการ ราคาที่ต้องการ และหน้าที่ที่ต้องการจะให้ทำ ความเกี่ยวพันของสเปคหน้าที่กับคุณภาพทั้งสองมีความเกี่ยวพันกันอย่างใกล้ชิด

4. การเลือกแหล่งขาย (Selection of sources) งานขั้นตอนต่อไปก็คือเลือกแหล่งที่ขายสิ่งของ ที่มีคำขอมา สำหรับสินค้าที่ระบุรายี่ห้อหรือสินค้าที่มีสิทธิบัตร (Patented item) อยู่ แหล่งขาย อาจมีเพียงแหล่งเดียว สินค้าอย่างอื่นอาจมีหลายแห่ง ซึ่งในที่สุดเราก็ต้องเลือกเพียงแหล่งเดียว อย่างไรก็ตาม การเลือกซื้อในปัจจุบันขึ้นอยู่กับราคา โดยอาจมีการแบ่งซื้อหลายแห่ง เพื่อรักษาความนิยมจากแหล่งอื่นไว้เพื่อประกันความปลอดภัย หรือเพื่อนโยบายอุดหนุนซึ่งกันและกัน

5. การสืบราคาสินค้า (Ascertaining the price) ในระหว่างกระบวนการเลือกแหล่งขาย ฝ่ายจัดซื้อจะต้องทำการสืบข่าวเกี่ยวกับราคาที่จะซื้อด้วย ราคาคือปัจจัยสำคัญต่อการเลือกซื้อ โดยมีสมมุติฐานที่ว่า ราคาคือข้อตกลงที่น่าจำเป็นและสำคัญในสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายจะต้องผูกมัดกันทางกฎหมาย การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ เนื่องจากจำเป็นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนของกฎหมาย โดยพิจารณาในแง่ของการแข่งขันกันระหว่างผู้เสนอขายอย่างยุติธรรม และเป็นไปโดยโปร่งใส วิธีนี้จะดีมาก แต่ก็มีความยุ่งยากที่ต้องใช้เวลาอย่างมากเกินไปตั้งแต่การหาราคามาเปรียบเทียบกับราคาในรายการแจ้งราคาหรือจากการต่อรองราคา

6. การออกคำสั่งซื้อ (Placing the order) การออกคำสั่งซื้อเป็นงานหลักของฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งทุกครั้งเป็นแบบมีลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นพยานหลักฐานซึ่งกันและกันทั้งสองฝ่าย

7. การติดตามการสั่งซื้อและเร่งรัด (Follow-up of the order and expediting) เมื่อออกคำสั่งซื้อไปเรียบร้อยแล้ว ก็ได้หมายความว่า การจัดซื้อจะไม่มี ความรับผิดชอบอีกต่อไป ฝ่ายจัดซื้อทุกแห่งจะต้องทำการติดต่อการสั่งซื้อ เช่น จะต้องติดตามการสั่งซื้อที่ออกไปให้ผู้ขายทุกครั้ง แม้ว่าผู้ขายจะผ่านการคัดเลือกจนเป็นที่น่าเชื่อถือได้สำหรับเราแล้วก็ตาม

8. การตรวจสอบใบอินวอยส์ (Checking invoice) ฝ่ายจัดซื้อควรมีการตรวจสอบใบอินวอยส์ด้วย เนื่องจากการรับอินวอยส์เป็นการแจ้งว่าได้มีการส่งของที่ต้องการให้แล้ว

9. การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขาย (Maintenance of vendor relations) เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของฝ่ายจัดซื้อ ความสัมพันธ์เกิดขึ้นจากการไว้วางใจกัน มีผู้กล่าวว่า คุณค่า

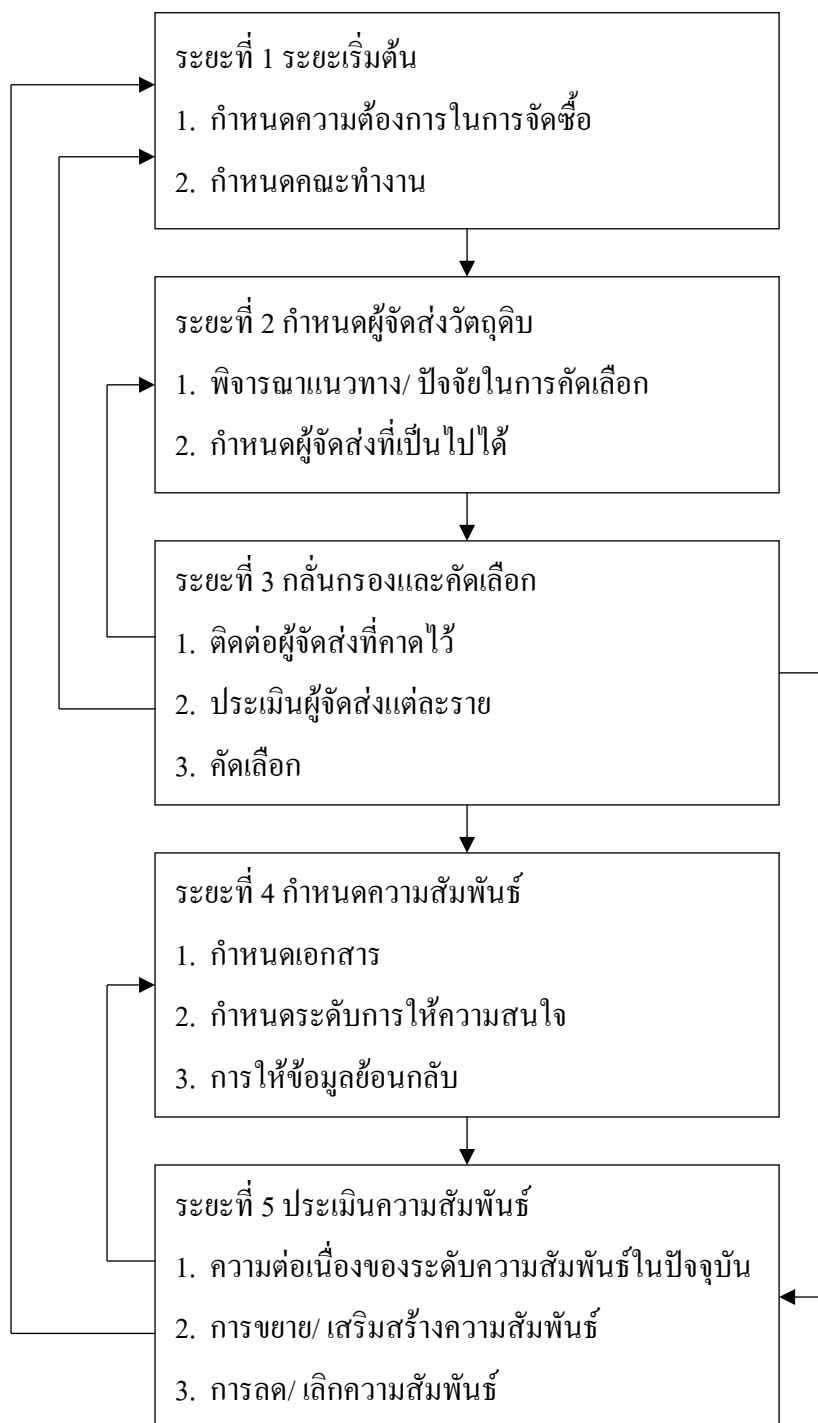
ของฝ่ายจัดซื้อ วัตถุประสงค์จากความนิยมในหมู่ผู้ขาย ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายได้โดยง่าย

ความหมายของการจัดซื้อ

“การจัดซื้อ” (Purchasing) หมายถึง การจัดซื้อที่มีความสำคัญต่อองค์กรธุรกิจและองค์กรของรัฐมาก การจัดซื้อเกี่ยวพันกับกระบวนการอื่น เพื่อตอบสนองความต้องการให้ได้ตรงเวลา เมื่อต้องการใช้วัสดุและอุปกรณ์ ในขณะที่เดียวกันคุณภาพของวัสดุจะต้องเพียงพอสำหรับความมุ่งหมาย และความเหมาะสมกับอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้อยู่ ถ้าวัสดุล้มเหลว ณ จุดนี้ ผลที่ได้รับนั้นก็ คือ จะเป็นการสิ้นเปลืองมาก การจัดซื้อเป็นกิจกรรมที่รับผิดชอบในการประกันว่า บรรดาวัสดุของใช้ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในกิจการนั้น มีพร้อมอยู่เสมอ ตามความหมายที่ใช้กันทั่วไปเข้าใจ สัมพันธ์กันระหว่างการจัดซื้อ (Purchasing) และการจัดหา (Procurement) ซึ่งความหมายของการจัดหานี้ มีความหมายกว้างคลุมไปถึงการเช่า การซ่อม การผลิตขึ้นมาเอง การเปลี่ยน โอนและอื่น ๆ ที่ทำให้ได้มาซึ่งวัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ ไม่ได้หมายถึงการซื้ออย่างเดียว (อรรถย กักผล, 2547 อ้างถึงใน วรรณ จิตต์ยัม, 2556) และการจัดซื้อเคยถูกมองว่าเป็นงานแรกของกิจกรรมด้านบริการ และความรับผิดชอบในการให้บริการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยผลิตหรือหน่วยงานภายในอื่น ๆ การค้นหาความต้องการเหล่านั้น การสร้างความสัมพันธ์กับผู้จัดส่งสินค้า/ วัตถุดิบ หรือการทำความเข้าใจความต้องการของลูกค้าไม่ใช่หน้าที่หรือความรับผิดชอบของการจัดซื้อ การจัดซื้อมุ่งเน้นในการให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการเพื่อส่งไปยังสถานที่และเวลาที่ถูกต้อง ในปริมาณเงื่อนไขหรือคุณภาพที่กำหนดรวมถึงสามารถแสวงหาผู้จัดส่งสินค้า/ วัตถุดิบในราคา ที่ถูกต้องจากที่ได้กล่าวมานี้ ดูเหมือนว่าการจัดซื้อมีความรับผิดชอบในวงที่กว้างขวาง ซึ่งในความเป็นจริงไม่ได้เป็นเช่นนั้น เนื่องจากหน่วยงานภายในจะเป็นผู้กำหนดเองว่า สิ่งที่ต้องการ หรือเหมาะสมในแต่ละขั้นตอนคืออะไร ในกระบวนการจัดซื้อจัดหานี้ บางครั้งกิจกรรมที่สำคัญที่สุด ก็คือ การคัดเลือกผู้จัดส่งสินค้า/ วัตถุดิบ ซึ่งสามารถตอบสนองต่อความต้องการด้านวัตถุดิบได้ กระบวนการซื้อสินค้ามีความซับซ้อนเนื่องจากปัจจัยที่หลากหลายที่จะต้องนำมาพิจารณาเมื่อจะเลือกซื้อสินค้า กระบวนการนี้เกี่ยวข้องกับผู้ทำการตัดสินใจและผู้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งหลายองค์กรได้จัดตั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตัดสินใจขึ้น โดยตรง ในขณะที่หลาย ๆ องค์กรได้ใช้หน่วยงานหลายหน่วยงานด้วยกันเพิ่มมากขึ้น เพื่อทำการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ

ขั้นตอนพื้นฐาน 5 ระยะในการบริหารความสัมพันธ์กับผู้จัดส่งสินค้าและวัตถุดิบตั้งแต่การกำหนดความต้องการที่จะซื้อสินค้าไปจนถึงการประเมินผลและการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ ฝ่ายจัดซื้อจะต้องพิจารณาปัจจัยที่มีอยู่เป็นจำนวนมากขณะทำการตัดสินใจ เช่น เวลามา (Lead time)

การส่งสินค้าที่ตรงต่อเวลาความสามารถในการเร่งรัดราคาและการบริการหลังการขาย ปรากฏตามภาพ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 5 ระยะต่าง ๆ ของการพัฒนาและการจัดการด้านความสัมพันธ์ของการจัดซื้อ (จุฑาทิพย์ ไทยประยูร, 2552, หน้า 13)

กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการพัสดุเริ่มตั้งแต่การจัดหาการแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยยึดประโยชน์สูงสุดที่ราชการจะได้รับเป็นสำคัญ โดยทุกขั้นตอนที่เกี่ยวกับพัสดุ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันเช่นเดียวกับการบริหารอื่น ๆ โดยกระบวนการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ (ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์, 2543)

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการแผนงานหรือโครงการมีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไปของการปฏิบัติงานที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน

2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณการความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่วางไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอจัดตั้งงบประมาณสำหรับจัดหาพัสดุและงบประมาณสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ให้มีจำนวนที่ใกล้เคียงกับความต้องการใช้จริงมากที่สุด ซึ่งสถิติที่ผ่านมาเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการประมาณการความต้องการพัสดุ โดยแบ่งความต้องการออกเป็น 5 ประเภท คือ

2.1 ความต้องการขั้นต้น หมายถึง ความต้องการพัสดุเป็นครั้งแรก ซึ่งยังไม่เคยได้รับมาก่อน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้ในกรณีจัดตั้งหน่วยงานใหม่

2.2 ความต้องการทดแทน หมายถึง ความต้องการเพื่อทดแทนการสูญเสียของพัสดุที่เคยได้รับมาแล้ว ทั้งนี้เนื่องจากพัสดุนั้นชำรุดหรือเสื่อมสภาพ พัดุดนั้นสูญหายหรือเสียหายจากสาเหตุอื่น

2.3 ความต้องการสำรอง หมายถึง ความต้องการให้มีพัสดุสำรองไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

2.4 ความต้องการพิเศษ หมายถึง ความต้องการที่ไม่ได้คาดหมายล่วงหน้า แต่หน่วยงานอาจมีความจำเป็นในการใช้ เช่น พัดุดที่มีความจำเป็นสำหรับการสาธารณูปการ

2.5 ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาจัดหา หมายถึง ความต้องการที่เผื่อไว้เพื่อให้มีพัสดุไว้ใช้ระหว่างที่ดำเนินการจัดหาหรือระหว่างเวลาที่คอยพัสดุจากการเบิก

3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด การจัดหาของทางราชการ หมายถึง การซื้อหรือการจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การโอน การเช่า การยืม และการรับบริจาค การจัดหาพัสดุต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหาเพื่อนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ประกอบด้วย

4.1 การเก็บรักษาพัสดุ (Storage or warehousing) หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต โดยต้องมีการวางแผนด้านการรับการดูแล ตลอดจนการจัดส่งพัสดุนอกไปให้ผู้ใช้นำไปปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งหน้าที่หลักในการเก็บรักษาพัสดุ ประกอบด้วย การรับพัสดุ การกำหนดตำแหน่งที่เก็บ การตรวจสอบคุณภาพของพัสดุ การแยกประเภท การเก็บรักษา การคัดเลือกเพื่อจ่าย การบรรจุหีบห่อและการทำเครื่องหมายหีบห่อ การบำรุงรักษาพัสดุในที่เก็บ การจ่าย และการจัดส่ง ซึ่งต้องมีการตรวจนับพัสดุที่จะนำเข้าคลังเก็บรักษา รวมถึงการจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการแจกจ่ายพัสดุนั้นให้แก่ผู้ใช้นำไปใช้งานต่อไป ตรวจนับพัสดุลงคลังให้ตรงกับบัญชีคุมอยู่เสมอ ตรวจนับพัสดุร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี หน้าที่เกี่ยวเนื่องในการเก็บรักษาพัสดุ ได้แก่ การจัดเก็บให้พัสดุพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย โดยใช้พื้นที่ในการเก็บรักษาให้ได้ประโยชน์มากที่สุด สถานที่จัดเก็บต้องเพียงพอและเหมาะสมกับประเภทของพัสดุ ในบางครั้งอาจต้องใช้เครื่องทุ่นแรงมาช่วยเพื่อประหยัดแรงงานและเวลา

4.2 การควบคุมพัสดุ เป็นหัวใจของการบริหารพัสดุเพราะการที่หน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยใช้หรือไม่ขึ้นต่อการควบคุม ซึ่งต้องอาศัยการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นหลักหน้าที่ของการควบคุม คือ

4.2.1 การกำหนดความต้องการเพื่อให้มีวิธีการจัดทำงานประมาณรายจ่ายเกี่ยวข้อง โดยให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

4.2.2 การเพิ่มเติมพัสดุ โดยให้พัสดุสำหรับจ่ายเพียงพอต่อเนื่องและทันเวลา วิธีการเพิ่มเติมพัสดุ แบ่งเป็น 2 วิธี คือ

4.2.2.1 วิธีวงรอบการเพิ่มเติม หมายถึง การใช้เวลาที่แน่นอนเป็นตัวกำหนดเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บรักษา เช่น ทุกวันที่ 1 และ 15 ของทุกเดือน วิธีนี้เหมาะกับพัสดุที่มีอัตราการใช้สิ้นเปลืองสม่ำเสมอคงที่ สามารถคำนวณได้อย่างแน่นอน ข้อดี เป็นวิธีที่ง่ายสะดวก แต่ข้อเสีย คือ เมื่อพัสดุหมดก่อนกำหนดการเพิ่มเติมจะไม่มีพัสดุใช้ เพราะต้องรองจนกว่าถึงกำหนดรอบการเพิ่มเติม

4.2.2.2 วิธีจัดสั่งเพิ่มเติม หมายถึง การเพิ่มเติมพัสดุวิธีนี้ใช้จำนวนคงเหลือเป็นตัวกำหนดการเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บรักษา ใช้กับพัสดुरายการที่มีความสิ้นเปลืองไม่คงที่ แบ่งเป็น 2 วิธี คือ

4.2.2.2.1 วิธีที่ 1 จุดสั่งเพิ่มเติมคงที่ วิธีนี้กำหนดจำนวนอย่างสูงไว้คงที่ เช่น เมื่อจ่ายพัสดุไปแล้วเหลือ 30 เปอร์เซนต์ ให้สั่งเพิ่มเติม วิธีนี้ง่ายและสะดวกแต่ในบางกรณี อาจสั่งเพิ่มไม่ทันต่อความต้องการเมื่อเกิดมีการเปลี่ยนแปลงมาก

4.2.2.2.2 วิธีที่ 2 จุดสั่งเพิ่มเติมไม่คงที่ วิธีนี้ไม่กำหนดจำนวนพัสดุกงเหลือ แต่ให้มีการสั่งเพิ่มตามแนวโน้มของความต้องการหรือการคาดคะเนความต้องการที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตโดยใช้ความต้องการในอดีตเป็นเกณฑ์

4.3 การแจกจ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ จัดทำสถิติการเบิกพัสดุของแต่ละหน่วยงาน จัดทำรายงานการเบิกพัสดุประจำเดือนของแต่ละหน่วยงานเพื่อเป็นผลงานประจำเดือน ส่งมอบพัสดุถึงหน่วยผู้ใช้บริการให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารการแสดงความต้องการของผู้ใช้

5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนที่ต้องรักษาพัสดุเพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ นอกจากค่าใช้จ่ายแล้ว ระยะเวลาที่ใช้ในการซ่อม (Down time) ก็ส่งผลให้เครื่องมือที่มีอยู่นั้น ไม่พอใช้งาน ดังนั้น ในการบริหารงานจึงต้องมีการวางแผนแก้ไขปัญหาด้านการซ่อมบำรุงเพื่อให้เกิดการประหยัดและเสียเวลาในการซ่อมน้อยที่สุด การบำรุงรักษา แบ่งเป็น 2 ประเภท

5.1 การบำรุงรักษาแบบกันเสียหรือแบบป้องกัน (Preventive maintenance) ได้แก่ การใช้งาน การดูแลรักษา ทำความสะอาด ทำการตรวจสภาพตามกำหนดเวลา เมื่อพบว่า ส่วนใด เริ่มชำรุดก็ทำการซ่อมก่อนที่ความเสียหายนั้นจะลุกลามใหญ่โต ในทางปฏิบัติอาจมีข้อบกพร่องจากการวางแผนจากผู้ปฏิบัติงานหรือจากวัสดุที่ใช้งาน

5.2 การซ่อมบำรุงแก้ไข (Corrective maintenance) ได้แก่ การซ่อมส่วนที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพเดิมพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที การซ่อมบำรุงแบบนี้มีข้อเสีย คือ ไม่สามารถวางแผนล่วงหน้าได้ เสียค่าใช้จ่ายสูง อาจชำรุดขณะใช้งานเร่งด่วนทำให้งานชะงักเกิดความล่าช้าเสียหาย

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นการปลดภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้การไม่ได้แล้ว สาเหตุของการจำหน่าย คือ

6.1 พักใช้ในราชการไม่ได้ อันเกิดจาก

6.1.1 ชำรุดตามสภาพ

6.1.2 ชำรุดเพราะสาเหตุอื่น

6.2 สูญหาย

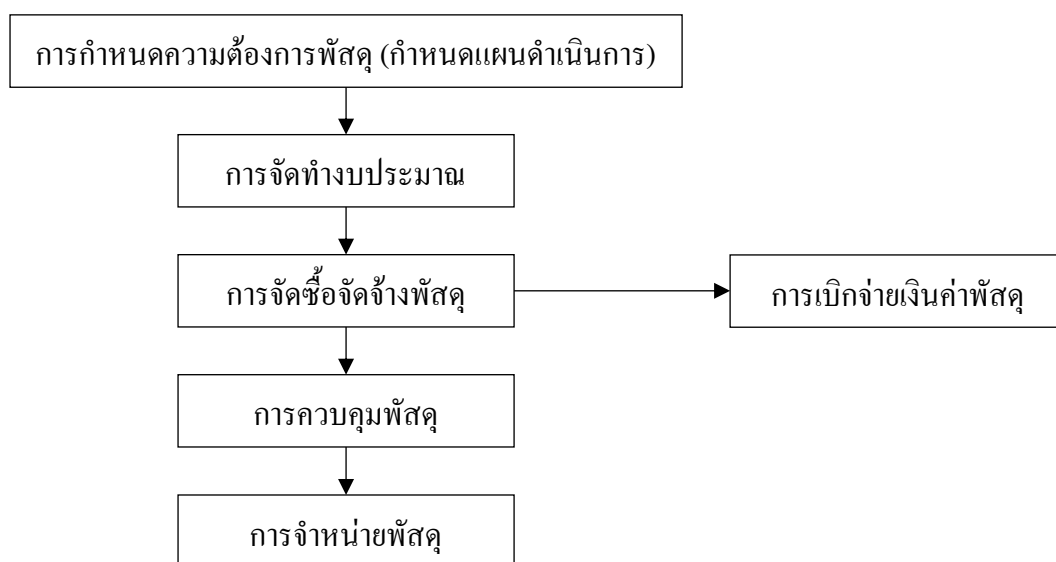
6.3 เสื่อมสภาพ

6.4 ล้าสมัย

ดังนั้น กระบวนการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพจึงเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนการจัดการ กำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายตลอดจนการบริหารการใช้ประโยชน์

การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ตามลำดับ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิต และหรือผู้ขาย ไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้ให้ได้ทันเวลา และตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการและอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุ และการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีเมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจรนับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย จากความหมายของการบริหารพัสดุดังกล่าว สามารถสรุปเป็นกระบวนการบริหารพัสดุได้ ดังนี้ (การบริหารจัดการภาครัฐ, 2548 อ้างถึงใน จุฑาทิพย์ ไทยประยูร, 2552)



ภาพที่ 6 กระบวนการบริหารพัสดุ (จุฑาทิพย์ ไทยประยูร, 2552, หน้า 32)

สรุปขั้นตอนการบริหารงานพัสดุว่า มีขั้นตอนสำคัญอยู่ 5 ขั้นตอน คือ (ประหยัด น้อยวัฒนา, 2537 อ้างถึงใน ดวงพร มากล้ำ, 2556 และพัทยา คำมุงคุณ, 2555)

1. การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมใหญ่ ๆ หลายขั้นตอน และครอบคลุมขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดการหรือแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัตินโยบายการจัดหา ไม่ว่าจะเป็นภาคเอกชนหรือภาครัฐมักจะมุ่งเน้นการจัดหาพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้องในปริมาณที่ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง ในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว จำเป็นต้องมีการกำหนดหลักการ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติและเป็นที่เข้าใจตรงกัน

2. การจัดหาพัสดุ เป็นการจัดระบบงานให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้ปฏิบัติการ ใหลเวียนของงาน ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การจัดระบบเอกสาร การทำแบบฟอร์ม การขออนุมัติเบิกจ่าย การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีหรือทะเบียน การตัดยอดบัญชีพัสดุ การจัดงานพัสดุมิหลัสำคัญ ที่ควรคำนึงถึงอยู่ 2 ประการ

2.1 ต้องให้มีประสิทธิภาพ

2.2 ต้องประหยัด

3. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงาน ให้สามารถใช้สอยได้อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ การจัดแยกประเภทและชนิดระยะเวลาการใช้งาน และสถานที่เก็บ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

4. การบริหารงานบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ รวมถึงการตรวจการใช้งาน การให้บริการ การจัด การติดตั้งเครื่องจักร การทดสอบการซ่อมแซม และการวิจัยเกี่ยวกับการพัสดุ

5. การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินออกไป โดยทั่วไปพัสดุทั้งหลายในความครอบครองของหน่วยงานจะต้องมีผู้รับผิดชอบต่อ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย เมื่อเกิดการชำรุดสูญหาย ก็ต้องดำเนินการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีพัสดุ เพื่อให้พ้นจากความรับผิดชอบ รวมทั้ง การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น และการทำลาย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

หลักการบริหารงานพัสดุที่ดี

หลักการบริหารงานพัสดุที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานในการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และจะต้องประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น

การบริหารพัสดุที่ดี จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบอยู่ด้วยกัน 2 ด้าน คือ (รัชต์เทพ ดีประหลาด, 2544 อ้างถึงใน พัทยา คำมุงคุณ, 2555 และกัญญาณัฐ ใจชื่อ, 2553)

1. ด้านพัสดุที่ได้รับ ประกอบด้วย
 - 1.1 คุณภาพของพัสดุ
 - 1.2 มีปริมาณที่ถูกต้อง
 - 1.3 การส่งของตรงเวลาที่กำหนด
 - 1.4 ราคาพัสดุมีความเหมาะสม
 - 1.5 คุณสมบัติผู้ประกอบการ
2. ด้านกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะประกอบด้วย
 - 2.1 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความโปร่งใส
 - 2.2 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความเป็นธรรม
 - 2.3 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณาสามารถตรวจสอบได้

การบริหารงานพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และปรับให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมดำเนินการจัดหาพัสดุให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนงานมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554, 2554 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, 2558)

การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึง การจัดการหรือจัดหาต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่ต้องการ วิธีการจัดหาได้กำหนดไว้ในระเบียบ ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

2.1.1 คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2.1.2 คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตามข้อ 2.1 โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

2.1.3 ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

2.1.4 ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่ การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า ทางราชการ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

2.1.5 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุ ราคาขายไว้ด้วย

2.1.6 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคา ต่อหน่วยหรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

2.1.7 แบบใบเสนอราคาโดยกำหนดไว้ด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคา รวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือ ตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้างให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้าง ตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงานเพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุ และราคาด้วย

2.1.8 กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่า ของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

2.1.9 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

2.1.10 กำหนดสถานที่วันเวลาเปิดซองสอบราคา

2.1.11 ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิคมของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อ ทางราชการ จำนำถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึง ส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการ ปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

2.1.12 กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

2.1.13 ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้อง วางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในที่กำหนดตามระเบียบ

2.1.14 ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงานการจ่ายเงินเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

2.1.15 ข้อสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและส่วนราชการทั่วไปซึ่งสิทธิที่จะสั่งซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง

2.2 เมื่อจัดทำเอกสารสอบราคาเรียบร้อยแล้ว และให้ดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผยที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2.2.2 ในการยื่นซองสอบราคาผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

2.2.3 ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

2.2.4 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วให้ส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท หรือกรณีมีเหตุอันสมควรในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ใช้วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

3.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง หรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการ

เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

3.2 การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญ ดังนี้

3.2.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

3.2.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

3.2.3 กำหนดวันเวลารับซองปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา

3.2.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา

และราคาของเอกสาร

3.2.5 แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

3.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออกเป็นหนังสือ มีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกันและจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

3.3.2 ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

3.3.3 ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

3.3.4 ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

3.3.5 ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากนี้ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่งหากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการนี้ ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ แยกเป็น

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดหรือขายทอดตลาด

4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.1.3 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

4.1.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินการของสำนักงานและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat order)

4.1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.1.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นจะต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง และรถรับรอง

4.1.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.1.8 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4.1.9 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.2.4 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินการของสำนักงานและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat order)

4.2.5 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.2.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนในกรณี ดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเองและอัยการสูงสุดอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึง หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้งบเงินต่ำกว่า ที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยน ไปจะกระทำมิได้ เว้นแต่ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างวัสดุที่ง่ายต่อการเน่าเสีย หรือโดยสภาพไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกับทั้งจำนวนเงิน โดยอนุโลมให้แบ่งซื้อแบ่งจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ พัสตุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด

ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

หรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีขั้นตอน ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ตรวจรับพัสดุที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุนสถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

1.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

1.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

1.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุดูต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งมอบแล้วแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่า พสดุที่ส่งมามีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

1.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุดูต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ 1.4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

1.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบ พาสุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

1.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 1.4 หรือ 1.5 แล้วแต่กรณี

2. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงาน

หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2.2 การดำเนินการตามข้อ 2.1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

2.3 โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

2.4 เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

2.5 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงจะดำเนินการตามข้อ 2.4

การควบคุมและการรักษา

การควบคุมและการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีรายละเอียด ดังนี้

1. การยืม

1.1 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

1.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1.2.1 การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

1.2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.2.3 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการ

1.2.5 เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2. การเก็บรักษาพัสดุ

2.1 พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.2.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.2.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

3. การเบิก-จ่ายพัสดุ

3.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย

3.2 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

4. การแลกเปลี่ยน

4.1 การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำในกรณีที่เห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ทั้งนี้ ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ในประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มเท่านั้น กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เสนอ กวพ.อส. พิจารณาก่อนการขอให้ความเห็นก่อน

4.2 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุตามข้อ 4.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรืออัยการพิเศษฝ่ายบริหารอาคารและที่ดินรายงานต่ออัยการสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งการ ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานแล้ว ให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ในเขตกรุงเทพมหานคร อัยการสูงสุดจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้อธิบดีอัยการภาคแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีตามวรรคหนึ่งเช่นกัน

ในการตรวจสอบดังกล่าว ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี

หรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็น
ต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออัยการสูงสุดหรืออธิบดี
อัยการภาคแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ให้อธิบดีอัยการภาครายงาน
ผลการตรวจสอบพัสดุไปยังอัยการสูงสุดทราบต่อไป ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี

2. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไป
จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่ออัยการสูงสุดหรืออธิบดีอัยการภาค
แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

2.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีขายทอดตลาด
แล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้น
ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องกระทำ
โดยวิธีขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธี
ตกลงราคา

2.2 แลกเปลี่ยน โดยถือปฏิบัติตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

2.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้
ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

2.4 แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด
การดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่อัยการสูงสุด
หรืออธิบดีอัยการภาคแล้วแต่กรณีสั่งการและให้รายงานอัยการสูงสุดทราบ

3. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้บางส่วนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เว้นแต่พัสดุนั้นไม่ใช่
พัสดุของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ

4. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถ

ชดใช้ได้หรือมีตัวพัสตุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 2 ไม่ว่าพัสตุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเป็นเงินเท่าใดให้เสนออัยการสูงสุดพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสตุนั้นเป็นสูญ

5. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2 หรือข้อ 4 แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสตุลงจ่ายพัสตุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสตุนั้น สำหรับพัสตุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

6. ในกรณีที่พัสตุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้น แล้วถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 โดยอนุโลม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กัญญาณัฐ ใจเชื้อ (2553) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท โดยศึกษาระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะทั่วไปของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท จากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 112 คน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอสรรคบุรี มีค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค 0.9247 สถิติที่ใช้ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ Chi square test

ผลการวิจัย พบว่า การจัดเก็บพัสดุเรียบร้อยสะดวกต่อการเบิกจ่าย ได้รับความความคิดเห็นสูงสุด รองลงมา คือ การลงหมวดเลขทะเบียนครุภัณฑ์ตรงตามระเบียบพัสดุ และน้อยที่สุด คือ การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะทั่วไปของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า ปัจจัยด้านเพศ และประสบการณ์การทำงานไม่มีความสัมพันธ์ ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินการ ด้านการติดตามและตรวจสอบ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ผลจากการสนทนากลุ่ม พบว่า (1) ปัญหาด้านการวางแผน คือ ขาดการวางแผนใช้พัสดุประจำปี และขาดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (2) ปัญหาด้านการดำเนินงาน คือ ขาดความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติตามขั้นตอนรายการทำให้ล่าช้า การดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญา ระเบียบไม่เอื้อต่อการปฏิบัติขาดการควบคุมบัญชีพัสดุ

ขาดความรู้เทคนิคครุภัณฑ์ ขาดรายงานชำรุดแทงจำหน่าย ขาดการประสานงานรายงานประจำปี และขาดความโปร่งใส (3) กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ คือ การวางแผน การใช้พัสดุ และการดำเนินการตามแผน

ข้อเสนอแนะ พบว่า (1) ควรพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ (2) ควรส่งเสริมให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีส่วนร่วมในการจัดซื้อ-จัดจ้าง (3) ควรจัดทำระเบียบให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน (4) ควรติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานทุกไตรมาส (5) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (6) การสร้างจิตสำนึกในการบริหารแบบธรรมาภิบาล

ดรุณี ดวงบุบผา (2552) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง โดยศึกษาสภาพการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมและเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง ตามการรับรู้ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง จำนวน 121 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร จำนวน 60 คน และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏ จำนวน 61 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan (n.d. อ้างถึงใน ดรุณี ดวงบุบผา, 2552) และได้กลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการพัสดุและปัญหาการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นตามกรอบภาระงานการบริหารจัดการพัสดุของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดประเด็นการศึกษาสภาพการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง ใน 4 ด้าน คือ ด้านการซื้อหรือการจ้าง ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และข้อคำถามปลายเปิดสำหรับสอบถามข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารจัดการพัสดุและปัญหาการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.96 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไข

เพิ่มเติมตามการรับรู้ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า สภาพการบริหารจัดการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมในมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่างในภาพรวมมีการปฏิบัติตามระเบียบในระดับมาก และเมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า การปฏิบัติในด้านการซื้อหรือการจ้าง ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบในระดับมาก ส่วนด้านการเก็บรักษาพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า ด้านการซื้อหรือการจ้างและด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติในระดับมากทั้ง 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้านการเก็บรักษาพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบระดับมาก เพียง 1 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ และด้านการจำหน่ายพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบระดับมาก 3 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้งนี้ มี 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 5 มีสภาพการบริหารจัดการพัสดุที่ปฏิบัติตามระเบียบในระดับมากทุกด้าน

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับปัญหาการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่างตามการรับรู้ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ระดับปัญหาการบริหารจัดการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง ทั้งในภาพรวมและรายด้านมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายมหาวิทยาลัยราชภัฏ พบว่า ในด้านการซื้อหรือการจ้างและด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติระดับมาก 1 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้านการเก็บรักษาพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบระดับปานกลาง ทั้ง 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบระดับมาก 2 ใน 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้งนี้มีเพียง 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่มีระดับปัญหาในการปฏิบัติในระดับปานกลาง ทั้ง 4 ด้าน คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 1 และมหาวิทยาลัยราชภัฏที่ 5

ธนาถ อินทุง (2555) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 โดยศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 โดยมีวัตถุประสงค์ คือ (1) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 (2) เพื่อศึกษาปัญหาการพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 (3) เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำมาปรับใช้กับสถานการณ์ปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามจากข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธรภาค 5 จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 106 คน ผลการศึกษารูปได้ดังนี้

ประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุด้านบุคคล ด้านการจัดหา พัสดุ และยุทธภัณฑ์ ด้านการปฏิบัติ ด้านองค์กร ของตำรวจภูธรภาค 5 อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.34 การจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 มีปัญหาการพัฒนาประสิทธิภาพ ด้านเป้าหมาย ด้านกระบวนการ ด้านปัจจัยในการจัดการงานพัสดุในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.70

ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงงานพัสดุ ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมบำรุง ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ควรมีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ด้านงานพัสดุที่ทันสมัย และมีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้มากขึ้น เพื่อจะได้มีความรู้ใหม่ ๆ มาพัฒนางานด้านพัสดุของหน่วยงานต่อไป

พัทธา คำมุงคุณ (2555) ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวม ข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนทั้งสิ้น 150 คน ผลการศึกษารูปได้ ดังนี้

การประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า โดยรวมคณะ/ หน่วยงานต่าง ๆ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก โดยมีการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็น และประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ ที่ชัดเจน มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทุกปีงบประมาณ มีเอกสารที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ อย่างถูกต้อง และการจำหน่ายพัสดุ จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด เป็นต้น

จากการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้าน โครงสร้างองค์กรและการจัดการ ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน และปัจจัยด้านการบังคับใช้ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ภาพรวมปัจจัยการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยปัจจัยด้านการบังคับใช้ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มากเป็นลำดับแรก รองลงมา คือ ด้านความรู้

ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ ผู้ใช้พัสดุมักจะใช้ข้อมูลเดิมในการประมาณการใช้วัสดุ จึงทำให้ไม่ทราบความต้องการที่แท้จริง การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน และขาดความรู้ ความชำนาญในด้านการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น

อารีย์ คงอำนาจ (2552) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยกลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงานระดับปฏิบัติการของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจากประชากร จำนวน 97 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบ t-test ทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) การวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

ผลการวิจัย พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล คือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหาร คือ การบังคับบัญชา กฎระเบียบ งบประมาณ และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม คือ สภาพแวดล้อมและสังคม ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับมาก

ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล ไม่พบความสัมพันธ์กัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านการบริหารและปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

ตารางที่ 1 ที่มาของตัวแปร

ตัวแปร	ที่มา
1. โครงสร้างและการจัดการ	พิมล เอี่ยมผา (2554), แหวดาว จงกลนี้ (2553), กัญญาณัฐ ใจชื่อ (2553), ธนา อินทุง (2555)

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวแปร	ที่มา
2. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	อภิรดี จันตระกูล (2554), พัทยา คำมุงคุณ (2554), สมเกียรติ์ นายพระพักตร์, ปฎิมา ถนิมกาญจน์ และสุกานดา กลิ่นขจร (2556)
3. การปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน	พิมล เอี่ยมผา (2554), สมเกียรติ์ นายพระพักตร์, ปฎิมา ถนิมกาญจน์ และสุกานดา กลิ่นขจร (2556)
4. การจัดหาพัสดุ	ครุณี ดวงบุบผา (2552), ณพวรรณ จันทานิชย์ (2553), วรรณมา จิตต์ยม (2556), จุฑาทิพย์ ไทยประยูร (2552), ดวงพร มากล้ำ (2556)
5. การแจกจ่ายพัสดุ	ครุณี ดวงบุบผา (2552), พัทยา คำมุงคุณ (2555), จุฑาทิพย์ ไทยประยูร (2552), ดวงพร มากล้ำ (2556)
6. การควบคุมพัสดุ	ครุณี ดวงบุบผา (2552), จุฑาทิพย์ ไทยประยูร (2552), ดวงพร มากล้ำ (2556), พัทยา คำมุงคุณ (2555)
7. การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ	ครุณี ดวงบุบผา (2552), จุฑาทิพย์ ไทยประยูร (2552), ดวงพร มากล้ำ (2556), พัทยา คำมุงคุณ (2555)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 เป็นวิจัยเชิงปริมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 โดยผู้วิจัยได้กำหนดระเบียบวิธีวิจัย ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ จำนวน 34 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 จำนวน 35 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 69 คน (ข้อมูลจากทำเนียบข้าราชการอัยการ ชุรการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรอื่นของสำนักงานอัยการต่าง ๆ ภายในภาค 2 ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่สร้างขึ้นจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยคำถาม 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ประกอบด้วย เพศ อายุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุดำแหน่ง ระดับการศึกษา หน่วยงาน ซึ่งลักษณะของคำถามจะเป็นคำถามปลายปิด (Close-ended หรือ Fixed form) จำนวน 6 ข้อ

ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ได้แก่ ด้านโครงสร้างองค์กรและการจัดการ จำนวน 10 ข้อ ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 9 ข้อ และด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 6 ข้อ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ รวมทั้งสิ้น 25 ข้อ

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ได้แก่ (1) ด้านการจัดหา จำนวน 5 ข้อ (2) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ จำนวน 5 ข้อ (3) ด้านการควบคุมพัสดุ จำนวน 5 ข้อ และ (4) ด้านการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ จำนวน 7 ข้อ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ รวมทั้งสิ้น 22 ข้อ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 เป็นคำถามปลายเปิด (Open-ended) จำนวน 1 ข้อ

การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

ในการสร้างแบบสอบถามนั้น ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัย รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 จากนั้นนำมากำหนดกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
2. สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับกำหนดเนื้อหาของคำถามในแบบสอบถาม เพื่อให้ครอบคลุมในเรื่องที่ศึกษาและมีลักษณะที่ผู้ตอบสามารถให้ข้อเท็จจริงได้ตรงมากที่สุด โดยยึดหลักตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นหลัก เมื่อเรียบเรียงแบบสอบถามที่สร้างเรียบร้อยแล้ว นำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาแก้ไขภาษาและเนื้อหา เมื่อแก้ไขปรับปรุงแบบสอบถามให้มีความเหมาะสม ถูกต้องตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ จึงเสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา
3. นำแบบสอบถามทดสอบคุณภาพของเครื่องมือ โดยการทดสอบความเที่ยง (Validity) และความเชื่อมั่น (Reliability)
4. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับข้าราชการของสำนักงานอัยการภาค 2 โดยนำเครื่องมือวิจัยไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งไม่น้อยกว่า 30 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติหาค่าความเชื่อมั่นแบบสัมประสิทธิ์แอลฟา (Coefficient alpha) ของครอนบาช (Cronbach) และกำหนดค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา ตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป จึงจะถือว่าเป็นแบบสอบถามที่มีค่าความเชื่อมั่นได้ และผลการวิเคราะห์แบบสอบถามได้ค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ 0.945
5. จัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ตรวจแบบสอบถามก่อนนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามจากประชากรที่ใช้ในการวิจัย

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) ได้แก่ การทบทวนเอกสาร ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานอัยการสูงสุด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ แบ่งการวิเคราะห์จากแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมได้ มาประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ซึ่งแบบสอบถามในแต่ละส่วน มีวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้วิธีวิเคราะห์ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)
2. ข้อมูลส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลของปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 นำมาหาค่าการแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)
3. ข้อมูลส่วนที่ 3 เป็นข้อมูลของการบริหารจัดการงานพัสดุนำมาหาค่าการแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

โดยลักษณะของข้อคำถามใช้มาตรวัดแบบ Likert scale โดยจะมีเกณฑ์การแบ่งระดับออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้ (วันชัย พลศักดิ์, 2554)

ระดับ 5 หมายถึง มากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มาก

ระดับ 3 หมายถึง ปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง น้อย

ระดับ 1 หมายถึง น้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลผลคะแนนเฉลี่ย โดยการใช้สมการทางคณิตศาสตร์ ดังนี้ (พวงผกา วรรณะปกรณ์, 2556)

$$\begin{aligned} \text{อัตราภาคชั้น} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด}-\text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5-1}{5} \\ &= 0.80 \end{aligned}$$

ดังนั้น ความกว้างของอันตรภาคชั้นของค่าเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 0.80 จึงสามารถแบ่งเกณฑ์การแปลผลคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

4.21-5.00 หมายถึง มีความสัมพันธ์มากที่สุด

3.41-4.20 หมายถึง มีความสัมพันธ์มาก

2.61-3.40 หมายถึง มีความสัมพันธ์ปานกลาง

1.81-2.60 หมายถึง มีความสัมพันธ์น้อย

1.00-1.80 หมายถึง มีความสัมพันธ์น้อยที่สุด

4. ข้อมูลส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 โดยลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด นำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าความถี่ และใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหาและเขียนสรุปบรรยาย

5. อธิบายปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 โดยใช้การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร โดยหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (นิชากุล สาตรา, 2553)

สำหรับการแปลความหมายค่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรใช้เกณฑ์ ดังนี้

± 0.81 ถึง ± 1.00 หมายถึง มีความสัมพันธ์ระดับสูงมาก

± 0.61 ถึง ± 0.80 หมายถึง มีความสัมพันธ์ระดับสูง

± 0.41 ถึง ± 0.60 หมายถึง มีความสัมพันธ์ระดับปานกลาง

± 0.21 ถึง ± 0.40 หมายถึง มีความสัมพันธ์ระดับต่ำ

± 0.00 ถึง ± 0.20 หมายถึง มีความสัมพันธ์ระดับต่ำมาก

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 เป็นการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ โดยมุ่งเน้นศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ศึกษาการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ จำนวน 34 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 จำนวน 35 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 69 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามแบบปลายปิดและปลายเปิด การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ประกอบด้วย การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และการวิเคราะห์ค่าสถิติสหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's correlation) ผลการศึกษานำเสนอ แบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2
- ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2
- ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2
- ส่วนที่ 5 การทดสอบสมมติฐาน เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้วยการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ระดับการศึกษา และหน่วยงาน วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ ดังนี้

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน (N)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	26	37.68
หญิง	43	62.32
2. อายุ		
26-35 ปี	25	36.23
36-45 ปี	15	21.74
46-55 ปี	26	37.68
มากกว่า 56 ปี	3	4.35
3. ตำแหน่ง		
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	24	34.78
เจ้าหน้าที่พัสดุ	35	50.72
ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ (นิติกรชำนาญการ)	10	14.49
4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ		
ต่ำกว่า 1 ปี	23	33.33
1-3 ปี	14	20.29
4-6 ปี	17	24.64
7-9 ปี	8	11.59
10 ปีขึ้นไป	7	10.14
5. ระดับการศึกษา		
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช.	1	1.45
ปริญญาตรี	50	72.46
ปริญญาโท	18	26.09

ตารางที่ 2 (ต่อ)

สถานภาพส่วนบุคคล	จำนวน (N)	ร้อยละ
6. หน่วยงาน		
สำนักงานอธิบดี	9	13.04
สำนักงานอัยการจังหวัด	22	31.88
สำนักงานอัยการคดีศาลแขวง	4	5.80
สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัว	14	20.29
สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชน	20	28.99

จากตารางที่ 2 ผลการศึกษาสถานภาพส่วนบุคคล พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง ร้อยละ 62.32 มีอายุ 46-55 ปีขึ้นไป มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 37.68 รองลงมา คือ 26-35 ปี คิดเป็นร้อยละ 36.23 และอายุ 36-45 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.74 ตามลำดับ โดยมีตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 50.72 รองลงมา คือ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ คิดเป็นร้อยละ 34.78 และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ (นิติกรชำนาญการ) คิดเป็นร้อยละ 14.49 ตามลำดับ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ส่วนใหญ่ต่ำกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.33 รองลงมา คือ 4-6 ปี คิดเป็นร้อยละ 24.64 และ 1-3 ปี คิดเป็นร้อยละ 20.29 ตามลำดับ โดยส่วนใหญ่จบการศึกษา ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 72.46 รองมา คือ ระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 26.09 และระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช. คิดเป็นร้อยละ 1.45 ตามลำดับ โดยส่วนใหญ่ปฏิบัติราชการ อยู่สำนักงานอัยการจังหวัด คิดเป็นร้อยละ 31.88 รองลงมา คือ สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิ และช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีแก่ประชาชน คิดเป็นร้อยละ 28.99 และสำนักงาน อัยการคดีเยาวชนและครอบครัว คิดเป็นร้อยละ 20.29 ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการ งานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2	μ	σ	แปลความ	อันดับ
1. ด้านโครงสร้างและการจัดการ	3.20	0.50	ปานกลาง	2
2. ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ	3.10	0.47	ปานกลาง	3
3. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ และคู่มือปฏิบัติงาน	4.12	0.70	มาก	1

จากตารางที่ 3 ผลการศึกษา พบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.12, \sigma = 0.70$) รองลงมา คือ ด้านโครงสร้างและการจัดการ ($\mu = 3.20, \sigma = 0.50$) และด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.10, \sigma = 0.47$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4 จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านโครงสร้างและการจัดการ

ด้านโครงสร้าง และการจัดการ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. มีรูปแบบที่เรียบง่าย ไม่ซ้ำซ้อน คล่องตัวต่อ การบริหารงานพัสดุ	0 (0.00)	16 (23.19)	44 (63.77)	9 (13.04)	0 (0.00)	3.10	0.60	ปานกลาง	6
2. มีความชัดเจน ยืดหยุ่น สอดคล้อง เหมาะสมกับ สภาพการณ์สามารถนำมา ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	0 (0.00)	20 (28.99)	25 (36.23)	24 (34.78)	0 (0.00)	2.94	0.80	ปานกลาง	7

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ด้านโครงสร้าง และการจัดการ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
3. มีการแบ่งสายงาน และสายการบังคับบัญชา ด้านการบริหารจัดการ งานพัสดุอย่างชัดเจน	3.45 (4.35)	50 (72.46)	10 (14.49)	5 (7.25)	1 (1.45)	3.71	0.73	มาก	2
4. มีการกำหนดขอบเขต ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารจัดการ งานพัสดุอย่างชัดเจน	3 (4.35)	55 (79.71)	8 (11.59)	3 (4.35)	0 (0.00)	3.84	0.56	มาก	1
5. มีอัตรากำลังบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อย่างเพียงพอ	0 (0.00)	8 (11.59)	16 (23.19)	23 (33.33)	22 (31.88)	2.14	1.00	น้อย	10
6. มีการกำหนดแผนงาน ด้านการบริหารงานพัสดุ ในแต่ละปีงบประมาณ อย่างชัดเจน	3 (4.35)	11 (15.94)	28 (40.58)	6 (8.70)	21 (30.43)	2.55	1.21	น้อย	9
7. มีการตรวจสอบวงเงิน งบประมาณ สำรอง ความต้องการ วางแผน การดำเนินการ การติดตาม ผลการดำเนินงาน และรายงานผล/ชี้แจงผล ในการดำเนินการจัดหา พัสดุ อย่างชัดเจน	3 (4.25)	21 (30.43)	39 (56.52)	6 (8.70)	0 (0.00)	3.30	0.69	ปานกลาง	5

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ด้านโครงสร้าง และการจัดการ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
8. มีระเบียบ ๆ และคู่มือ การปฏิบัติงานใน การกำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอน มีมาตรการ ควบคุม จัดทำบัญชี ค่านึงถึงความจำเป็น และประโยชน์ใช้สอยใน การเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุม พัสดุ และบำรุงรักษา อย่างชัดเจน	5 (7.25)	31 (44.93)	29 (42.03)	4 (5.80)	0 (0.00)	3.54	0.72	มาก	4
9. มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยและเหมาะสม กับงานพัสดุ	0 (0.00)	47 (68.12)	19 (27.54)	3 (4.35)	0 (0.00)	3.64	0.57	มาก	3
10. กำหนดให้ปฏิบัติ งานพัสดุเหมาะสมกับ ตำแหน่งของท่าน	0 (0.00)	18 (26.09)	22 (31.88)	29 (42.03)	0 (0.00)	2.84	0.82	ปานกลาง	8
ภาพรวม						3.20	.50	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4 ผลการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า ด้านโครงสร้าง และการจัดการ อยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.20$, $\sigma = 0.50$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.84$, $\sigma = 0.56$) รองลงมา คือ มีการแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาด้านการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างชัดเจน ($\mu = 3.71$, $\sigma = 0.73$) และมีอุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับงานพัสดุ ($\mu = 3.64$, $\sigma = 0.57$) อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

ตารางที่ 5 จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของปัจจัยที่มีความสัมพันธ์
กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านความรู้ความเข้าใจ
ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ด้านความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ความรู้ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องการบริหาร จัดการงานพัสดุของ สำนักงานอัยการสูงสุด	0 (0.00)	14 (20.29)	54 (78.26)	1 (1.45)	0 (0.00)	3.19	0.43	ปานกลาง	6
2. ความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ตามวัตถุประสงค์ของ การจัดซื้อจัดจ้าง ในทุกวิธีการ ตามระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงาน	0 (0.00)	17 (24.64)	50 (72.46)	2 (2.90)	0 (0.00)	3.22	0.48	มาก	4
3. ความรู้ความเข้าใจ และให้ความสำคัญ ในการสำรวจราคา หรือสืบราคาพัสดุ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ	0 (0.00)	31 (44.93)	37 (53.62)	0 (0.00)	1 (1.45)	3.43	0.53	มาก	3
4. ความรู้ความเข้าใจ ในการแจกจ่ายหรือ เบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงาน	0 (0.00)	31 (44.93)	38 (55.07)	0 (0.00)	0 (0.00)	3.45	0.50	มาก	1
5. ความรู้และความเข้าใจ ในการควบคุม โดยลงบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบ พัสดุประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบ และคู่มือ การปฏิบัติงาน	0 (0.00)	30 (43.48)	39 (56.52)	0 (0.00)	0 (0.00)	3.43	0.50	มาก	2

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ด้านความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
6. ความรู้และความเข้าใจ ในการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย โอน หรือแลกเปลี่ยน ตัดยอด พัสดุของจากบัญชี และการรายงานผล การจำหน่ายพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชา และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงาน	0	12	53	3	1	3.10	0.52	ปานกลาง	7
	(0.00)	(17.39)	(76.81)	(4.35)	(1.45)				
7. ความรู้ความเข้าใจ ในการใช้ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้สอดคล้องกับระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน	0	15	22	30	2	2.72	0.84	ปานกลาง	8
	(0.00)	(21.74)	(31.88)	(43.48)	(2.90)				
8. ความรู้ความเข้าใจ ในการใช้อุปกรณ์ เทคโนโลยีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย นำมาใช้ให้เหมาะสม กับงานพัสดุ	0	18	48	3	0	3.22	0.51	ปานกลาง	5
	(0.00)	(26.09)	(69.57)	(4.35)	(0.00)				
9. ได้รับการฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และคู่มือ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารจัดการ งานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	0	7	22	14	26	2.14	1.05	น้อย	9
	(0.00)	(10.14)	(31.88)	(20.29)	(37.68)				
	ภาพรวม					3.10	0.47	ปานกลาง	

จากตารางที่ 5 ผลการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า ด้านความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.10$, $\sigma = 0.47$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ความรู้ความเข้าใจในการแจกจ่ายหรือเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\mu = 3.45$, $\sigma = 0.50$) รองลงมา คือ ความรู้และความเข้าใจในการควบคุม โดยลงบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณตามระเบียบ และคู่มือ การปฏิบัติงาน ($\mu = 3.43$, $\sigma = 0.50$) และความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญในการสำรวจราคา หรือสืบราคาพัสดุก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ($\mu = 3.43$, $\sigma = 0.53$) อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

ตารางที่ 6 จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน

ด้านการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ฯ และคู่มือ ปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. การให้ความสำคัญ ในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด	30 (43.48)	28 (40.58)	10 (14.49)	1 (1.45)	0 (0.00)	4.26	0.76	มากที่สุด	2
2. ขั้นตอนและวิธีการ ในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน มีความยืดหยุ่นได้ ตามความเหมาะสม	6 (8.70)	44 (63.77)	16 (23.19)	3 (4.35)	0 (0.00)	3.77	0.67	มาก	6
3. ระเบียบพัสดุ และคู่มือ ปฏิบัติงาน สามารถนำมา ปฏิบัติในงานพัสดุ ของสำนักงาน ได้อย่างคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	26 (37.68)	22 (31.88)	21 (30.43)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.07	0.83	มาก	5

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ด้านการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ฯ และคู่มือ ปฏิบัติงาน	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
4. ระเบียบพัสดุ และคู่มือ ปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้ การบริหารงานพัสดุของ สำนักงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมี ความถูกต้องตามระเบียบ	31 (44.93)	28 (40.58)	9 (13.04)	1 (1.45)	0 (0.00)	4.29	0.75	มากที่สุด	1
5. ระเบียบพัสดุ และคู่มือ ปฏิบัติงาน กำหนด คุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม สามารถช่วยให้ การบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานที่ได้รับพัสดุ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับ ประโยชน์การใช้งาน	28 (40.58)	27 (39.13)	11 (15.94)	3 (4.35)	0 (0.00)	4.16	0.85	มาก	4
6. ระเบียบพัสดุ และคู่มือ ปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้ การบริหารงานพัสดุ แล้วเสร็จภายในกำหนด ระยะเวลาที่กำหนด อย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ	27 (39.13)	28 (40.58)	12 (17.39)	2 (2.90)	0 (0.00)	4.16	0.82	มาก	3
ภาพรวม						4.12	0.70	มาก	

จากตารางที่ 6 ผลการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า
ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.12$, $\sigma = 0.70$)
เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้การบริหาร
งานพัสดุของสำนักงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความถูกต้องตามระเบียบ อยู่ในระดับ

มากที่สุด ($\mu = 4.29$, $\sigma = 0.75$) รองลงมา คือ การให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ($\mu = 4.26$, $\sigma = 0.76$) และระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้การบริหารงานพัสดุแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ ($\mu = 4.16$, $\sigma = 0.82$) อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 โดยรวมและรายด้าน

การบริหารจัดการงานพัสดุ ของสำนักงานอัยการภาค 2	μ	σ	แปลความ	อันดับ
1. การจัดหาพัสดุ	4.00	0.41	มาก	3
2. การแจกจ่ายพัสดุ	4.00	0.54	มาก	4
3. การควบคุมพัสดุ	4.37	0.58	มากที่สุด	1
4. การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ	4.28	0.60	มากที่สุด	2
ภาพรวม	4.16	0.42	มาก	

จากตารางที่ 7 ผลการศึกษา พบว่า ในภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 อยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.16$, $\sigma = 0.42$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.37$, $\sigma = 0.58$) รองลงมา คือ การบำรุงรักษาและการจำหน่าย ($\mu = 4.28$, $\sigma = 0.60$) อยู่ในระดับมากที่สุด และการจัดหาพัสดุ ($\mu = 4.00$, $\sigma = 0.41$) และการแจกจ่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 4.00$, $\sigma = 0.54$) อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

ตารางที่ 8 จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการจัดหาพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. มีการตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ตำรวจความต้องการก่อนการจัดหาพัสดุ	27 (39.13)	35 (50.72)	7 (10.14)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.00	0.41	มาก	4
2. มีการวางแผน กำหนดนโยบาย ตำรวจราคาพัสดุในการเตรียมและจัดหาพัสดุ อย่างชัดเจน	24 (34.78)	35 (50.72)	10 (14.19)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.20	0.68	มาก	3
3. มีการติดตามผลการดำเนินงาน ในการจัดหาพัสดุ และมีการรายงาน/ชี้แจงผลการดำเนินการจัดหาพัสดุทุกครั้ง	2 (2.90)	37 (53.62)	10 (14.49)	0 (0.00)	20 (28.99)	3.01	1.36	ปานกลาง	5
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สำหรับการจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน	22 (31.88)	45 (65.22)	0 (0.00)	0 (0.00)	2 (2.90)	4.23	0.73	มากที่สุด	2
5. มีการตรวจรับพัสดุ และตรวจการจ้าง อย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน และได้พัสดุหรืองานจ้างที่ได้จากการจัดหา มีคุณลักษณะที่ตรงกับความต้องการใช้งาน	21 (30.43)	46 (66.67)	2 (2.90)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.28	0.51	มากที่สุด	1
ภาพรวม						4.00	0.31	มาก	

จากตารางที่ 8 ผลการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า ด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.00$, $\sigma = 0.41$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการตรวจรับพัสดุ และตรวจการจ้างอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน และได้พัสดุหรืองานจ้างที่ได้จากการจัดหา มีคุณลักษณะที่ตรงกับความต้องการใช้งาน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.28$, $\sigma = 0.51$) รองลงมา คือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สำหรับการจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน ($\mu = 4.23$, $\sigma = 0.73$) และมีการวางแผนกำหนดนโยบาย ตำรวราคาพัสดุในการเตรียมและจัดหาพัสดุอย่างชัดเจน ($\mu = 4.20$, $\sigma = 0.68$) อยู่ในระดับมากที่สุด ตามลำดับ

ตารางที่ 9 จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

ด้านการแจกจ่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	7 (10.14)	34 (49.28)	7 (10.14)	21 (30.43)	0 (0.00)	3.39	1.03	ปานกลาง	5
2. ในการเบิกจ่ายพัสดุ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง	19 (27.54)	25 (36.23)	25 (36.23)	0 (0.00)	0 (0.00)	3.91	0.80	มาก	4
3. ในการเบิกจ่ายพัสดุ จะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และมีการติดตามผลการนำพัสดุไปใช้	18 (26.09)	29 (42.03)	22 (31.88)	0 (0.00)	0 (0.00)	3.94	0.76	มาก	3
4. มีการเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย การรายงานผลการเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	39 (56.52)	24 (34.78)	5 (7.25)	1 (1.45)	0 (0.00)	4.46	0.70	มากที่สุด	1

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ด้านการแจกจ่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
5. มีพัสดุคงเหลือที่พอเพียง มีการควบคุมในการนำพัสดุไปใช้ และสามารถแจกจ่ายพัสดุอย่างรวดเร็ว	33	24	12	0	0	4.30	0.75	มากที่สุด	2
	(47.83)	(34.78)	(17.39)	(0.00)	(0.00)				
	ภาพรวม					4.00	0.54	มาก	

จากตารางที่ 9 ผลการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า ด้านการแจกจ่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.00$, $\sigma = 0.54$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย การรายงานผลการเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.46$, $\sigma = 0.70$) รองลงมา คือ มีพัสดุคงเหลือที่พอเพียง มีการควบคุมในการนำพัสดุไปใช้ และสามารถแจกจ่ายพัสดุอย่างรวดเร็ว ($\mu = 4.30$, $\sigma = 0.75$) อยู่ในระดับมากที่สุด และในการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และมีการติดตามผลการนำพัสดุไปใช้ ($\mu = 3.94$, $\sigma = 0.76$) อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

ตารางที่ 10 จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการควบคุมพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. มีการควบคุม ป้องกันไม่ให้มีการนำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุสำหรับการควบคุมการใช้พัสดุ และจัดทำเอกสารที่ใช้ในการควบคุมพัสดุอย่างถูกต้อง	26	35	8	0	0	4.26	0.66	มากที่สุด	4
	(37.68)	(50.72)	(11.59)	(0.00)	(0.00)				

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ด้านการควบคุมพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และทุกปีงบประมาณ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	40 (57.97)	27 (39.13)	2 (2.90)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.55	0.56	มากที่สุด	1
3. มีการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ	40 (57.97)	23 (33.33)	6 (8.70)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.49	0.66	มากที่สุด	2
4. มีการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง และมีสถานที่สำหรับการจัดเก็บพัสดุอย่างเพียงพอและปลอดภัย	33 (47.83)	26 (37.68)	10 (14.49)	0 (0.00)	0 (0.00)	4.33	0.72	มากที่สุด	3
5. มีการตรวจสอบปรับปรุง ซ่อมแซมหรือแก้ไขพัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน	27 (39.13)	31 (44.93)	10 (14.49)	1 (1.45)	0 (0.00)	4.22	0.74	มากที่สุด	5
ภาพรวม						4.37	0.58	มากที่สุด	

จากตารางที่ 10 ผลการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า ด้านการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.37$, $\sigma = 0.58$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีและทุกปีงบประมาณ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.55$, $\sigma = 0.56$) รองลงมา คือ มีการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ ($\mu = 4.49$, $\sigma = 0.66$) และมีการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง และมีสถานที่สำหรับการจัดเก็บพัสดุอย่างเพียงพอและปลอดภัย ($\mu = 4.22$, $\sigma = 0.74$) อยู่ในระดับมากที่สุด ตามลำดับ

ตารางที่ 11 จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับของการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้านการบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ด้านการบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. มีการติดตามตรวจสอบ ลงปฏิบัติการซ่อมแซม และการใช้งานของพัสดุ ที่ผ่านการแก้ไข ปรับปรุง หรือซ่อมแซม	2 (2.90)	25 (36.23)	38 (55.07)	4 (5.80)	0 (0.00)	3.36	0.64	ปานกลาง	7
2. มีการสำรวจพัสดุ ประจำปีก่อนที่จะมี การจำหน่าย	34 (49.28)	26 (37.68)	7 (10.14)	2 (2.90)	0 (0.00)	4.33	0.78	มากที่สุด	5
3. มีคณะกรรมการที่ทำ หน้าที่ในการพิจารณา ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด หรือสูญหาย ก่อนมี การจำหน่าย ประเมิน ราคากลาง และดำเนินการ ขายพัสดุที่จะจำหน่าย	39 (56.52)	26 (37.68)	2 (2.90)	2 (2.90)	0 (0.00)	4.48	0.70	มากที่สุด	2
4. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย โอน หรือแลกเปลี่ยน ตามความเหมาะสม	35 (50.72)	28 (40.58)	4 (5.80)	2 (2.90)	0 (0.00)	4.39	0.73	มากที่สุด	5
5. มีการรายงาน หรือแจ้งผลการจำหน่าย พัสดุต่อผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามระเบียบ	39 (56.52)	23 (33.33)	5 (7.25)	2 (2.90)	0 (0.00)	4.43	0.76	มากที่สุด	4

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ด้านการบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					μ	σ	แปลความ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
6. ในการจำหน่ายพัสดุ ได้ดำเนินการตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีการตัดยอดพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากการมีการจำหน่าย	40 (57.97)	22 (31.88)	5 (7.25)	2 (2.90)	0 (0.00)	4.45	0.76	มากที่สุด	3
7. ในการจำหน่ายพัสดุ จะดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ในระเบียบ ฯ และคู่มือ การปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด	42 (60.87)	21 (30.43)	4 (5.80)	2 (2.90)	0 (0.00)	4.49	0.74	มากที่สุด	1
	ภาพรวม					4.28	0.60	มากที่สุด	

จากตารางที่ 11 ผลการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า ด้านการบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.28$, $\sigma = 0.60$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ในการจำหน่ายพัสดุจะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.49$, $\sigma = 0.74$) รองลงมา คือ มีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการพิจารณา ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย ก่อนมีการจำหน่าย ประเมินราคากลาง และดำเนินการขายพัสดุที่จะจำหน่าย ($\mu = 4.48$, $\sigma = 0.70$) และในการจำหน่ายพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากการมีการจำหน่าย ($\mu = 4.45$, $\sigma = 0.76$) อยู่ในระดับมากที่สุด ตามลำดับ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

จากการรวบรวมข้อเสนอแนะอื่น ๆ ได้มีข้อเสนอแนะสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ดังนี้

1. เห็นควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยความสะดวกที่รับผิดชอบงานพัสดุ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และทราบถึงข้อมูลและปัญหา ในการปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่ และเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพราะเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานพัสดุมีการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานบ่อย และบางสำนักงานยังไม่เคยผ่านงานพัสดุ มาก่อน ทำให้ยากต่อการบริหารจัดการงานพัสดุ
2. ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงในงานพัสดุ มาปฏิบัติงาน ในสำนักงานแต่ละจังหวัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการงานพัสดุ
3. ควรจัดทำคู่มือมาตรฐานการการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อใช้ปฏิบัติงานไปในทิศทาง เดียวกัน โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ ฯ และปรับปรุงคู่มือเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นด้วย
4. ควรมีการเพิ่มและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานพัสดุ

ส่วนที่ 5 การทดสอบสมมติฐาน เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหาร จัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้วยการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

ตารางที่ 12 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สันระหว่างปัจจัยด้าน โครงสร้างและการจัดการ ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ และปัจจัยด้านการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงานกับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการ ภาค 2

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์	การบริหารจัดการ งานพัสดุ (r)	Sig.	แปลความ	อันดับ
1. ด้านโครงสร้างและการจัดการ	0.376**	0.001	ระดับต่ำ	2
2. ด้านความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานพัสดุ	0.343**	0.004	ระดับต่ำ	3
3. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน	0.528**	0.000	ระดับปานกลาง	1

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 12 ผลการทดสอบ พบว่า ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่าอยู่ระหว่าง 0.343 ถึง 0.528 มีความสัมพันธ์ทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์มาเป็นอันดับที่หนึ่ง โดยมีความสัมพันธ์ระดับปานกลาง ($r = 0.528$) รองลงมา คือ ปัจจัยด้าน โครงสร้างและการจัดการ ($r = 0.376$) และปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ ($r = 0.343$) โดยมีความสัมพันธ์ระดับต่ำ ตามลำดับ

ตารางที่ 13 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐาน	ผลการทดสอบสมมติฐาน
1. ปัจจัยด้าน โครงสร้างและการจัดการ มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2	ยอมรับสมมติฐาน
2. ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2	ยอมรับสมมติฐาน
3. ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2	ยอมรับสมมติฐาน

บทที่ 5

สรุปผลวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 เป็นการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ โดยมุ่งเน้นศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ศึกษาการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ จำนวน 34 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 จำนวน 35 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 69 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามแบบปลายปิดและปลายเปิด การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ประกอบด้วย การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และการวิเคราะห์ค่าสถิติสหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's correlation) จึงขอสรุปผลวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สรุปผลวิจัย

ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 69 คน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 46-55 ปีขึ้นไป มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ส่วนใหญ่ต่ำกว่า 1 ปี จบการศึกษาในระดับสูงสุด คือ ระดับปริญญาตรี โดยส่วนใหญ่ปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานอัยการจังหวัด

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ผลการศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 พบว่า

1. ปัจจัยด้านโครงสร้างและการจัดการ อยู่ในระดับปานกลาง โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า ด้านโครงสร้างองค์กรและการจัดการของสำนักงานอัยการภาค 2 ได้มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างชัดเจน มีการแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชาด้านการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างชัดเจน และมีอุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ขณะเดียวกัน พบว่า โครงสร้างและการจัดการของสำนักงานอัยการภาค 2 มีการกำหนดแผนงานด้านการบริหารงานพัสดุในแต่ละปีงบประมาณอย่างชัดเจน และมีอัตรากำลังบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเพียงพอ อยู่ในระดับน้อยเท่านั้น

2. ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า ความรู้ความเข้าใจในการแจกจ่ายหรือเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงาน ความรู้ความเข้าใจในการควบคุม โดยลงบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณตามระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจ และให้ความสำคัญในการสำรวจราคาหรือสืบราคาพัสดุก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับมาก ขณะเดียวกัน พบว่า ความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้สอดคล้องกับ ระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน อีกทั้งได้รับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ อยู่ในระดับปานกลาง และน้อย ตามลำดับ

3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า ระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้ การบริหารงานพัสดุของสำนักงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความถูกต้องตามระเบียบ และการให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด อยู่ในระดับมากที่สุด อีกทั้งสามารถช่วยให้การบริหารงานพัสดุแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ที่กำหนดอย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ผลการศึกษาการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก และผลการศึกษาในแต่ละด้าน พบว่า

ด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับมาก โดยมีการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง อย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน และได้พัสดุหรืองานจ้างที่ได้จากการจัดหา มีคุณลักษณะที่ตรงกับความต้องการใช้งาน ในระดับมากที่สุด เป็นต้น ขณะเดียวกัน พบว่า มีการติดตามผลการดำเนินงานในการจัดหาพัสดุ และมีการรายงาน/ชี้แจง ผลการดำเนินการจัดหา พัสดุทุกครั้ง ในระดับปานกลาง

ด้านการแจกจ่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก โดยการเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย การรายงานผล การเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทำให้มีพัสดुकงเหลือ ที่พอเพียง มีการควบคุมในการนำพัสดุไปใช้ และสามารถแจกจ่ายพัสดุอย่างรวดเร็ว และในการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และมีการติดตามผล การนำพัสดุไปใช้

ด้านการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทุกปีงบประมาณ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

พร้อมจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ และมีการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียน ครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง และมีสถานที่สำหรับการจัดเก็บพัสดุอย่างเพียงพอและปลอดภัย

ด้านการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ในการจำหน่ายพัสดุ จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด มีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีที่พัสดุชำรุดหรือสูญหาย ก่อนมีการจำหน่าย ประเมินราคากลาง และดำเนินการขายพัสดุที่จะจำหน่ายและมีการตัดยอดพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากการมีการจำหน่ายและรายงานหรือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุต่อ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบตามระเบียบ

การทดสอบสมมติฐาน

ผลการทดสอบสมมติฐานของปัจจัยด้าน โครงสร้างและการจัดการ ด้านความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ และด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 โดยผลการทดสอบ แต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างและการจัดการ กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการ ภาค 2 มีความสัมพันธ์อยู่ในระดับต่ำ
2. ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ กับการบริหารจัดการงานพัสดุ ของสำนักงานอัยการภาค 2 มีความสัมพันธ์อยู่ในระดับต่ำ
3. ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน กับการบริหารจัดการ งานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 มีความสัมพันธ์อยู่ในระดับปานกลาง

อภิปรายผล

การศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงาน อัยการภาค 2 เป็นการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ โดยมุ่งเน้นศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหาร จัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ศึกษาการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการ ภาค 2 ซึ่งสามารถอภิปรายผลการศึกษาได้ ดังนี้

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุ

1. ด้านโครงสร้างและการจัดการ พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา เป็นรายข้อ พบว่า มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการบริหาร จัดการงานพัสดุ อย่างชัดเจน อยู่ในระดับมาก รองลงมา ได้แก่ มีการแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชา และกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างชัดเจน อยู่ในระดับมาก

และมีอุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับงานพัสดุ อยู่ในระดับมาก และมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเพียงพอ อยู่ในระดับน้อย

จากข้อเสนอแนะของงานวิจัย พบว่า ควรมีการเพิ่มและปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานพัสดุ และควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถโดยตรงในงานพัสดุ สอดคล้องแนวคิดการออกแบบองค์กรของแวนดาว จงกลณี (2553) โดยองค์ประกอบสำคัญ คือ ความชำนาญของงาน การจัดฝ่ายและแผนกงาน การจัดสาย การบังคับบัญชา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับแนวคิดกระบวนการบริหาร (ไพบูลย์ ตั้งใจ, 2554) ที่กล่าวว่า ควรมีการกำหนดงานหรือวิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้า และการจัดหาบุคลากรเข้าปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของชนาด อินทุง (2555) ที่ได้ศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธร ภาค 5 ด้านองค์กร พบว่า นโยบายการดำเนินงานมีความชัดเจน ยืดหยุ่น สอดคล้อง เหมาะสมกับ สภาพการณ์ สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง การนำเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ไม่มีขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อน ผู้บริหารเปิดโอกาสให้อีกระมีส่วนร่วมตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานใหม่ในหน่วยงานหน่วยงานมีการวางแผนงาน คน พักดู อย่างมีระบบและมี ประสิทธิภาพ

2. ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความรู้ความเข้าใจในการแจกจ่ายหรือเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก รองลงมา ได้แก่ ความรู้และความเข้าใจในการควบคุม โดยลงบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณตามระเบียบ และคู่มือ การปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญในการสำรวจราคาหรือสืบราคาพัสดุ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับมาก แต่พบว่า หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ได้รับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ อยู่ในระดับน้อย

จากผลการศึกษาข้อเสนอนี้ของงานวิจัย พบว่า ควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน และทราบถึงข้อมูลและปัญหาในการปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่ และเพื่อให้ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพราะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุมีการเปลี่ยนตัว ผู้ปฏิบัติงานบ่อย และบางสำนักงานยังไม่เคยผ่านงานพัสดุมาก่อน ทำให้ยากต่อการบริหารจัดการ งานพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ของ Taylor (n.d. อ้างถึงใน ไพบูลย์ ตั้งใจ, 2554) โดยมีหลักสำคัญ คือ ต้องคิดค้นการกำหนดวิธีที่ดีที่สุด (One best way)

ต้องมีการคัดเลือกและพัฒนาคน นอกจากนี้ ต้องมีการอบรมคนให้รู้จักวิธีการทำงานที่ถูกวิธี เพื่อให้ได้คนที่มีคุณสมบัติที่ดีตรงตามงานที่จะให้ทำ

3. ด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน สามารถช่วยในการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความถูกต้องตามระเบียบอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ การให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด อยู่ในระดับมากที่สุด และระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน สามารถช่วยในการบริหารงานพัสดุแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมากที่สุด

จากข้อเสนอแนะของงานวิจัย พบว่า ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อใช้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ ฯ และปรับปรุงคู่มือเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นด้วย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดขององค์การแบบราชการของ Weber (n.d. อ้างถึงใน สมเกียรติ ฉายพระพักตร์, ปริญญา ภูมิภาคนิคม และสุกานดา กลิ่นขจร, 2556) โดยมีแนวคิดว่าการมีกฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเป็นแบบแผนที่ส่งเสริมให้มีการทำงานอย่างมีระบบมาตรฐานในการทำงาน มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และทำให้มีการประสานงานต่าง ๆ ดีขึ้นก็สามารถดำเนินงานได้ดีด้วยดีและมีความมั่นคงหากมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้ปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

1. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ภาพรวมของความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ในการจัดหาพัสดุการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน และได้พัสดุหรืองานจ้างที่ได้จากการจัดหามีคุณลักษณะที่ตรงกับความต้องการใช้งาน ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมากที่สุด และมีการวางแผน กำหนดนโยบาย ดำเนินการพัสดุในการเตรียมและจัดหาพัสดุอย่างชัดเจน อยู่ในระดับมาก และข้อที่มีค่าเฉลี่ยในระดับสุดท้าย คือ มีการติดตามผลการดำเนินงานในการจัดหาพัสดุ และมีการรายงาน/ชี้แจง ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุทุกครั้ง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของดร.ณิ ดวงนุชผา (2552) พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ มีการวางแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยหมุนเวียนหน้าที่ตามระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ทันกับความต้องการมีการกำกับ ติดตาม และจัดระบบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานการบริหารจัดการพัสดุมีการเปิด โอกาสให้ผู้ซื้อพัสดุ กำหนดความต้องการพัสดุตามแผนงาน โครงการของแต่ละ

หน่วยงาน อยู่ในระดับมาก

แม้ว่าผลการศึกษาด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับมาก ซึ่งอาจจะมีการวางแผน กำหนดนโยบาย สำรวจราคาพัสดุในการเตรียมและจัดหาพัสดุอย่างชัดเจนก็ตามยังมีปัญหาและอุปสรรคแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่อง ร้านค้าส่วนใหญ่ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการยื่นใบเสนอราคา หรือเมื่อตกลงทำการซื้อขายกับภาครัฐเพราะเห็นว่า ยุ่งยากในการทำเอกสารและบางหน่วยงานไม่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเอง ทำให้มีขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติราชการ

2. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ พบว่า ภาพรวมของความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย การรายงานผลการเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ พักคองเหลือที่พอเพียง มีการควบคุมในการนำพัสดุไปใช้ และสามารถแจกจ่ายพัสดุอย่างรวดเร็ว อยู่ในระดับมากที่สุด และในการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และมีการติดตามผลการนำพัสดุไปใช้อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของครุณี ดวงบุบผา (2552) พบว่า ด้านการแจกจ่ายพัสดุมีการจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ โดยแยกเป็นประเภท พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการมีการจัดเก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุกองเหลือกับบัญชีพัสดุพร้อมลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก และยังสอดคล้องงานวิจัยของพัทยา คำมุงคุณ (2555) พบว่า โดยการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง มีการเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องเพียงพอ มีการรายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องในระดับมาก แม้ว่าผลการศึกษาด้านการแจกจ่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก ซึ่งอาจจะสามารถแจกจ่ายพัสดุอย่างรวดเร็วก็ตาม ยังมีปัญหาและอุปสรรคแก่ผู้ปฏิบัติงานในการแจกจ่ายหรือเบิกจ่ายพัสดุจนเกิดความล่าช้าเพราะมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ซึ่งต้องปฏิบัติงานด้านคดีหรือด้านธุรการอื่น ๆ ด้วย ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเดียว ทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้สอย เพราะต้องผ่านขั้นตอนการเบิกจ่าย

3. ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า ภาพรวมของความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อันดับที่มีระดับมากที่สุด คือ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และทุกปีงบประมาณ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ มีการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ อยู่ในระดับมากที่สุด และมีการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง

และมีสถานที่สำหรับการจัดเก็บพัสดุอย่างเพียงพอ และปลอดภัย อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งงานวิจัยของดร.ณิ ดวงบุบผา (2552) พบว่า ด้านการรักษาอยู่ในระดับปานกลาง และงานวิจัยของ พัทยา คำมุงคุณ (2555) พบว่า ด้านการควบคุมอยู่ในระดับมาก แต่จะเห็นได้ว่า ด้านการควบคุมพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 อยู่ในระดับมากที่สุด เนื่องจากสำนักงานอัยการภาค 2 มีคู่มือการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ (จำหน่าย) โดยเฉพาะจึงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แม้ว่าผลการศึกษาด้านการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งอาจจะมีการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้ทุกครั้งก็ตาม ยังมีปัญหาและอุปสรรคแก่ผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้ใช้งานพัสดุมักจะเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และคอมพิวเตอร์ โดยไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ทำให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความยากลำบาก

4. ด้านการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ภาพรวมของความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ในการจำหน่ายพัสดุจะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ มีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีที่พัสดุชำรุดหรือสูญหาย ก่อนมีการจำหน่าย ประเมินราคากลาง และดำเนินการขายพัสดุที่จะจำหน่ายอยู่ในระดับมากที่สุด และในการจำหน่ายพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากการมีการจำหน่าย อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งงานวิจัยของดร.ณิ ดวงบุบผา (2552) และงานวิจัยของ พัทยา คำมุงคุณ (2555) พบว่า ด้านบำรุงรักษาและจำหน่าย อยู่ในระดับมาก แต่จะเห็นได้ว่า ด้านการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 อยู่ในระดับมากที่สุด เนื่องจากสำนักงานอัยการภาค 2 มีคู่มือการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ (จำหน่าย) โดยเฉพาะ จึงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น แม้ว่าผลการศึกษาด้านการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งอาจจะมีการจำหน่ายพัสดุดำเนินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ ฯ และมีคณะกรรมการทำหน้าที่ในการจำหน่ายพัสดุ ยังมีปัญหาและอุปสรรคแก่ผู้ปฏิบัติงาน คือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละชั้นตอนบางคนขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติเมื่อพัสดุชำรุดในบางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้ในทันที เนื่องจากต้องผ่านความเห็นชอบหลายขั้นตอนทำให้เกิดความล่าช้า

ผลการทดสอบสมมติฐาน

จากการวิจัย พบว่า ปัจจัยด้าน โครงสร้างองค์กรและการจัดการ มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ในระดับต่ำ ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ในระดับต่ำ และด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ในระดับปานกลาง ซึ่งปัจจัยทั้ง 3 ด้านยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดย มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันกับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพัทยา คำมุงคุณ (2555) กล่าวคือ สำนักงานอัยการภาค 2 มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการพัสดุอย่างชัดเจน มีการแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชา ด้านการบริหารงานพัสดุอย่างชัดเจน และมีอุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยเหมาะสมกับงานพัสดุ และมีระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม สามารถช่วยให้การบริหารงานพัสดุของสำนักงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความถูกต้องตามระเบียบ สามารถช่วยให้การบริหารงานพัสดุแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเห็นได้ว่า ปัจจัยทั้ง 3 ด้าน มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 มีผลทำให้ช่วยส่งเสริมและเป็นแนวทางที่สำคัญในการบริหารจัดการงานพัสดุมีถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. ควรมีการศึกษาและเปรียบเทียบปริมาณงานพัสดุกับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละสำนักงานว่า เพียงพ่องานพัสดุหรือไม่ หากพบว่า ไม่เพียงพ่องานพัสดุ ควรนำเสนอต่อสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลให้สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งโดยตรงของงานพัสดุต่อสำนักงาน กพ. และขอเงินงบประมาณจากรัฐบาล

2. ควรจัดทำแผนงานหรือ โครงการเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมสัมมนาวิชาการเกี่ยวกับงานพัสดุ นำเสนอต่อสำนักงานสูงสุด เพื่อกำหนดแผนงานและงบประมาณในการจัดฝึกอบรมเป็นรายจ่ายประจำปีให้แก่สำนักงานอัยการภาค 2

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

1. ควรจัดประชุมสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค และความคิดเห็นในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลเสนอต่อสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว นำไปใช้ในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อใช้ไป

ในรูปแบบในการปฏิบัติงานพัสดุต่อไป

2. ควรจัดฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานพัสดุทุก ๆ ปีงบประมาณ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไปฝึกอบรมสัมมนายังหน่วยงานอื่น เช่น กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดในแต่ละพื้นที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพในการทำงาน

ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

ควรจะศึกษาวิจัยในเชิงคุณภาพเพิ่มด้วย ในด้านปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2 ด้วยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก เพื่อให้ได้คำตอบเพิ่มเติมในประเด็นที่การศึกษาเชิงปริมาณไม่สามารถทำได้

บรรณานุกรม

- กัญญาณัฐ ใจชื่อ. (2553). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- จุฑาทิพย์ ไทยประยูร. (2552). *ปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลภายในอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. ภาคนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์. (2543). *การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. การศึกษาอิสระศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ณพวรรณ จันทนิษฐ์. (2553). *การศึกษาสภาพปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของตำรวจภูธรจังหวัดหนองคาย*. การศึกษาค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชานโยบายสาธารณะ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ณิชากุล สาดรา. (2553). *อิทธิพลของการรับรู้สื่อโฆษณาและคุณค่าตราสินค้าที่มีผลต่อการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้บริโภคในกรุงเทพมหานคร*. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการตลาด, วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ครุณี ดวงบุบผา. (2552). *การศึกษาสภาพการบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนล่าง*. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ดวงพร มากล้ำ. (2556). *การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 38*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ธนาถ อินทุง. (2555). *ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5*. การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- ประกาศคณะกรรมการอัยการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจและหน้าที่
ของหน่วยงานภายใน ของสำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2554. (2554, 2 กันยายน).
ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 9-54.
- พระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553. (2553, 3 ธันวาคม).
ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 38-50.
- พวงผกา วรรณะปกรณ. (2556). *ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อความพึงพอใจในบริการ
ของกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีการศึกษา 2556.*
นครราชสีมา: คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- พิทยา คำมุงคุณ. (2555). *การประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์,
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.*
- พิมล เอี่ยมผา. (2554). *การศึกษาโครงสร้างองค์กร เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน
ของบริษัท NG จำกัด. การศึกษาค้นคว้าบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ,
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.*
- ไพบุณย์ ตั้งใจ. (2554). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหลักอิทธิบาท 4:
กรณีศึกษา บริษัท แอมพาส อินดัสตรี จำกัด จังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์
พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.*
- ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554. (2554, 4 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา.
หน้า 6-15.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. (2558). เข้าถึงได้จาก
<http://www.osmnorth-n1.moi.go.th/new/adminsk/filedetailweb/MjAxNDA3MTcxMDI2MjM0MTA=1.pdf>
- รัชชา ภัคคีจิตต์. (2555). *ธรรมาภิบาลเพื่อการบริหารภาครัฐและเอกชน.* กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550. (2550, 24 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 1-127.
- เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ. (2556). *การจัดการภาครัฐแนวใหม่.* กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.

- วรรณ จิตต์ยม. (2556). *สภาพปัญหาการปฏิบัติตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามทัศนะของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดชัยนาท และจังหวัดอุทัยธานี*. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- วันชัย พลศักดิ์. (2554). *การมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางปะกง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา*. การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- แหวดาว จงกลณี. (2553). *แนวทางการจัดการฝึกอบรมพนักงาน โรงแรม: ศึกษากรณี โรงแรม ในจังหวัดเพชรบุรีและจังหวัดประจวบคีรีขันธ์*. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและภัตตาคาร, บัณฑิตวิทยาลัย, วิทยาลัยดุสิตธานี.
- สมเกียรติ ฉายพระพักตร์, ปฎิมา ถนิมกาญจน์ และสุกานดา กลิ่นขจร. (2556). *ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน*. นครราชสีมา: คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.
- สำนักงานอัยการสูงสุด. (ม.ป.ป.). *คู่มือการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ (จำหน่าย)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานอัยการสูงสุด.
- อภิรดี จันตระกุล. (2556). *การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของฝ่ายอำนวยการ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 5*. การค้นคว้าแบบอิสระศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมือง, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล*. การค้นคว้าอิสระศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุสำนักงานอัยการภาค 2 ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่มือในการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง คำตอบที่ได้จะเป็นข้อมูลที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาปรับปรุงบริหารจัดการงานพัสดุสำนักงานอัยการภาค 2 ทั้งนี้ ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บไว้เป็นความลับ และการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้จะไม่มีผลใดต่อผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถาม มีทั้งหมด 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หรือเติมข้อความลงในช่องว่างให้สอดคล้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

1. เพศ

- () 1. ชาย () 2. หญิง

2. อายุ

- () 1. 25 ปี หรือน้อยกว่า () 2. 26-35 ปี
 () 3. 36-45 ปี () 4. 46-55 ปี
 () 5. มากกว่า 56 ปี

3. ตำแหน่ง

- () 1. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
 () 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
 () 3. ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ ระบุ.....

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

- () 1. ต่ำกว่า 1 ปี () 2. 1-3 ปี
 () 3. 4-6 ปี () 4. 7-9 ปี
 () 5. 10 ปีขึ้นไป

5. ระดับการศึกษา

- () 1. มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช.
 () 2. อนุปริญญา/ ปวส.
 () 3. ปริญญาตรี
 () 4. ปริญญาโท
 () 5. อื่น ๆ ระบุ.....

6. หน่วยงาน

- () 1. สำนักงานอธิบดี
 () 2. สำนักงานอัยการจังหวัด
 () 3. สำนักงานอัยการคดีศาลแขวง
 () 4. สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัด
 () 5. สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

คำชี้แจง กรุณาตอบคำถามใน ส่วนที่ 2 ตามความเป็นจริง โดยพิจารณาข้อรายการแต่ละข้อ

แล้วประเมินว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

ในประเด็นต่อไปนี้มีมากน้อยเพียงใด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานอัยการภาค 2	ระดับความสัมพันธ์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ปัจจัยด้านโครงสร้างและการจัดการ					
1. โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักงาน มีรูปแบบที่เรียบง่าย ไม่ซ้ำซ้อน คล่องตัวต่อ การบริหารงานพัสดุ					
2. โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักงาน มีความชัดเจน ยืดหยุ่นสอดคล้อง เหมาะสมกับ สภาพการณ์สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง					
3. โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักงาน มีการแบ่งสายงานและสายการบังคับบัญชา ด้านการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างชัดเจน					
4. โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักงาน มีการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ ด้านการบริหารจัดการงานพัสดุอย่างชัดเจน					
5. โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักงาน มีอัตรากำลังบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อย่างเพียงพอ					
6. โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักงาน มีการกำหนดแผนงานด้านการบริหารงานพัสดุ ในแต่ละปีงบประมาณอย่างชัดเจน					

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานอัยการภาค 2	ระดับความสัมพันธ์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
7. โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักงาน มีการตรวจสอบวงเงินงบประมาณ สํารวจ ความต้องการ วางแผนการดำเนินการ การติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผล/ ชี้แจงผลในการดำเนินการจัดหาพัสดุ อย่างชัดเจน					
8. โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักงาน มีระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน ในการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนมีมาตรการ ควบคุม จัดทำบัญชี คำนึงถึงความจำเป็น และประโยชน์ใช้สอยในการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมพัสดุและบำรุงรักษาอย่างชัดเจน					
9. โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักงาน มีอุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับงานพัสดุ					
10. โครงสร้างและการบริหารงาน ของสำนักงาน กำหนดให้ปฏิบัติงานพัสดุ เหมาะสมกับตำแหน่งของท่าน					
ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ					
1. ความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร จัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการสูงสุด					
2. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ในทุกวิธีการ ตามระเบียบ และคู่มือ การปฏิบัติงาน					

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานอัยการภาค 2	ระดับความสัมพันธ์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3. ความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญ ในการสำรวจราคาหรือสืบราคาพัสดุ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ					
4. ความรู้ความเข้าใจในการแจกจ่ายหรือเบิกจ่าย พัสดุ ตามระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงาน					
5. ความรู้และความเข้าใจในการควบคุม โดยลงบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบ ฯ และคู่มือ การปฏิบัติงาน					
6. ความรู้และความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย โอน หรือแลกเปลี่ยน ตัดยอดพัสดุ ของจากบัญชี และการรายงานผลการจำหน่าย พัสดต่อผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงาน					
7. ความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้สอดคล้องกับระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน					
8. ความรู้ความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย นำมาใช้ให้เหมาะสมกับงานพัสดุ					
9. การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารจัดการงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ					
ปัจจัยด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบ ฯ และคู่มือปฏิบัติงาน					
1. การให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด					

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานอัยการภาค 2	ระดับความสัมพันธ์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2. ขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน มีความยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม					
3. ระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน สามารถ นำมาปฏิบัติในงานพัสดุของสำนักงานได้ อย่างคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ					
4. ระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน สามารถ ช่วยให้การบริหารงานพัสดุของสำนักงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมี ความถูกต้องตามระเบียบ					
5. ระเบียบพัสดุและคู่มือปฏิบัติงาน กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม สามารถช่วยให้การบริหารงานพัสดุ ของสำนักงาน ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพสอดคล้อง กับประโยชน์การใช้งาน					
6. ระเบียบพัสดุ และคู่มือปฏิบัติงาน สามารถ ช่วยให้การบริหารงานพัสดุแล้วเสร็จภายใน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ					

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

คำชี้แจง กรุณาตอบคำถามใน ส่วนที่ 3 ตามความเป็นจริง โดยพิจารณาข้อรายการแต่ละข้อแล้วว่า งานพัสดุในสำนักงานของท่าน มีสภาพการปฏิบัติงานในประเด็นต่อไปนี้ในระดับใด ตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงาน อัยการภาค 2	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านจัดหาพัสดุ					
1. มีการตรวจสอบวงเงินงบประมาณ สํารวจความต้องการก่อนการจัดหาพัสดุ					
2. มีการวางแผน กำหนดนโยบาย สํารวจราคาพัสดุในการเตรียมและจัดหาพัสดุ อย่างชัดเจน					
3. มีการติดตามผลการดำเนินงานในการจัดหาพัสดุ และมีการรายงาน/ชี้แจงผลการดำเนินการจัดหาพัสดุทุกครั้ง					
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สํารวจการจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุ อย่างถูกต้องตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน					
5. มีการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้างอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน และได้พัสดุหรืองานจ้างที่ได้จากการจัดหา มีคุณลักษณะที่ตรงกับความต้องการใช้งาน					
ด้านการแจกจ่ายพัสดุ					
1. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนสํารวจการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน					
2. ในการเบิกจ่ายพัสดุ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง					

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงาน อัยการภาค 2	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3. ในการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็น และประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก และมี การติดตามผลการนำพัสดุไปใช้ให้เกิดประโยชน์					
4. มีการเตรียมเอกสาร การรายงานผล การเบิกจ่าย และมีการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
5. มีพัสดุกงเหลือที่พอเพียง มีการควบคุม ในการนำพัสดุไปใช้ และสามารถแจกจ่ายพัสดุ อย่างรวดเร็ว					
ด้านการควบคุมพัสดุ					
1. มีการควบคุม ป้องกัน ไม่ให้มีการนำพัสดุ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ โดยจัดทำบัญชี หรือทะเบียนพัสดุสำหรับการควบคุมการใช้ พัสดุ และจัดทำเอกสารที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ อย่างถูกต้อง					
2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และทุกปี งบประมาณ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
3. มีการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุประจำปี และประจำปีงบประมาณ					
4. มีการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง และมีสถานที่สำหรับ การจัดเก็บพัสดุอย่างเพียงพอ และปลอดภัย					
5. มีการตรวจสอบปรับปรุง ซ่อมแซม หรือแก้ไขพัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมจะใช้งาน					

การบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงาน อัยการภาค 2	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านการบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ					
1. มีการติดตามตรวจสอบ ลงประวัติ การซ่อมแซม และการใช้งานของพัสดุ ที่ผ่าน การแก้ไข ปรับปรุง หรือซ่อมแซม					
2. มีการสำรวจพัสดุก่อนที่จะมีการจำหน่าย					
3. มีคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการพิจารณา ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีที่พัสดุนำมา หรือสูญหาย ก่อนมีการจำหน่าย ประเมิน ราคากลาง และดำเนินการขายพัสดุที่จะจำหน่าย					
4. มีการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย โอน หรือแลกเปลี่ยน ตามความเหมาะสม					
5. มีการรายงานหรือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน และส่วนราชการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบตามระเบียบ					
6. ในการจำหน่ายพัสดุ ได้ดำเนินการ ตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีการตัดยอดพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากการมี การจำหน่าย					
7. ในการจำหน่ายพัสดุ จะดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ ฯ และคู่มือ การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด					

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะต่อการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานอัยการภาค 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านผู้ตอบแบบสอบถามเป็นอย่างสูงที่ให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยครั้งนี้