

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร  
ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

นางสาวปิ่นท้ทาร์ีย์ ปวงมลัย



การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2556

**Factors Affecting Efficiency on Supply Operation of Personnel in the  
Chief Judge of Region 2**

**Miss Pandaree Puangmalai**

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Master of Business Administration  
School of Management Science  
Sukhothai Thammathirat Open University

2013


หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ      ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของ  
บุคลากร ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษามาตรา 2  
ชื่อและสกุล      นางสาวบัณฑิตทวีย์ ปวงมาลัย  
แขนงวิชา      บริหารธุรกิจ  
สาขาวิชา      วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
อาจารย์ที่ปรึกษา      รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2557

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

  
.....ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์)

  
.....กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์สุชามาชัย ชำนิง)

  
.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุรีย์ เข็มทอง)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

ชื่อการศึกษา คั่นควาอิสระ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร

ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ผู้ศึกษา นางสาวปิ่นจันทร์ ปรังมาลัย รหัสนักศึกษา 2553001252

ปริญญา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์

ปีการศึกษา 2556

### บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 (2) เปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร และ (3) ศึกษาปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคือบุคลากรของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ จำนวนทั้งสิ้น 642 คน โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างด้วยการคำนวณได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 247 คน ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิและการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที การวิเคราะห์ ความแปรปรวนทางเดียว การทดสอบผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการศึกษาพบว่า (1) บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับสูง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับสูง ลำดับแรกคือด้านการตรวจสอบพัสดุ รองลงมาคือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการเก็บรักษาพัสดุ ตามลำดับ (2) บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา และความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน แต่บุคลากรในจังหวัดที่ทำงานปัจจุบันแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้แก่ การควบคุม และการวางแผน ซึ่งทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้ร้อยละ 72

คำสำคัญ ปัจจัย ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อธิบดีผู้พิพากษภาค 2

**Independent Study title:** Factors Affecting Efficiency on Supply Operation of Personnel in the Chief Judge of Region 2

**Author:** Miss Pandaree Puangmalai; **ID:** 2553001252;

**Degree:** Master of Business Administration;

**Independent Study advisor:** Sritana Boonyasait, Associate Professor;

**Academic year:** 2013

### **Abstract**

The objectives of this study were (1) to study the efficiency on supply operation of personnel in the chief judge of region 2; (2) to compare the efficiency on supply operation of personnel by personal information; and (3) to study the management factors affecting the efficiency on supply operation of personnel in the chief judge of region 2.

The population was 642 personnel who worked in supply operation area in the chief judge of region 2 and 247 of them were randomized by stratified and simple random sampling. The research tool was a questionnaire. Data analysis included percentage, mean, standard deviation, t-test, one-way analysis of variance, least significant difference, multiple regression and content analysis.

The results showed that (1) the overall efficiency on supply operation of personnel in the chief judge of region 2 was at high level. Considering by aspect, it was found that all aspects were at high level which monitoring was the first aspect followed by procurement, controlling, selling and storage aspects respectively; (2) the personnel with different gender, age, educational level and duty had no different efficiency on supply operation while the personnel with different province had different efficiency on supply operation at .05 statistically significant level; and (3) the management factors affecting the efficiency on supply operation of personnel in the chief judge of region 2 were controlling and planning which predicted the efficiency of 72%.

**Keywords:** Factors, Efficiency on supply operation, The chief judge of region 2

## กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ธีรนา บุญญเศรษฐ์ และรองศาสตราจารย์สุขุมาลัย ชำนิจ สาขาวิชาวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการศึกษาครั้งนี้มา ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้ง ในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณข้าราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้างประจำของหน่วยงานในเขตอำนาจ อธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่เสียสละเวลาและให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อนักศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ ทุกท่านที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจตลอดมา

บัณฑิตฑารีย์ ปวงมาลัย

พฤษภาคม 2557



## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	3
กรอบแนวคิดของการศึกษา.....	3
สมมติฐานการศึกษา.....	4
ขอบเขตของการศึกษา.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	6
แนวคิดเกี่ยวกับพัสดุและการบริหารงานพัสดุ.....	6
แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจ	
อธิบดีผู้พิพากษาภาค 2.....	23
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ.....	38
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	55
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา.....	60
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	60
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา.....	63
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	64
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	65

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	67
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดี ผู้พิพากษภาค 2.....	69
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2.....	71
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2.....	76
ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร.....	81
ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2.....	84
ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2.....	88
บทที่ 5 สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	90
สรุปการศึกษา.....	90
อภิปรายผล.....	94
ข้อเสนอแนะ.....	98
บรรณานุกรม.....	100
ภาคผนวก.....	107
ก รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม.....	108
ข แบบสอบถาม.....	110
ประวัติผู้ศึกษา.....	118



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามกลุ่มประชากร.....61

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษา  
ภาค 2.....69

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความหมายของปัจจัยด้านการบริหาร  
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดี  
ผู้พิพากษาภาค 2.....71

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความหมายของปัจจัยด้านการบริหาร  
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดี  
ผู้พิพากษาภาค 2 จำแนกรายด้าน.....72

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความหมายของประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2.....76

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความหมายของประสิทธิภาพการ  
ปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2  
จำแนกรายด้าน.....77

ตารางที่ 4.6 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรใน  
เขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 จำแนกตามเพศ.....81

ตารางที่ 4.7 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรใน  
เขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 จำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา  
ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน.....82

ตารางที่ 4.8 การทดสอบค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 จำแนกตาม  
จังหวัดที่ทำงานในปัจจุบันเป็นรายคู่.....83

ตารางที่ 4.9 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการบริหารกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ด้านพัสดุ.....84

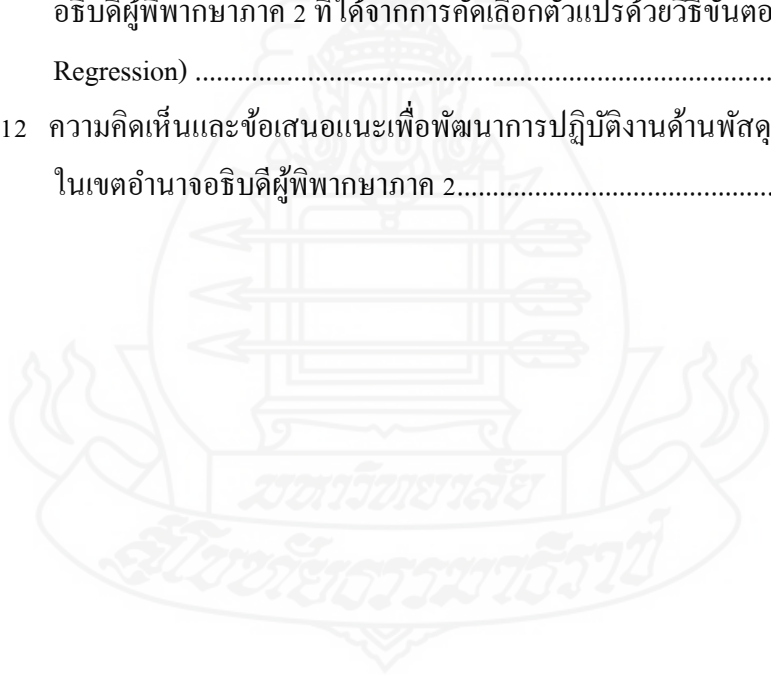
สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.10 ค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์ พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการ  
คัดเลือกเข้าสู่สมการถดถอยสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ ( $R^2$ ) และการ  
ทดสอบความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น  
( $R^2$  change) ในการทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของ  
บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2.....85

ตารางที่ 4.11 การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ใน  
รูปคะแนนดิบ (B) และคะแนนมาตรฐาน (Beta) ของสมการถดถอยพหุคูณ  
ที่ใช้ทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจ  
อธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่ได้จากการคัดเลือกตัวแปรด้วยวิธีขั้นตอน (Stepwise  
Regression) .....86

ตารางที่ 4.12 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร  
ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2.....88



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดของการศึกษา.....	3
ภาพที่ 2.1 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ.....	7
ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	26
ภาพที่ 2.3 องค์ประกอบองค์การที่นำไปสู่ประสิทธิภาพการผลิต.....	40
ภาพที่ 3.1 แผนภูมิการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง.....	62



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดการถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการใช้ทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนี้คือผู้บริหารขององค์กร โดยมีหน้าที่ด้านการวางแผน การจัดองค์กร การนำ และการควบคุม หน้าที่ดังกล่าวมีความจำเป็นต่อความสำเร็จขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรในลักษณะใดก็ตาม (ชนินทร์ ชุณหพันธ์ 2553: 10) ส่วนการจัดการพัสดุ เป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีการพัฒนาเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร หากการจัดการพัสดุล้มเหลวแล้ว เป็นการยากยิ่งที่จะบริหารองค์กรให้เกิดมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ ดังนั้น ผู้บริหารองค์กรต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการจัดการหรือบริหารงานพัสดุเป็นอย่างดี (วันทนีย์ แสนภักดี และคณะ 2553: 3)

การจัดการพัสดุเป็นงานหนึ่งในระบบการควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดจ้างและบริการเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรลุล่วงตามแผนงานการจัดการพัสดุ และถือเป็นกระบวนการสำคัญสำหรับผู้บริหารที่จะบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายได้ ในด้านการควบคุมงบประมาณ ตลอดจนควบคุมการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด การจัดระบบพัสดุที่ดีเพื่อช่วยป้องกันการรั่วไหลของผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สิน และสามารถดูแลรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด นั้นหมายถึงองค์กรต้องมีการจัดการที่ดีมีคุณภาพจึงจะอยู่รอดได้ การจัดการที่ดีมีคุณภาพจะต้องใช้หลักธรรมาภิบาล ซึ่งมีอยู่หลายประการด้วยกัน ที่สำคัญที่สุดก็คือเรื่องความโปร่งใสกับความคุ้มค่า เนื่องจากงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานหลายประการไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนการจ้างแรงงาน (ประจักษ์ ศรีจำปา 2553: 1-2) การจัดการพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายจึงต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติทั้งหมด 5 ขั้นตอน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ อย่างไรก็ตาม การจัดการพัสดุจำเป็นต้องมีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุให้ถูกต้องตามที่หน่วยงานต้องการและมีคุณภาพ การจัดให้มี

วัสดุอย่างเพียงพอ การเก็บรักษาพัสดุที่ถูกต้อง การเลือกผู้ขายที่สามารถสนองความต้องการขององค์กรได้เหมาะสม การมีระบบบันทึกพัสดุที่ดี การกำหนดมาตรฐานของพัสดุ และความสามารถของผู้บริหารที่จะพยากรณ์เกี่ยวกับพัสดุ (วันทนีส์ แสตนกัคคี และคณะ 2553: 29)

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาลภาค 2 อยู่ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากข้อสังเกตของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศาลยุติธรรม (2555: 24-27) พบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นมิได้ดำเนินการใด ๆ การควบคุมครุภัณฑ์ไม่รัดกุม มิได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น ปัญหาดังกล่าวทำให้เกิดความสิ้นเปลือง ไม่ตระหนักถึงคุณค่าของพัสดุ การควบคุมไม่สมบูรณ์ ระบบข้อมูลไม่เพียงพอ ขาดการวางแผนจากการกำหนดความต้องการ ลักษณะงานการกระจายหน่วยซื้อ และขาดการบำรุงรักษาแบบเชิงรุก ซึ่งปัญหาดังกล่าวสะท้อนถึงการขาดประสิทธิภาพของระบบการบริหารขององค์กร (กลุ่มงานวิชาการพัสดุ กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานศาลยุติธรรม 2554: 1)

ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานในส่วนคลังของสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 2 จึงเห็นความสำคัญและสนใจที่จะศึกษาในเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาลภาค 2 ในเรื่องปัจจัยทางการบริหารได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling) ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบด้วยด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งผลการศึกษานี้สามารถช่วยให้เป็นสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาลภาค 2 นำไปพิจารณาเพื่อใช้ในการวางแผน การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุให้มีความเหมาะสม คล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

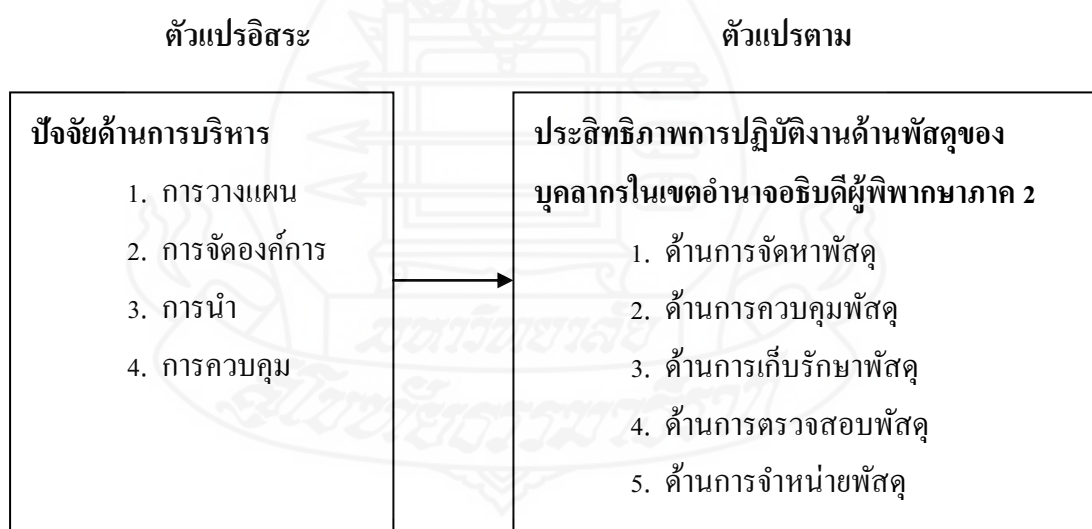
2.1 เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

2.2 เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

2.3 เพื่อศึกษาปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

## 3. กรอบแนวคิดของการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบแนวคิดการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 โดยกำหนดตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม ดังนี้



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการศึกษา

#### 4. สมมติฐานการศึกษา

4.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 มีความแตกต่างกันตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

4.2 ปัจจัยด้านการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2

#### 5. ขอบเขตของการศึกษา

5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา มุ่งศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 โดยศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 5 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 1 ปัจจัย คือ ปัจจัยด้านการบริหาร ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

5.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรในการศึกษาคือบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ จำนวน 642 คน โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 247 คน

##### 5.3 ขอบเขตด้านตัวแปร

5.3.1 *ตัวแปรอิสระ (Independent Variable)* คือ ปัจจัยด้านการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

5.3.2 *ตัวแปรตาม (Dependent Variable)* คือ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 ประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

5.4 ขอบเขตด้านเวลา ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2556 ถึงเดือนเมษายน 2557

## 6. นิยามศัพท์เฉพาะ

6.1 **ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ** หมายถึง การดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายด้วยความรวดเร็ว และประหยัดงบประมาณ

6.2 **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ** หมายถึง ปัจจัยด้านการบริหารที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

6.3 **เขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2** หมายถึง หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลและคำสั่งให้ปฏิบัติราชการตามกฎหมายของอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ประกอบด้วยสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 2 และสำนักงาน/สำนักอำนวยการประจำศาล จำนวน 19 ศาล ซึ่งครอบคลุม 8 จังหวัด ได้แก่ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง และสระแก้ว

6.4 **บุคลากร** หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านพัสดุ

## 7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้ข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

7.2 ผู้บริหารในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 นำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ผู้ศึกษาได้ทบทวนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ศึกษา ในด้านแนวคิดทฤษฎี หลักการต่าง ๆ และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาเรียบเรียงและเสนอรายละเอียดในหัวข้อต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับพัสดุและการบริหารงานพัสดุ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2
3. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับพัสดุและการบริหารงานพัสดุ

##### 1.1 ความหมายของพัสดุ

ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ได้ให้ความหมาย “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานประมาณโดยอนุโลม (สำนักงานศาลยุติธรรม ม.ป.ป.: 41)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ได้ให้ความหมาย “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 2549: 2)

วันทนีส์ แส่นักคี และคณะ (2553: 11) ได้ให้ความหมายพัสดุว่า พักคือสิ่งของที่มีความสำคัญในการจัดหาและจัดซื้อ ซึ่งหมายความถึงการนำเงินตราแลกกับสิ่งของเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการเป็นกระบวนการในการจัดหาซื้อของหรือซื้อมาเกี่ยวกับวัสดุและพัสดุที่ใช้สำหรับการผลิตสินค้า

สรุปความหมายของคำว่าพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่สามารถจัดหาภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

### 1.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นภารกิจที่สำคัญภารกิจหนึ่งของผู้บริหาร ซึ่งต้องมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนงานในด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารยิ่งขึ้น มีผู้ให้ความหมายของ “การบริหารงานพัสดุหรือการบริหารพัสดุ” ไว้ดังนี้

ปรีชา จำปารัตน์ (2545: 7) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและ/หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

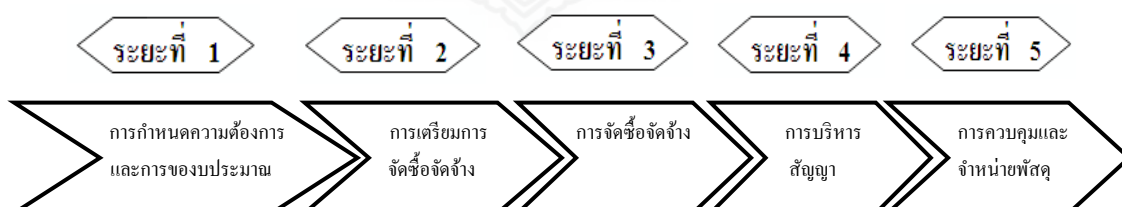
วันทนี้อย่าง แก้วกิติ และคณะ (2553: 22) ให้ความหมายว่า การบริหารพัสดุ คือ ศาสตร์หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้ มีประสิทธิภาพมากที่สุด

อริวัฒน์ โยอาศรี (ม.ป.ป.) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นวงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ในการจัดหาพัสดุทดแทน

สรุปความหมายของการบริหารงานพัสดุได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำศาสตร์หรือศิลปะมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ

### 1.3 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุ ตามที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา 2556: 19-22) กำหนดแบ่งเป็น 5 ระยะ คือ



ภาพที่ 2.1 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ การกำหนดความต้องการ มี 2 ประเภท ดังนี้

1.1 ความต้องการในลักษณะนโยบาย คือ การจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จากการจัดทำคำขอจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น การสร้างเขื่อน การสร้างถนน การสร้างอาคารสำนักงาน

1.2 ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามภารกิจที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน การจ้างเหมาทำความสะอาด เมื่อหน่วยงานรวบรวมความต้องการได้ ทั้งในส่วนของนโยบาย และเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติแล้ว ก็จะต้องของบประมาณประจำปี

2. ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ ส่วนราชการยังไม่ทราบยอดเงิน สามารถเตรียมการในเรื่องภายในหน่วยงาน ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณ
- 2.2 จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.3 ประสานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 2.4 กำหนดช่วงเวลาการส่งมอบพัสดุ
- 2.5 สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องกำหนดราคากลางงานก่อสร้างด้วย

3. ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อส่วนราชการ ทราบยอดเงินแล้ว ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 ปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.2 การประกาศจัดซื้อจัดจ้างตามแผน
- 3.3 การยื่นเสนอราคา
- 3.4 การพิจารณาผลการเสนอราคา
- 3.5 การทำสัญญา

4. ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา การบริหารสัญญา หมายถึง ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 การแก้ไขสัญญา
- 4.2 การคำนวณค่าปรับ
- 4.3 การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการ

#### 4.4 การยกเลิกสัญญา เป็นต้น

### 5. ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

#### 5.1 การควบคุม

##### 5.1.1 การควบคุมวัสดุ

- 1) การลงบัญชีวัสดุ
- 2) การทำรายการรับ
- 3) การทำรายการเบิกจ่าย

##### 5.1.2 การควบคุมครุภัณฑ์

- 1) การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

5.2 การบำรุงรักษา เพื่อให้พัสดุมีความคงทนและมีคุณภาพที่ดีตลอดอายุการใช้งาน

5.3 การจำหน่าย เพื่อลดภาระงบประมาณในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำให้ดูแลบำรุงรักษาเฉพาะพัสดุที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอน (วันทนิย์ แสนภักดี และคณะ 2553) สรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนงานพัสดุ การวางแผนงานพัสดุเป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เวลาเท่าใด และการคาดการณ์นั้นจะถูกต้องได้ ผู้บริหารสำนักงานควรดำเนินการสำรวจความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุดังนี้

1.1 สำรวจความต้องการ ผู้บริหารสำนักงานจะต้องรู้ว่าแต่ละหน่วยงานมีความต้องการพัสดุประเภทใด เท่าไร เมื่อใด แล้วนำมาแยกประเภทความต้องการ ดังนี้

1.1.1 ความต้องการขั้นต้น เป็นความต้องการพัสดุที่มีไว้ปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายครั้งแรกหรือยังไม่ได้รับมาก่อน จึงถือว่าเป็นขั้นที่มีความสำคัญและมีระดับความเร่งด่วนสูงกว่าความต้องการประเภทอื่น ๆ สาเหตุที่ทำให้เกิดความต้องการขั้นต้น คือ การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ การกำหนดมาตรฐานพัสดุนิใหม่

1.1.2 ความต้องการทดแทน เป็นความต้องการที่จะนำมาชดเชยครุภัณฑ์หรือวัสดุที่หน่วยงานเคยได้รับไปแล้ว สาเหตุที่ต้องนำมาชดเชยหรือทดแทนเนื่องจากวัตถุประสงค์ในการกำหนดความต้องการพัสดุจึงต้องมีวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ คือ มีการประมาณการในเชิงบริหาร เพื่อนำไปสู่การประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณาเกี่ยวกับเรื่อง ต่อไปนี้

1) การใช้หมดเปลืองไป การชำรุด การสึกหรอในการใช้งานและหมายรวมถึงการเสียหายในกรณีอื่น ๆ ด้วย

2) การสูญหาย การถูกทอดทิ้ง การถูกทำลาย หมายรวมถึงการถูกโจรกรรมด้วย หน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้กล่าวอย่างง่าย ๆ คือ เพื่อให้การจัดสนองอย่างต่อเนื่องและทันเวลา

1.1.3 ความต้องการสำรอง เป็นความต้องการพัสดุที่คิดเผื่อเอาไว้เพื่อให้งานการจัดสนองเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอไม่ขาดมือ ได้แก่

1) พัสทุระดับปลอดภัย ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาเนื่องจากอัตราการใช้สิ้นเปลืองเพิ่มขึ้นจากที่คาดหมายไว้ หรือเวลาในการสั่งและส่งพัสดุล่าช้ากว่ากำหนด พัสตุจำนวนนี้จะเป็นตัวช่วยไม่ให้เกิดการหยุดชะงักหรือขาดมือ

2) พัสตุสะสมสำรอง เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น การซ่อมที่จะต้องใช้เวลานานและการสูญเสียที่เกินความคาดหมาย

1.1.4 ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา คือ ปริมาณพัสดุที่ต้องมีไว้ตามความคาดหวัง เพื่อชดเชยกับจำนวนที่ขาดไปอันเนื่องมาจากความสิ้นเปลืองชำรุดและสูญหายในขณะที่รอการดำเนินการจัดหาอยู่ ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการขาดมือจนทำให้เกิดความล่าช้าเสียหายต่อการปฏิบัติงาน

1.1.5 ความต้องการพิเศษ คือ ปริมาณพัสดุที่นอกเหนือจากการใช้ในแผนงานปกติแต่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นครั้งคราว ตามโครงการหรือตามงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ เมื่อทราบความต้องการหรือจำนวนที่ต้องการแล้วผู้บริหารจะต้องพิจารณาการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ

2. การจัดองค์การงานพัสดุ งานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดองค์การเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย การจัดองค์การพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดองค์การอื่น ๆ คือ มีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ หรือที่เรียกว่าจัดโครงสร้างองค์การ ลักษณะงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ ได้แก่ งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

การแบ่งและการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานควรจัดแยกงานตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ หากมีบุคลากรจำกัดอาจรวมกลุ่มงานที่คล้ายคลึงเข้าด้วยกันแล้วมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเฉพาะแต่ต้องเอื้ออำนวยต่อการตรวจสอบซึ่งกันและกัน แยกงาน

บัญชีคุมพัสดุหรืองานควบคุมพัสดุทางบัญชีออกจากงานการเก็บรักษาหรือคลังพัสดุเพื่อไม่ให้เกิดการรั่วไหลได้ แนวทางในการจัดองค์การสำหรับงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่

2.1 ความง่าย เช่น หากการมีแผนงานมากจนเกินไป สายการบังคับบัญชายาวจนเกินไป จะเกิดความซับซ้อนในการบริหารและมีค่าใช้จ่ายมากขึ้น จึงควรจัดโครงสร้างแบบง่าย ๆ ให้มีแผนงานเท่าที่จำเป็นและเป็นไปได้

2.2 การจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์การ ต้องจัดทำความสัมพันธ์ของงานสายการบังคับบัญชา และตำแหน่งออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรในรูปของแผนผัง เพื่อแสดงให้เห็นถึงสายของอำนาจหน้าที่สายการบังคับบัญชา

2.3 การประเมินโครงสร้าง เมื่อจัดทำโครงสร้างขึ้นมาแล้ว ควรต้องมีการประเมินทบทวนวิเคราะห์และวิจัย เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมและความจำเป็นต่าง ๆ บางครั้งอาจจะต้องมีการเพิ่มแผนงาน รวมแผนงาน หรือยกเลิกแผนงาน เป็นต้น

3. การจัดหาพัสดุ การจัดหาหรือการจัดซื้อ (Procurement) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ (Acquisition) เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีคุณสมบัติ มีจำนวนที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่งหน่วยงาน การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ ซึ่งมีขั้นตอนตั้งแต่ การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ การกำหนดลักษณะพัสดุหรือบริการที่ต้องการ การรับใบเบิกหรือใบพัสดุ การเสาะหาแหล่งพัสดุ การวิเคราะห์ของประกวดราคาหรือราคาที่เสนอ การจัดส่งพัสดุหรือหาสัญญาจัดส่งหรือการส่งมอบ การติดตามผลใบสั่งหรือสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับใบส่งของ และการจัดเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีต่าง ๆ ที่นิยม มี 4 วิธี คือ

3.1 วิธีที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อ หมายถึง “การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุ ในลักษณะการจ้าง” ส่วนการจ้าง หมายถึง “การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังและการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” ในราชการการซื้อและการจ้างกระทำได้ 5 วิธี ดังต่อไปนี้

3.1.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท โดยการที่เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

3.1.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท กระทำโดยการประกาศแจ้งความให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างที่สนใจมายื่นซองสอบราคา แล้วทำการตัดสินใจเลือกซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เหมาะสมที่สุด

3.1.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ประกาศแจ้งความให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่สนใจมายื่นซองประกวดราคา โดยต้องมีการยื่นเงินประกันซองไว้ก่อนแล้วทำการตัดสินใจเลือกซื้อหรือรับจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เหมาะสมที่สุด

3.1.4 วิธีกรณีพิเศษ คือ การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีที่ไม่กำหนดวงเงินซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง

3.1.5 วิธีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทโดยไม่ต้องสอบราคา ซึ่งจะทำให้ได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- 1) เป็นพัสดุที่ส่วนราชการขายทอดตลาด หรือเป็นงานที่ต้องการจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญพิเศษ
- 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หรือเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายได้
- 3) เป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้
- 4) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ
- 5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นจะต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ รวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่งหรือยานรักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญ
- 7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 8) เป็นพัสดุหรือเป็นงานที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

3.2 วิธีที่ 2 การจัดหาพัสดุด้วยการทำเองหรือการเช่า การจัดทำเอง หมายถึง การที่ฝ่ายหรือหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุดำเนินการผลิตประกอบหรือทำพัสดุเอง เป็นพัสดุประเภทพัสดุครุภัณฑ์ การดำเนินการมีดังต่อไปนี้

3.2.1 การจัดทำเองของหน่วยงานที่ยังไม่เคยจัดทำเองมาก่อน หมายถึง การมีเจ้าหน้าที่ที่ชำนาญอยู่แล้ว และมีอุปกรณ์เครื่องมือในการจัดทำพัสดุนั้น เมื่อผลิตออกมาราคาถูกกว่า และคุณภาพก็เท่าเทียมกับตลาด

3.2.2 การจัดทำเองของหน่วยงานที่จัดทำพัสดุเป็นประจำอยู่แล้ว คือ หน่วยงานจัดทำพัสดุต่าง ๆ ใช้งบ เช่น มีงานซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ และอื่น ๆ ที่เป็นงานช่างไม่ใช้อยู่แล้ว โดยบอกชื่อพัสดุ จำนวน ราคาผลิตเองเป็นหน่วยละ และเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อสำนักงบประมาณเพื่อการจัดสรรต่อไป

3.3 วิธีที่ 3 การเช่าพัสดุ การเช่าพัสดุ คือ การหาพัสดุมานำมาใช้ประโยชน์ โดยการจ่ายให้แก่เจ้าของพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ราคาต่อเดือน ราคาต่อปี การเช่าอาจกระทำเพื่อให้ได้พัสดุนำมาใช้เป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานไม่มีพัสดุนั้น ๆ หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะให้หรืออาจจะมีเป็นการชั่วคราว แต่หน่วยงานมีเหตุผลที่จะดำเนินการเช่าเป็นกรณีเฉพาะ พัสดุที่เช่าแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (1) อสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ไม่ได้ ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กับ (2) สสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเภทครุภัณฑ์ เช่น รถยนต์ รถแทรกเตอร์ เป็นต้น ในการเช่าพัสดุนอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบแล้วต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนทุกครั้ง

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่าพัสดุที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมี 4 กรณีดังนี้

3.3.1 เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ เช่น เช่าที่ดินเพื่อเป็นลานจอดรถสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ

3.3.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นสถานที่ทำการ ในกรณีที่ไม่ได้มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ เช่น อาคารพาณิชย์เพื่อขายสินค้าของทางราชการ ฯลฯ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

3.3.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านที่พัสดุตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องประหยัดเงินงบประมาณ เช่น เช่าบ้านสำหรับคณะเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดหนึ่งในส่วนภูมิภาค



3.3.4 เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่พักของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ เช่น เช่าโกดังสำหรับเก็บเครื่องจักรกล

สำหรับแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการเช่าพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการ คือ การทำรายงานขอเช่าพัสดุ การขออนุมัติเช่าพัสดุ และการทำสัญญาเช่าพัสดุ

3.4 วิธีที่ 4 การยืมและการแลกเปลี่ยน เป็นการจัดหาพัสดุมาเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการเป็นการครั้งคราว อาจยืมจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนก็ได้ โดยแบ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้สั้นเปลืองที่กระทำได้ เฉพาะระหว่างหน่วยราชการกับหน่วยราชการด้วยกันเท่านั้น และการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ซึ่งอาจให้เอกชนยืมได้ แต่ต้องเป็นกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับราชการ ข้อกำหนดในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีดังนี้

3.4.1 ห้ามยืมพัสดุของส่วนราชการไปใช้ในกิจการที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3.4.2 การยืมพัสดุระหว่างราชการจะต้องกระทำโดยหัวหน้าส่วนราชการ

3.4.3 กรณีการยืมพัสดุไปใช้ในหน่วยงาน หรือสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

4. การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้เกิดการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น ในที่นี้จะกล่าวถึงการควบคุมพัสดุทางบัญชี คือการลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุจะต้องระบุนราคาพัสดุลงคลังเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ค้างจ่าย) ให้กับผู้ใช้หน่วยงาน

4.1 การควบคุมพัสดุทางบัญชี คือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุ ดังนี้

4.1.1 หมายเลขพัสดุ กำหนดเพื่อความสะดวกในการควบคุมพัสดุ

4.1.2 การแบ่งลักษณะความสั้นเปลืองของวัสดุ โดยแบ่งพัสดุนอกเป็นพัสดุดาวร พัสดุประเภทหมดเปลือง

4.1.3 อัตราพัสดุ กำหนดการเงินหรืออัตราความต้องการเริ่มแรก

4.1.4 หน่วยนับ หน่วยนับพัสดุมีความสำคัญในการเบิกและจ่ายเป็นอันมาก จึงควรกำหนดไว้ให้ทราบเป็นที่แน่ชัด

4.2 การทำบัญชีพัสดุสิ่งพิมพ์และเอกสาร มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับระดับของการควบคุมและจำนวนพัสดุที่ควบคุม หน้าที่ของหน่วยควบคุมทางบัญชีจะต้องรับผิดชอบตั้งแต่การตรวจสอบใบเบิกของหน่วยใช้ การระบุว่าสิ่งของนั้นมีอยู่หรือไม่ การออกใบสั่งจ่ายหรือใบขอซื้อ กระทำโดยการกำหนดรูปแบบทะเบียนและการออกแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 บัญชีพัสดุ การทำบัญชีพัสดุที่ง่ายและรวดเร็วที่สุด คือ การนับจำนวนพัสดุในคลังว่ามีอะไรอยู่เป็นจำนวนเท่าใด

4.2.2 ใบเบิก ทะเบียนใบเบิก และทะเบียนเอกสาร สำหรับควบคุมพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการกำหนดปริมาณและเวลา ใช้ในการดำเนินงานทะเบียนและหลักฐานในการกำหนดปริมาณและเวลาใช้ในการดำเนินงานทะเบียนและหลักฐานต่าง ๆ ประกอบข้อมูล

4.2.3 บัญชีพัสดุ มักจัดเป็นรูปบัตรเข้า ควรจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทของพัสดุโดยใช้หมายเลขพัสดุเป็นแนวทางในการจัด

4.2.4 บัญชีทรัพย์สิน กำหนดขึ้นสำหรับหน่วยใช้ซึ่งจะต้องจัดทำรายการพัสดุของหน่วยทุกรายการ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดตามความเคลื่อนไหวของพัสดุประเภทต่าง ๆ

4.2.5 บัตรบันทึกประวัติพัสดุ ใช้บันทึกรายการที่จำเป็นตลอดจนประวัติความเปลี่ยนแปลง

4.3 การกำหนดหมายเลขพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนช่วยการควบคุมทางบัญชี จึงได้มีการนำเอาตัวเลขแทนชื่อเรียกพัสดुरายการต่าง ๆ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

4.3.1 การเขียนรายละเอียดพัสดุแต่ละชนิด เช่น ชื่อ ยี่ห้อ รูปร่าง ขนาด ความสามารถในการทำงาน ราคาต่อหน่วย ตามรายการที่มีอยู่ในทะเบียน ลงใบแบบพิมพ์รายการ แบ่งกลุ่มพัสดุโดยพยายามแยกวัสดุครุภัณฑ์ออกเป็นประเภท หรือเป็นกลุ่มอย่างคร่าว ๆ พักพัสดุแต่ละชนิดควรบอกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เช่น ขนาด ทำด้วยวัสดุอะไร จุดประสงค์ในการใช้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย

1) รายการครุภัณฑ์ ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลกับรายงานครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานเป็นประเภท ๆ ไป

2) กำหนดหมายเลขหรือรหัสของพัสดุ จะกระทำได้หลังจากเปรียบเทียบแบบพิมพ์กับรายงานประจำปีให้ตรงกัน แล้วให้แยกแบบพิมพ์ที่ตรงแล้วต่างหาก เพื่อ

จะได้ให้หมายเลขครุภัณฑ์ต่อไป ส่วนที่เหลือต้องพยายามหาสาเหตุที่ยังมิได้หักออกจากบัญชีครุภัณฑ์

4.3.2 การให้หมายเลข จะเริ่มด้วยการคำนวณจำนวนตัวเลขที่จะประกอบกันเป็นหมายเลขหรือรหัสของพัสดุแต่ละรายการ ในองค์การขนาดใหญ่ใช้ไม่ต่ำกว่า 10 หลัก การให้หมายเลขโดยทั่วไปกำหนดเลข 4 หลักแรกให้หมายถึงประเภทใหญ่ ๆ ของพัสดุ หรืออาจแบ่งให้ดูรายละเอียดชัดเจนลงไปอีกก็จะกำหนด 2 ส่วน คือ ให้เลข 2 หลักแรก หมายถึงประเภทหรือกลุ่มของพัสดุ ส่วนเลข 2 หลักหลังเป็นกลุ่มย่อยหรือประเภทย่อยที่ขยายเป็นกลุ่มใหญ่เพื่อใช้งาน งบประมาณเดียวกันให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน

การกำหนดหมายเลขพัสดุโดยใช้คู่มือเป็นหลักจะทำให้สามารถกำหนดตัวเลขชุดแรก (4 หลักแรก) และชุดที่สอง (3 หลักแรก) ได้เหมือนกันทุกหน่วยงาน แต่ตัวเลขในชุดที่สามซึ่งบอกคุณลักษณะนั้นแต่ละหน่วยงานยังไม่สามารถกำหนดให้เหมือนกันได้ เฉพาะขึ้นอยู่กับลักษณะงานประเภทและรายการพัสดุที่แต่ละหน่วยงานใช้อยู่ อย่างไรก็ตามแต่ละหน่วยงานก็สามารถเข้าใจได้ตรงกัน เลขหมายพัสดุนั้น ๆ หมายถึงอะไร จะต่างกันก็ตรงรายละเอียดเท่านั้น

การกำหนดหมายเลขพัสดุไม่จำเป็นที่จะเขียนหมายเลขพัสดุที่กำหนดขึ้นนี้ลงบนพัสดुरายการต่าง ๆ ทุกชิ้น หมายเลขที่เขียนบนครุภัณฑ์แต่ละชิ้นควรเป็นหลายเลขลำดับครุภัณฑ์ ที่ระบุว่าเป็นของที่ซื้อมาในปีใดและเป็นพัสดุชิ้นที่เท่าไร การบันทึกไว้ในบัญชีคุมหมายเลขลำดับครุภัณฑ์จะทำให้สะดวกในการตรวจนับและควบคุม

5. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรยึดถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษาพัสดุ และหน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุดังนี้

#### 5.1 การบริหารงานเก็บรักษาพัสดุ

##### 5.1.1 การจัดงานคลังและการเก็บรักษาพัสดุ

##### 5.1.2 การจัดงานคลังพัสดุ

##### 5.1.3 การเก็บรักษาพัสดุ

##### 5.1.4 คลังพัสดุ

#### 5.2 หน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุ

##### 5.2.1 การรับพัสดุ

##### 5.2.2 การตรวจพิสูจน์

5.2.3 การตรวจสภาพ

5.2.4 การคัดแยกประเภท

5.2.5 การเก็บรักษา

5.2.6 การป้องกันรักษา

5.2.7 การตรวจสอบบัญชี

5.2.8 การเลือกจ่าย

5.2.9 การบรรจุหีบห่อ

5.2.10 การทำเครื่องหมายหีบห่อ

5.2.11 การจัดส่งไปยังผู้รับ

5.3 การป้องกันการเสื่อมสภาพและการเสียหายของพัสดุ สาเหตุสำคัญที่ทำให้พัสดุอยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเสื่อมเสียได้ นอกจากการบรรจุหีบห่อและการเคลื่อนย้าย ยังมีเรื่องของสภาพดินฟ้าอากาศและสัตว์จำพวกแมลง-หนู ที่มีวิธีดังนี้

5.3.1 พืชที่เสียหายเกิดจากความร้อน ฉะนั้นคลังพัสดุจะมีการระบายอากาศที่ดี การควบคุมอุณหภูมิในคลังนั้นอยู่เสมอการระวางความชื้นให้มาก

5.3.2 พืชบางชนิดไม่ควรเก็บรวมกันหรือใกล้กัน

5.3.3 พืชบางชนิดไม่ควรทิ้งให้ถูกแดดหรือความร้อน

5.3.4 การควบคุมแมลง

5.4 การป้องกันอันตราย พึงระวังสิ่งต่อไปนี้

5.4.1 ป้องกันอัคคีภัย

5.4.2 พื้นที่เก็บรักษา

5.4.3 การใช้เครื่องมือขนส่ง

6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและเก็บรักษา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง

6.1 การจำหน่ายพัสดุทั่วไป

6.1.1 โอน เป็นการให้พัสดุนั้นแก่หน่วยงานอื่น โดยการโอนกรรมสิทธิ์การถือครองให้และไม่คิดค่าตอบแทนใด ๆ

6.1.2 แลกเปลี่ยน เป็นการนำพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานอื่น โดยขอแลกกับพัสดุหรือสิทธิอื่นใดจากหน่วยงานนั้นด้วยความยินยอมและเต็มใจไม่ผูกพันกับของสิ่งนั้นอีก ถ้าเป็นส่วนราชการต้องทำตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

6.1.3 แปรสภาพหรือทำลาย เป็นการแปรสภาพพัสดุชิ้นนั้น อาจจะแปรรูปลักษณะหรือประโยชน์การใช้งาน จากเดิมเป็นรูปแบบใหม่และถ้าแปรสภาพไม่ได้ก็ทำลาย ถ้าเป็นหน่วยงานราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

6.1.4 ขาย เป็นการนำพัสดุนั้นขายทอดตลาด ในส่วนราชการถ้าของที่จะขายมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

6.2 การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ หมายถึง ไม่มีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือมีแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถนำมาใช้ได้ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติสำหรับพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท

6.2.2 ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท

6.2.3 การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุทั่วไป และการจำหน่ายเป็นสูญแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนในทันที

#### 1.4 การบริหารงานพัสดุแนวใหม่

ปัจจุบันการบริหารงานพัสดุมีการบริหารจัดการในลักษณะของการบริหารราชการแนวใหม่ ประกอบกับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้ให้ความสำคัญกับหลักการในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือที่เรียกว่าระบบธรรมาภิบาลไว้ 6 หลักการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า (ถวิลวดี บุรีกุล อังในพจนมัลย์ เพิ่มพูล โชคคณา 2549: 13-16) สรุปได้ดังนี้

1. *หลักนิติธรรม (Rule of Laws)* หลักการสำคัญอันเป็นสาระสำคัญของหลักนิติธรรมประกอบด้วย 7 หลักการคือ หลักการแบ่งแยกอำนาจ หลักการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ หลักความชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายตุลาการและฝ่ายปกครอง หลักความชอบด้วยกฎหมายในทางเนื้อหา หลักความเป็นอิสระของผู้พิพากษา หลักไม่มีความผิดและไม่มีโทษโดยไม่มีความหมายและหลักความเป็นกฎหมายสูงสุดของรัฐธรรมนุญ

2. *หลักคุณธรรม (Ethics)* ประกอบด้วย หลักการสำคัญ 3 หลักการคือ หน่วยงานปลอดจากการทุจริต หน่วยงานปลอดจากการทำผิดวินัย และหน่วยงานปลอดจากการทำผิดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

3. *หลักความโปร่งใส (Transparency)* ประกอบด้วยหลักการย่อย 4 หลักการคือ

3.1 ความโปร่งใสด้านโครงสร้าง ประกอบด้วยพฤติกรรมดังต่อไปนี้

3.1.1 มีการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง เช่น มีคณะกรรมการตรวจสอบคณะกรรมการสอบสวน เป็นต้น

3.1.2 โปร่งใสเห็นระบบงานทั้งหมดได้อย่างชัดเจน

3.1.3 ประชาชนเข้ามีส่วนร่วม รับรู้การทำงาน

3.1.4 มีเจ้าหน้าที่มาด้วยระบบคุณธรรมมีความสามารถสูงมาอยู่ใหม่

มากขึ้น

3.1.5 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือหน่วยงานตรวจสอบขึ้นมาใหม่

3.1.6 มีฝ่ายบัญชีที่เข้มแข็ง

3.2 ความโปร่งใสด้านการให้ทุน ประกอบด้วยพฤติกรรมต่อไปนี้

3.2.1 มีค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จ

3.2.2 มีค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

3.2.3 มีค่าตอบแทนพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ที่ซื่อสัตย์

3.2.4 มีมาตรฐานเงินเดือนสูงพอเพียงกับค่าใช้จ่าย

3.3 ความโปร่งใสด้านการให้โทษ ประกอบด้วยพฤติกรรมต่อไปนี้

3.3.1 มีระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ

3.3.2 มีวิธีการพิจารณาลงโทษผู้ทำผิดอย่างยุติธรรม

3.3.3 มีการลงโทษจริงจังก่อนหน้าตามเหตุแห่งการกระทำผิด

3.3.4 มีระบบการฟ้องร้องผู้กระทำผิดที่ไม่มีประสิทธิภาพ

3.3.5 หัวหน้างานลงโทษผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

3.3.6 มีการปรามผู้ต่อทุจริตให้เลิกความพยายามทุจริต

3.3.7 มีกระบวนการยุติธรรมที่รวดเร็ว

3.4 ความโปร่งใสด้านการเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วยพฤติกรรมต่อไปนี้

3.4.1 ประชาชนได้เข้ามารับรู้การทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

3.4.2 ประชาชนและสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดหา การให้

สัมปทาน การออกกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

3.4.3 ประชาชน สื่อมวลชน และองค์กรพัฒนาเอกชน ได้มีโอกาส  
ควบคุมฝ่ายบริหาร

3.4.4 มีการใช้กลุ่มวิชาชีพภายนอก เข้ามาร่วมตรวจสอบ

4. *หลักการมีส่วนร่วม (Participation)* เป็นกระบวนการซึ่งประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสแสดงทัศนะ และเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีผลต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน รวมทั้งมีการนำความคิดเห็นดังกล่าวไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและการตัดสินใจของรัฐ การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นกระบวนการสื่อสารในระบบเปิด กล่าวคือเป็นการสื่อสารสองทางทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งประกอบไปด้วยการแบ่งสรรข้อมูลร่วมกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีในสังคม

5. *หลักความรับผิดชอบ (Accountability)* หมายถึง มีความหมายกว้างกว่าความสามารถในการตอบคำถามหรืออธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมได้เท่านั้นยังรวมถึงความรับผิดชอบในผลงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้รวมทั้งการตอบสนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ เป็นเรื่องของความพร้อมที่จะรับผิดชอบ ความพร้อมที่จะถูกตรวจสอบได้ โดยในแง่มุมมองของการปฏิบัติถือว่า ความรับผิดชอบเป็นคุณสมบัติหรือทักษะที่บุคคลพึงแสดงออกเพื่อเป็นเครื่องชี้ว่าได้ยอมรับในภารกิจที่ได้รับมอบหมายและนำไปปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบ ประกอบด้วยหลักการย่อย ดังนี้

5.1 การมีเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นสิ่งสำคัญสิ่งแรกของระบบความรับผิดชอบ กล่าวคือ องค์กรจะต้องทำการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติการสร้างวัฒนธรรมใหม่ให้ชัดเจนว่าต้องการบรรลุอะไรและเมื่อไรที่ต้องการเห็นผลลัพธ์นั้น

5.2 ทุกคนเป็นเจ้าของร่วมกัน จากเป้าหมายที่ได้กำหนดเอาไว้ ต้องประกาศให้ทุกคนได้รับรู้และเกิดความเข้าใจ ถึงสิ่งที่ต้องการบรรลุ และเงื่อนไขเวลาที่ต้องการให้เห็นผลงาน เปิดโอกาสให้ทุกคนได้เป็นเจ้าของ โครงสร้างวัฒนธรรมร่วมกันนี้เพื่อให้เกิดการประสานกำลังคนร่วมใจกันทำงานเพื่อผลิตภาพโดยรวมขององค์กร

5.3 การปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ ความสำเร็จของการสร้างวัฒนธรรมความรับผิดชอบอยู่ที่ความสามารถของหน่วยงานในการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นในองค์กร ผู้บริหารให้ความสนับสนุน แนะนำ ทำการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพและมีการประสานงานร่วมมือกันทำงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร

5.4 การจัดการพฤติกรรมที่ไม่เอื้อการทำงานอย่างไม่หยุดยั้ง ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงนับว่าเป็นเรื่องปกติ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงมักจะมีการต่อต้านการ

เปลี่ยนแปลงเสมอ หน่วยงานต้องมีมาตรการในการจัดการกับพฤติกรรมต่อต้านการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเพื่อให้ทุกคนเกิดการยอมรับแนวความคิดและเทคโนโลยีใหม่

5.5 การมีแผนการสำรอง ส่วนประกอบสำคัญขององค์การที่มีลักษณะวัฒนธรรมความรับผิดชอบ ต้องมีการวางแผนฟื้นฟูที่สามารถสื่อสารให้ทุกคนในองค์การได้ทราบ และเข้าใจถึงแผน และนโยบายขององค์การ และที่สำคัญคือ ต้องมีการกระจายข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องสมบูรณ์อย่างเปิดเผย

5.6 การติดตามและประเมินผลการทำงาน องค์การจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่าผลงานนั้นเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนดไว้หรือไม่ ผลงานที่พบว่ายังไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดต้องมีการดำเนินการแก้ไขในทันที ขณะที่ผลงานที่ได้มาตรฐานต้องได้รับการยอมรับยกย่องในองค์การ

6. *หลักความคุ้มค่า (Value for Money)* หลักการนี้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวมในการบริหารจัดการ และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด สิ่งเหล่านี้เป็นผลในการปฏิบัติอันเกิดจากการใช้หลักธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย

6.1 การประหยัด หมายถึง การทำงานและผลตอบแทนบุคลากรเป็นไปอย่างเหมาะสม การไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์ การมีผลผลิตหรือบริการได้มาตรฐาน การมีการตรวจสอบภายในและการจัดทำรายงานการเงิน และการมีการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด หมายถึง มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการให้ผลตอบแทนตามผลงาน

6.3 ความสามารถในการแข่งขัน หมายถึง การมีนโยบาย แผน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย การมีการเน้นผลงานด้านบริการ การมีการประเมินผลการทำงานและผู้บริหารระดับสูงมีภาวะผู้นำ

### 1.5 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

"จรรยาบรรณ" ถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งขององค์การในปัจจุบันเพราะถ้าบุคลากรในองค์การใดขาดในเรื่องนี้แล้ว โอกาสที่องค์การจะก้าวหน้านั้นเป็นไปได้ยาก จรรยาบรรณ จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 จรรยาบรรณ หมายถึง "ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้" จรรยาบรรณจึงเป็นหลักความประพฤติเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้มีคุณธรรมและจริยธรรมของบุคคลในแต่ละกลุ่มวิชาชีพ ซึ่งเรียกว่า จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ (Professional code of ethics) เมื่อประพฤติแล้วจะช่วยรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงทั้งของวิชาชีพ และฐานะของสมาชิก ทำให้ได้รับความเชื่อถือ



จากสังคมและความไว้วางใจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง จัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ความสำนึกในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย (สุกตกาญจน์ วรรณราย 2554) ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอและนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ คูแดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการควรแก่กรณีเพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

ในการทำงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจำเป็นต้องปฏิบัติงานในหน้าที่โดยยึดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุเรื่องนั้น ๆ เป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้ว สิ่งหนึ่งที่ละเลยไม่ได้คือการคำนึงถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อนำมาเป็นหลักยึดในการทำงาน จะทำให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นกลางตรวจสอบได้ นอกจากนี้ควรจะหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเอง เรียนรู้เทคนิคการทำงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ ก็จะสามารถทำงานในองค์การได้อย่างมีความสุขทั้งยังส่งเสริมหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไปได้

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษา

### ภาค 2

#### 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2

คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง กำหนดสถานที่ตั้งและเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 แห่งพระราชกฤษฎีกาศาลยุติธรรม และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2544 มีผลใช้บังคับวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป กำหนดให้อธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 มีสถานที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่จังหวัดชลบุรี และมีเขตอำนาจครอบคลุมพื้นที่ภาคตะวันออก 8 จังหวัดได้แก่ จังหวัดจันทบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี จังหวัดตราด จังหวัดนครนายก จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดระยอง และจังหวัดสระแก้ว มีศาลยุติธรรมตั้งอยู่ในเขตอำนาจ จำนวน 19 ศาล ได้แก่ ศาลจังหวัดกบินทร์บุรี ศาลจังหวัดจันทบุรี ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดจันทบุรี ศาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลจังหวัดชลบุรี ศาลแขวงชลบุรี ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดชลบุรี ศาลจังหวัดตราด ศาลเยาวชนและ

ครอบครัวจังหวัดตราด ศาลจังหวัดนครนายก ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครนายก ศาลจังหวัดปราจีนบุรี ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดปราจีนบุรี ศาลจังหวัดพัทธยา ศาลจังหวัดระยอง ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดระยอง ศาลจังหวัดสระแก้ว และ ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสระแก้ว (สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ม.ป.ป: 2-10)

ในการดำเนินการด้านพัสดุของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 นั้น จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมจะมีมติเป็นอย่างอื่น (สำนักการคลัง สำนักงานศาลยุติธรรม ม.ป.ป: 41) โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยรวม ดังนี้

1. การวางแผน การวางแผนงานพัสดุเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงพัสดุที่องค์การต้องการใช้ ซึ่งการคาดการณ์ที่เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรยึดหลักการวางแผนงานพัสดุ โดยเริ่มจากการสำรวจความต้องการของแต่ละหน่วยงานในองค์การ แล้วนำมาแยกประเภทว่าเป็นความต้องการประเภทใด (วันทนีย์ แสนภักดี และคณะ 2553: 60)

1.1 แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับด้านพัสดุของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 (กองบริหารทรัพย์สิน 2554) สรุปได้ดังนี้

1.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี กรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาให้จัดส่ง ภายใน 15 วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

1.1.2 การจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

1.2 แผนความต้องการครุภัณฑ์ เนื่องจากความต้องการพัสดุเกิดจากมูลฐานต่าง ๆ มากมาย เช่น จากแผนงานหรือโครงการที่วางเอาไว้ จากการชำรุดสูญหายเนื่องจากการใช้งาน

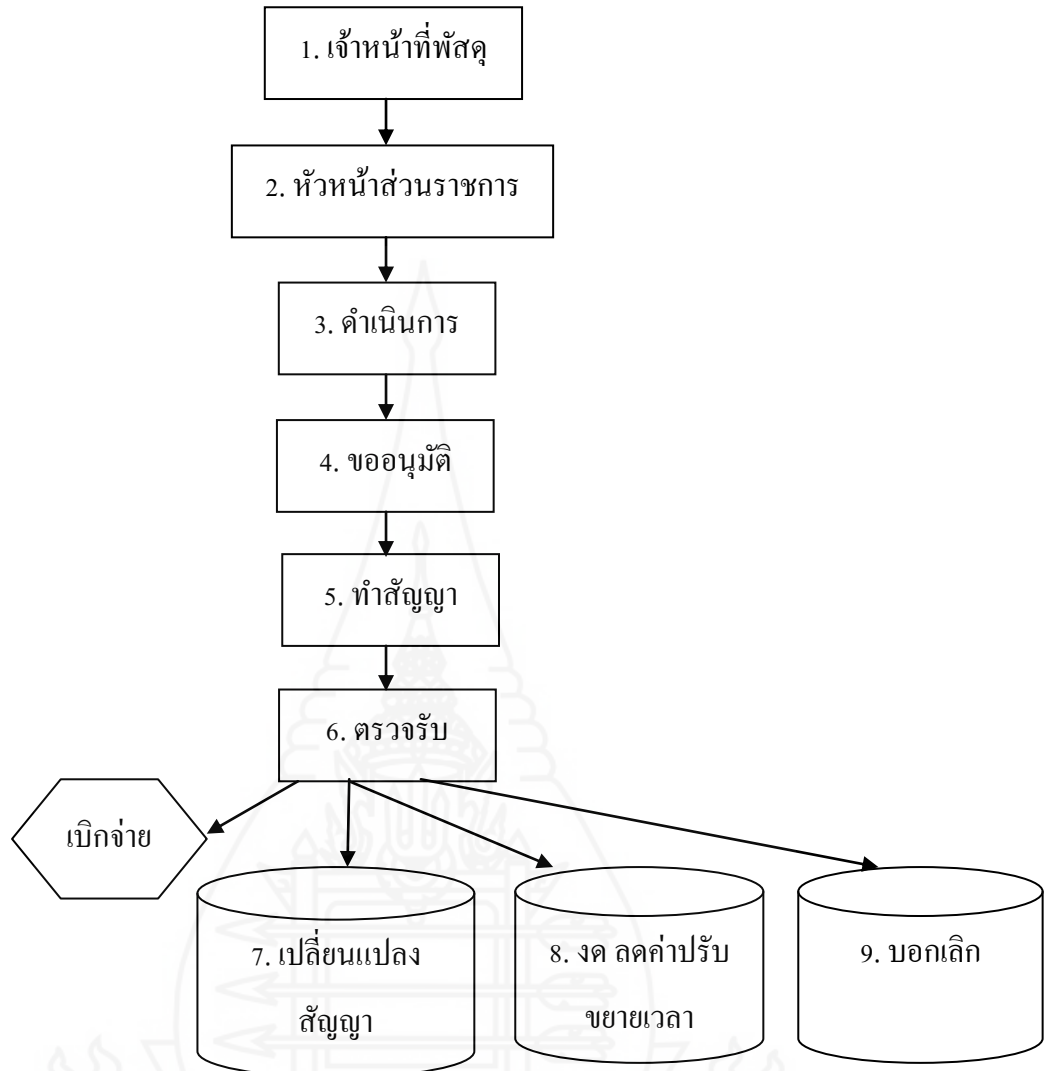
(เสริมสุข ชลวานิช 2545: 44) สำนักงานศาลยุติธรรมจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละหน่วยงาน ในกรณีที่หน่วยงานมีความต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติมระหว่างปี มีขั้นตอนดำเนินการ (สำนักแผนงานและงบประมาณ 2553) สรุปได้ดังนี้

1.2.1 ศาลในสังกัดภาค ศาลในสังกัดภาค ตรวจสอบความต้องการครุภัณฑ์ที่จะขอเพิ่มเติม และจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ลงในแบบแผนความต้องการครุภัณฑ์ตามประเภทครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วแจ้งไปยังสำนักศาลยุติธรรมประจำภาคตามระยะเวลาที่สำนักศาลยุติธรรมประจำภาคกำหนด

1.2.2 สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค สำนักศาลยุติธรรมประจำภาควิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและพิจารณาความเหมาะสมของแผนความต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติมที่ศาลในสังกัดภาคฯ จัดทำ หากเป็นรายการครุภัณฑ์นอกเหนือจากที่ภาคมีอำนาจอนุมัติจากวงเงินที่ตั้งไว้ที่ภาคสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์กรณีฉุกเฉิน/เร่งด่วน ขอให้ภาคจัดทำสรุปแผนความต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติมของศาลในสังกัดภาคฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แจ้งไปยังสำนักงานศาลยุติธรรม (สำนักแผนงานและงบประมาณ 2553) ตามระยะเวลาที่กำหนด

1.2.3 สำนักแผนงานและงบประมาณ สำนักแผนงานและงบประมาณวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามแผนความต้องการครุภัณฑ์เพิ่มเติมของแต่ละหน่วยงาน หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะแจ้งให้หน่วยรับผิดชอบวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประมาณราคา รับรองรูปแบบรายการ (ถ้ามี) ก่อนนำเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่ออนุมัติจัดสรรงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติม แล้วแจ้งจัดสรรให้แก่หน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. การจัดหา การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีการซื้อและการจ้าง (พิมลจรรยา นามวัฒน์ และสุนาสีทธิเลิศประสิทธิ์ 2545) การจัดหาพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาให้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของศาลยุติธรรมและสำนักงานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม และให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 (สำนักการคลัง สำนักงานศาลยุติธรรม ม.ป.ป: 43) มีขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มงานวิชาการพัสดุ 2549) ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุทั่วไป พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ด้วย ซึ่งหากดำเนินการไม่แล้วเสร็จอาจขอขยายระยะเวลาจากหัวหน้าส่วนราชการเพิ่มเติมได้ โดยคณะกรรมการตามระเบียบฯ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง แยกเป็นดังนี้

2.1.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2.1.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

2.1.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

2.1.4 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

2.1.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

2.1.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

วิธีตกลงราคา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี แต่ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างแทนก็ได้

วิธีสอบราคา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

วิธีประกวดราคา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

วิธีพิเศษ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษหรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

วิธีกรณีพิเศษ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่มิได้ห้ามเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2.2 เสนอผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานศาลยุติธรรม (สำนักงานศาลยุติธรรม คำสั่งที่ 1324/2556 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556) ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

2.2.1 รองประธานศาลฎีกา ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานศาลฎีกา ประธานศาลอุทธรณ์และประธานศาลอุทธรณ์ภาค มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้าง การจ้างควบคุมงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างควบคุมงาน การกำหนดค่าปรับ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามไปแล้ว โดยให้มีอำนาจเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน

หรือเพิ่มหรือลดวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยการเพิ่มวงเงินให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ รวมทั้งให้มีอำนาจในการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การอนุมัติใช้วัสดุ การอนุมัติ Shop Drawing การอนุมัติ As-Built Drawing รวมทั้งการอนุมัติใช้วัสดุเทียบเท่า และให้มีอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ตามประเภทและวิธีการดำเนินการจัดหาภายในวงเงิน ดังนี้

- 1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 35,000,000 บาท
- 2) การซื้อหรือการจ้างนอกจากวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 70,000,000 บาท
- 3) การจ้างควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินค่าควบคุมงานไม่เกิน 1,300,000 บาท

2.2.2 อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษาศาลภาค มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้าง การจ้างควบคุมงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การตั้งซื้อหรือตั้งจ้าง การตั้งจ้างควบคุมงาน การกำหนดค่าปรับ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามไปแล้ว โดยให้มีอำนาจเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน หรือเพิ่มหรือลดวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยการเพิ่มวงเงินให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ รวมทั้งให้มีอำนาจในการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การอนุมัติใช้วัสดุ การอนุมัติ Shop Drawing การอนุมัติ As-Built Drawing รวมทั้งการอนุมัติใช้วัสดุเทียบเท่า และให้มีอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ตามประเภทและวิธีการดำเนินการจัดหาภายในวงเงิน ดังนี้

- 1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท
- 2) การซื้อหรือการจ้างนอกจากวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท
- 3) การจ้างควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินค่าควบคุมงานไม่เกิน 1,000,000 บาท

2.2.3 ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวง ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบในการซื้อ

หรือจ้าง การจ้างควบคุมงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างควบคุมงาน การกำหนดค่าปรับ การลงนามใน สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ ลงนามไปแล้ว โดยให้มีอำนาจเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบของหรือระยะเวลาในการ ทำงาน หรือเพิ่มหรือลดวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยการเพิ่มวงเงินให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ รวมทั้งให้มีอำนาจในการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การอนุมัติใช้วัสดุ การอนุมัติ Shop Drawing การอนุมัติ As-Built Drawing รวมทั้งการอนุมัติใช้วัสดุเทียบเท่า และให้มีอำนาจในการดำเนินการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ตามประเภทและวิธีการดำเนินการจัดหาภายใน วงเงิน ดังนี้

1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงิน  
ไม่เกิน 15,000,000 บาท

2) การซื้อหรือการจ้างนอกจากวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงิน  
ไม่เกิน 30,000,000 บาท

3) การจ้างควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ภายในวงเงิน  
ค่าควบคุมงานไม่เกิน 600,000 บาท

2.2.4 ผู้อำนวยการสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค หรือผู้อำนวยการ สำนักอำนาจการประจำศาล มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบในการซื้อหรือจ้าง การดำเนินการซื้อ หรือจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การกำหนด ค่าปรับ ในหน่วยงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวรับผิดชอบอยู่ ภายในวงเงิน ดังนี้

1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงิน  
ไม่เกิน 300,000 บาท

2) การซื้อหรือการจ้างนอกจากวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงิน  
ไม่เกิน 500,000 บาท

2.2.5 ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาล มีอำนาจในการให้ความ เห็นชอบในการซื้อหรือจ้าง การดำเนินการซื้อหรือจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามใน สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การกำหนดค่าปรับในหน่วยงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว รับผิดชอบอยู่ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

### 2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีตกลงราคา ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร  
ศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 12 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39

วิธีสอบราคา ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร  
ศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 13 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 40 – 43

วิธีประกวดราคา ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร  
ศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 14 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 44 – 45

วิธีพิเศษ กรณีการซื้อ ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร  
ศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 15 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 25, 57 ส่วนกรณีการจ้าง ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร  
ศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 16 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 25, 58

วิธีกรณีพิเศษ ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร  
ศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 17 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 59

2.4 การอนุมัติ การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธี  
ต่าง ๆ ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท  
และหัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงิน  
ที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดตามระเบียบฯ ข้อ 39 หรือ 59 ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ให้  
เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา  
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ หรือคณะกรรมการ  
จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการได้โดยมีความเห็นว่า สมควรซื้อ หรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายใดแล้ว  
จะต้องรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ/หรือหัวหน้าส่วนราชการ  
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นไปตามคำสั่ง  
มอบอำนาจของสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ 1324/2556 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556

2.5 การทำสัญญา สัญญา หมายถึง การใด อันได้กระทำโดยชอบด้วย  
กฎหมายและด้วยใจสมัครมุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล  
ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การทำสัญญา การลงนามในสัญญา ดำเนินการตามระเบียบ  
คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 26 – 27 ประกอบระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 132 - 134

2.6 การตรวจรับ การตรวจรับงานซื้อ/จ้าง เป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของ  
การจัดหา เพื่อนำพัสดุที่ส่วนราชการได้จัดหาไปใช้ในราชการ ซึ่งโดยหลักการการตรวจรับพัสดุ  
จะต้องตรวจให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป  
รายการละเอียด แล้วแต่กรณีว่าเป็นเรื่องของการซื้อหรือการจ้าง และนอกจากนี้ ในการตรวจรับ  
คณะกรรมการจะต้องทำการตรวจรับโดยจะต้องมีมติเป็นเอกฉันท์ในการตรวจรับพัสดุนั้น

การตรวจรับการซื้อการจ้างทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 71 สำหรับการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ดำเนินการ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 72 - 73

2.7 การเปลี่ยนแปลงสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา มีรายละเอียด  
ดังนี้

2.7.1 จำเป็นไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์  
2.7.2 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ  
2.7.3 เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ  
2.7.4 หากเป็นการเพิ่มงาน ให้พิจารณาเรื่องเงิน และระยะเวลาไป  
คราวเดียวกัน

2.7.5 หากมีการเพิ่มระยะเวลาอาจของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลา  
ทำการตามสัญญา เพราะเหตุที่ได้แก้ไขหากเหตุที่แก้ไขนั้นเข้าเกณฑ์ตามเงื่อนไขระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 139 เป็นกรณีที่ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือ  
ขยายเวลาได้

2.7.6 การแก้ไขสัญญากับการจ้างเพิ่มหรือซื้อเพิ่ม มีความใกล้เคียงกัน  
มากให้พึงระมัดระวัง

2.7.7 ต้องส่งมอบสำเนาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง  
เฉพาะสัญญาที่มีมูลค่ากว่า 1,000,000 บาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ  
กรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่ทำสัญญา หรือข้อตกลงกรณีวงเงิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป

2.7.8 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ  
ข้อตกลง กระทำได้เฉพาะกรณีดังนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิด หรือบกพร่องของส่วนราชการ

2) เหตุสุดวิสัย

3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ตามกฎหมาย

การแจ้งปรับ ควรทำเป็นหนังสือเมื่อครบกำหนดสัญญา การแจ้งสงวนสิทธิการปรับควรทำเป็นหนังสือแจ้งคู่สัญญา ขณะตรวจรับภายหลังครบกำหนดสัญญา (ป.พ.พ.ม.597 ถ้าผู้ว่าจ้างยอมรับมอบการที่ทำนั้นแล้วโดยไม่คิดเงื่อนไขผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดชอบเพื่อการส่งมอบนั้นซ้ำ) การจ่ายเงินกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ต้องหักค่าปรับก่อน

2.7.9 การบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญานี้ ส่วนราชการสามารถ ใช้สิทธิเลิกสัญญาได้ตามข้อกำหนดในสัญญาและตามกฎหมาย เช่น

1) เมื่อมีเหตุเชื่อได้ว่างานไม่สามารถเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

2) เมื่อค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงินตามสัญญา เว้นแต่คู่กรณี มีหนังสือยินยอมชำระค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไข

3) การแจ้งบอกเลิกสัญญาต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อม กับแจ้งปรับหลักประกัน (ถ้ามี) และแจ้งสิทธิการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

การลงโทษผู้ทำงาน ผู้ทำงาน คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มี นิติสัมพันธ์ในการซื้อหรือจ้างกับส่วนราชการ โดยปรากฏพฤติการณ์ตามเงื่อนไขของระเบียบ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 38 ประกอบระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 สัตต ข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตรี และข้อ 145 จัตวา และถูกผู้รักษาการตามระเบียบสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงานแล้ว

3. การควบคุม การควบคุมพัสดุ มีวัตถุประสงค์หลักในอันที่จัดให้มีพัสดุอย่าง เพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่มีพัสดุมากเกินความจำเป็น (เสริมสุข ชลวานิช 2545: 181) ตาม ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ได้กล่าวถึงการควบคุมพัสดุ ดังต่อไปนี้

3.1 การควบคุม พสดุของศาลยุติธรรมหรือสำนักงาน ไม่ว่าได้มาด้วยประการ ใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ และต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี รวมทั้งการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ โดยต้องมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย (สำนักการคลัง สำนักงานศาลยุติธรรม ม.ป.ป.: 47)

3.2 การเก็บรักษา เมื่อได้จัดหาพัสดุไว้ในครอบครองแล้ว พสดุเหล่านี้ควร ได้รับการดูแลรักษาให้มีคุณภาพดีและพร้อมสำหรับการเบิกใช้ตลอดเวลา การปล่อยให้พัสดุอยู่ตาม

สภาพโดยขาดการดูแลรักษาที่ดี จะทำให้พืชเสื่อมสภาพได้ง่าย องค์การก็เสียค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ พืชโดยไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ จึงควรมีการเก็บรักษาพืชเพื่อรอการนำไปใช้ในอนาคต ซึ่งจะต้อง มีการวางแผนในการรับ การดูแลรักษา ตลอดจนการจัดส่งพืชออกไปถึงผู้ใช้ เป้าหมายของการเก็บ รักษาจึงเป็นการรักษาพืชที่ยังมิได้ใช้ให้อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพก่อนที่จะนำไปใช้ มีการรับ และการจ่ายที่ถูกต้อง ปลอดภัย ประหยัด และสามารถออกจ่ายเพื่อใช้ได้ทันทีนั่นเอง (สิรินทร์ หงษ์ธนทรัพย์ 2553: 35)

3.3 การตรวจสอบพืช (สำนักงานคลัง สำนักงานศาลยุติธรรม ม.ป.ป.: 47-48) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พืชคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พืชงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และตรวจนับพืช ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบการรับจ่ายพืช ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพืชในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พืชคงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพืชใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือ พืชใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อ ผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพืชนั้น

เมื่อได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเป็นผู้แต่งตั้งให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการ

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีพืช ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้เลขาธิการหรือหัวหน้า ส่วนราชการศาลยุติธรรมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่ได้ เห็นอย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาผู้รับผิดชอบด้วยให้ส่วนราชการ ภายในสำนักงานรายงานเลขาธิการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทาง ราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การจำหน่ายพืช การจำหน่ายเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการบริหารพืช ทั้งนี้เพื่อเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับพืชออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบ

เนื่องจากการใช้พัสดุที่ครอบครองอาจเกิดการชำรุดเสียหาย สูญเสีย ก็ต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้พ้นจากความรับผิดชอบของตน (สิรินทร์ หงษ์ชนทรัพย์ 2553: 41)

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 32 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อเลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเพื่อพิจารณาสั่งจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด (สำนักพัฒนาระบบงาน 2556: 92) ดังต่อไปนี้

4.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องกระทำโดยวิธีทอดตลาดก่อนก็ได้

4.2 แลกเปลี่ยน โดยถือปฏิบัติตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม

4.3 โอน

4.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมแล้วแต่กรณี สั่งการ และให้รายงานเลขาธิการทราบ

สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เว้นแต่พัสดุนั้นไม่ใช่พัสดุของสำนักงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

## 2.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จะต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 หากการใดมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม เว้นแต่ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมจะมีมติเป็นอย่างอื่น (สำนักการคลัง สำนักงานศาลยุติธรรม ม.ป.ป.: 40-51) ทั้งนี้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 (ธีระพล อรุณะกสิกร และคณะ 2553) และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 เมษายน 2553 ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน

และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี สอบราคา ประกวดราคาและประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP (หน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ. 2554) สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 (ธีระพล อรุณะกิติกร และคณะ 2553)

1.1 การจัดหา กำหนดวิธีการจัดหา 6 วิธีดังนี้

1.1.1 การซื้อหรือการจ้าง กำหนดให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุไว้ 6 วิธี คือ

1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนหากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะ ของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ หรือเป็นพัสดุที่ได้ ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

1.1.2 การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษา ที่เป็น บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษาสำรวจออกแบบและ ควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

1) วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใด รายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานมาแล้วและเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนี้ให้เหลือน้อยรายและเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ

1.1.3 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน สามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ

- 1) วิธีตกลง ใช้กับการก่อสร้างที่มีเงินงบประมาณไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 2) วิธีคัดเลือก ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีงบประมาณเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- 3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีงบประมาณเกิน 5,000,000 บาท
- 4) วิธีพิเศษ ใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือการออกแบบที่มีลักษณะพิเศษ หรืองานอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่

1.1.4 การแลกเปลี่ยน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่าการแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้วันแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
- 2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี
- 3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

1.1.5 การเช่า กำหนดไว้ว่าการเช่าอสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

1.2 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ มีวิธีดำเนินการได้แก่

1.2.1 การยืม การยืมพัสดุประเภทคงรูปในส่วนราชการ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลอื่นใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

#### 1.2.2 การควบคุม มีวิธีการ ดังนี้

1) การเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้อะไรด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมดูแลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุม แยกเป็นชนิดโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(2) เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

2) การเบิก-จ่ายพัสดุ ให้องค์กรระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคเบิกพัสดุของหน่วยงานพัสดุระดับกรม โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก ส่วนราชการใดมีความจำเป็นอาจกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยงานพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้

3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี กำหนดไว้ว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นในราชการต่อไปแล้วหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นในราชการให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 การจำหน่ายเป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) (หน่วยตรวจสอบภายใน สฟฐ. 2554) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้า



สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้องและเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

### 3. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

#### 3.1 ความหมายของประสิทธิภาพ

สุกัญญา เอมอัมธรรม (2546: 6) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพว่า เป็นความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ใส่เข้าไป (Inputs) กับผลที่ออกมา (Outputs) ถ้าผลที่ได้ออกมา มากกว่าปัจจัยที่ใส่เข้าไป หรือผลที่ได้ออกมาเท่าเดิมแต่ใช้ปัจจัยน้อยกว่าก็เรียกว่ามีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องเกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ใช้ซึ่งโดยทั่วไปได้แก่ คน เงิน การบริหารจัดการและวัสดุ อุปกรณ์ จึงต้องใช้ปัจจัยเหล่านี้ให้คุ้มค่าที่สุด

กิบสันและคณะ (อ้างในสมใจ ลักษณะ 2548: 6-7) ให้ความหมายของประสิทธิภาพ (Efficiency) ว่าโดยทั่ว ๆ ไปเมื่อพูดถึงประสิทธิภาพก็จะหมายถึงอัตราส่วนของผลผลิตต่อปัจจัย (Ratio of outputs to inputs) การวัดประสิทธิภาพจะวัดตัวบ่งชี้หลายตัวประกอบด้วยกัน เช่น อัตราการได้ผลตอบแทน (Rate of return) ในเงินลงทุนหรือทรัพย์สินที่เป็นทุน ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิต (Unit cost) อัตราการสูญเปล่าสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร อัตราส่วนของผลกำไรต่อค่าใช้จ่ายในการลงทุน เป็นต้น

ชนินทร์ ชุณหพันธ์ (2553: 1-6) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ เป็นการวัดจำนวนทรัพยากรที่ใช้ไปในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยพิจารณาระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) และผลผลิต (Output) เพื่อให้ต้นทุนของการใช้ทรัพยากรต่ำสุด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การทำให้ถูกต้องในสิ่งที่ทำ (Doing the thing right)

สรุปความหมายของประสิทธิภาพได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรอันมีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดผลอย่างคุ้มค่าที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

#### 3.2 ระดับของประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพมี 2 ระดับ ได้แก่ ประสิทธิภาพของบุคคล และประสิทธิภาพขององค์กร ประสิทธิภาพของบุคคล คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถใช้กลวิธี หรือ

เทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มาก ได้ผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองทุน ค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุข และพอใจในการทำงาน บุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพ และปริมาณของผลงาน คิดค้น คัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นเสมอ ประสิทธิภาพขององค์กร คือ การที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะของการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมาย องค์กรมีความสามารถประยุกต์ศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีอย่างฉลาด ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรค และความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดี มีความสุขความพอใจในการทำงาน (กันตยา เพิ่มผล 2552: 6-7)

### 3.3 การวัดประสิทธิภาพ

การวัดประสิทธิภาพตามแนวคิดของแมกซ์ เวเบอร์ คือ ระดับที่องค์กรใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ เป็นการวัดผลในทางเศรษฐศาสตร์ มีการวัดต้นทุน ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิตที่ได้ เป็นการวัดว่าองค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร (how) (อ้างในสุทธิกันต์ อุดสาห์ 2555)

เซอร์เบิร์ต เอ ซีมอน (Herbert A Simon อ้างในพจนานุกรม เพิ่มพูล โชคคณา 2549: 35) มองว่า งานใดจะมีประสิทธิภาพสูงสุดสามารถพิจารณาได้จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลผลิตที่ได้ออกมา (output) โดยมองว่าประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นมากจะต้องทำให้ผลผลิตได้ออกมาเป็นจำนวนมากกว่าปัจจัยนำเข้าที่ใส่เข้าไป ซึ่งถ้าเป็นเรื่องของการบริหารงานภาครัฐก็ต้องนำมาวัดด้วยความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งสามารถสรุปให้เห็นเป็นสูตรได้ ดังนี้

$$E = (O - I) + S$$

โดยที่ E คือ ประสิทธิภาพของงาน (Efficiency)

O คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา (Output)

I คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่ใส่เข้าไป (Input)

S คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction)

สุรพล เศรษฐบุตร (ม.ป.ป) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ของโครงการโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด แบ่งออกเป็น ประสิทธิภาพภายใน (Internal efficiency) คุณภาพและคุณภาพของผลผลิตและการดำเนินงานของโครงการภายใต้ทรัพยากรที่ใช้ ประสิทธิภาพภายนอก (External

efficiency) คู่อที่สภาพแวดล้อมภายนอกโครงการหรือระบบ สังคมภายนอกได้รับผลกระทบเต็มที่ หรือไม่ วิธีการคิดหาค่าประสิทธิภาพ เป็นเปอร์เซ็นต์ คือ

$$\% \text{ ของประสิทธิภาพ} = \frac{\text{ผลของการปฏิบัติงาน (Output)}}{\text{ปัจจัยนำเข้า (Input)}} \times 100$$

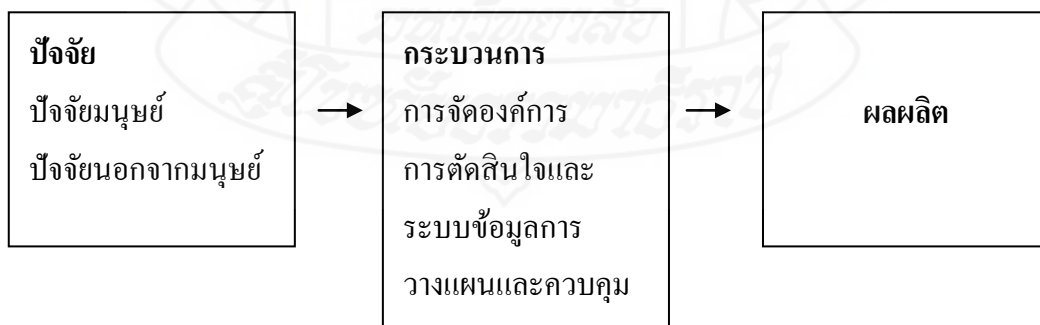
ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์ (อ้างใน จักรพงษ์ จันทรพิ่งเพ็ญ และศรีบุญ สังกี 2556: 9) ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการ หมายถึงถึงผลิตภาพ และประสิทธิภาพ โดย ประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอย่างประหยัด คุ่มค่า และ เกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ท้นเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการ เป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่า การวัดประสิทธิภาพพิจารณาจากคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับต้องมากกว่าทรัพยากรที่ใช้ไป และสามารถวัดได้หลายมิติ

#### 3.4 ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

สมิข (อ้างในสมใจ ลักษณะ 2548: 8-10) ให้กรอบแนวคิดขององค์ประกอบการดำเนินงานองค์การที่นำไปสู่ความมีประสิทธิภาพของการผลิตดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 องค์ประกอบองค์การที่นำไปสู่ประสิทธิภาพการผลิต

จากภาพที่ 2.3 สมธิธได้อธิบายของค้ประกอบต้ง ๆ ขององค้การที่จะนำปสู่ผลที่มีประสิทธิภพ คีอ

### 1. องค้ประกอบด้ำนป้จย้ (Inputs)

1.1 ป้จย้มนุษย์ (Human) ได้แก่ ก้ล้งคน (Manpower) ความสมารถ (Abilities) พลัง (Energies) ความต้งการ (Needs) ความคาคหวัง (Expectations)

1.2 ป้จย้นอกจากมนุษย์ (Nonhuman) ได้แก่ เงินทุน (Money) เครื่องมือเครื่องจักร (Machines) วัสดุ (Materials) เทคนิกวิธีการ (Methods) ที่ดิน (Land)

### 2. องค้ประกอบด้ำนกระบวนการ (Process)

2.1 การจ้ดองค้การ ได้แก่ การจ้ดโครงสร้าง การจ้ดศ้ภพการป้รเปล่ยน (Dynamics) การวิเคราะห์ (Analysis) การก้หนดวัตถุประสงค์ การก้หนดยุทธศาสตร์ (Strategies) การก้หนดกลยุทธ์ (Tactics)

2.2 การจ้ดระบบต้ดส้ใจและระบบข้อมูล ได้แก่ กระบวนการต้ดส้ใจการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจ้ดการ (Management Information System) การจ้ดระบบสน้สนุน

2.3 การวางแผนและควบคุม ได้แก่ การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic planning systems) รูปแบบการวางแผนและวิธีการที่ใช้ (Planning methods and models) การวางแผนงานโครงการ (Project and program planning) การจ้ดระบบควบคุมและคอมพิวเตอร์ช่วยควบคุม (Control system and Cybernetics) การวิเคราะห์ทุนและก้ไรเพิ่มประสิทธิผล (Cost-benefit analysis and effectiveness) การบริหารบุคลากรและการประเมิน (Human systems management evaluation)

### 3. องค้ประกอบด้ำนผลผลิต (Outputs)

3.1 สิ้นค้และการบริการ

3.2 ความสมารถปฏิบัติขององค้การ (Performance)

3.3 ระดับการเพิ่มผลผลิต (Productivity)

3.4 นวัตกรรม (Innovation)

3.5 การเติบโตและพัฒนาการขององค้การ ได้แก่ การขยายสถานที (Plant) การขยายทุน (Capital) การขยายตลาด (Markets) การใช้เทคโนโลยี (Technology) การขยายบุคลากร (Personnel)

3.6 ภาพพจน์ขององค้การ (Image)

3.7 ความมุงมั่นขององค้การ (Commitment)

3.8 แรงจูงใจขององค้การ (Motivation)

### 3.9 ความพึงพอใจของบุคลากรและลูกค้า (Satisfaction)

เบคเกอร์ และ นิวเฮาเซอร์ (Becker and Neuhauser) (อ้างถึงใน สุพัตรา จันทรรอด 2552: 33-34) ได้เสนอตัวแบบจำลองเกี่ยวกับประสิทธิภาพขององค์กร (Model of Organization Efficiency) โดยกล่าวว่าประสิทธิภาพขององค์กรนอกจากจะพิจารณาถึง ทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุ ที่เป็นปัจจัยนำเข้า และผลผลิตขององค์กร คือ การบรรลุเป้าหมายแล้วองค์กรในฐานะที่เป็นองค์กรในระบบเปิด (Open system) ยังมีปัจจัยประกอบอีกดังแบบจำลองในรูปสมมติฐานซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. หากสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรนั้น มีความซับซ้อนต่ำ (Low Task Environment Complexity) หรือมีความแน่นอน (Certain) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว แน่ชัดว่า จะนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์กรมากกว่าองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานยุ่งยาก และ ซับซ้อนสูง หรือมีความไม่แน่นอน

2. การกำหนดระเบียบปฏิบัติชัดเจนเพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้มีผลทำให้ประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

3. ผลการทำงานที่มองเห็น ได้สัมพันธ์ในทางบวกกับประสิทธิภาพ

4. หากพิจารณาควบคู่กันไปจะปรากฏว่าการกำหนดระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจน และผลการทำงานที่สามารถมองเห็น ได้จะมีความสัมพันธ์มากขึ้นต่อประสิทธิภาพมากกว่าตัวแปรแต่ละตัวตามลำพัง

เบคเกอร์ และนิวเฮาเซอร์ ยังเชื่ออีกว่าการสามารถมองเห็นผลการทำงานขององค์กรได้ (Visibility - Consequences) และมีความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพขององค์กร เพราะองค์กรสามารถทดลองและเลือกระเบียบการปฏิบัติได้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติและผลการปฏิบัติงานจะมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

จุมพล นิมพานิช (2553: 73-74) กล่าวว่า ประสิทธิภาพขององค์กรจะมีเพิ่มขึ้นได้ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการบริหาร ซึ่งมีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารได้แก่ ลินดอล เอฟ เออร์วิกค์ (Lyndall F. Urwick) โดยได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารที่สรุปเป็นอักษรย่อว่า POSDCORB ในหนังสือชื่อ "Paper on the Science of Administration" ดังนี้

1. P - การวางแผน (Planning) หมายถึง เทคนิควิธีในการกำหนดเป้าหมายที่ผู้บริหารระดับสูงนำไปประยุกต์ใช้ เพื่อเตรียมการหรือวางแผนดำเนินการในอนาคตขององค์กร

2. O - การจัดองค์กร (Organizing) หมายถึง การจัดโครงสร้างและกระบวนการขององค์กรที่เหมาะสมเพื่อให้เป้าหมายที่กำหนดไว้สัมฤทธิ์ผล

3. S - การจัดบุคลากรปฏิบัติงาน (Staffing) หมายถึง การสรรหาและว่าจ้างคนให้มาทำงาน

4. D - การอำนวยการ (Directing) หมายถึง ชี้แนะกระบวนการปฏิบัติงานจริง

5. Co - การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การบูรณาการองค์ประกอบรายละเอียดของงาน เพื่อทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

6. R - การรายงาน (Reporting) หมายถึง การติดตามรวมทั้งการสื่อสารเพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของงานภายในองค์กร

7. B - การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับเงินรายได้ ที่จะนำไปใช้สนับสนุนแผนงาน/โครงการตลอดรวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ

อังรี ฟาโยล์ (Henri Fayol อังในศิริชัย ชินะตังกูร 2554: 11) ได้เสนอองค์ประกอบหรือกระบวนการสำหรับผู้บริหารไว้ 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (To plan) หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและการจัดวางแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า

2. การจัดหน่วยงาน (To organize) หมายถึง การเสริมสร้างองค์การด้านคนและวัสดุสิ่งของเพื่อการปฏิบัติตามแผน

3. การบังคับบัญชา (To command) หมายถึง การควบคุมบังคับบัญชาให้คนงานปฏิบัติงานตามหน้าที่

4. การประสานงาน (To coordinate) หมายถึง การประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

5. การควบคุม (To control) หมายถึง การควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2550: 35-36) กล่าวว่า การบริหารจัดการถูกนำไปใช้ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน การบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง แนวทางหรือวิธีการดำเนินงานใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐนำมาใช้ในการเปลี่ยนแปลง พัฒนา หรือสร้างความสุขความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนให้แก่ประชาชนและประเทศชาติ โดยเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ เช่น (1) การบริหารนโยบาย (Policy) (2) การบริหารอำนาจหน้าที่ (Authority) (3) การบริหารคุณธรรม (Morality) (4) การบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม (Society) (5) การวางแผน (Planning) (6) การจัดองค์การ (Organizing) (7) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Staffing) (8) การอำนวยการ (Directing) (9) การประสานงาน (Coordinating) (10) การรายงาน (Reporting) และ (11) การงบประมาณ (Budgeting) รวมกันแล้วเรียกว่า PAMS – POSDCoRB

รู และ ไบเออร์ส (Rue and Byars, 2009: 5) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารในองค์กรไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขนาดเล็กไปจนถึงธุรกิจขนาดใหญ่ ต่างมีส่วนร่วมในกิจกรรมขั้นพื้นฐาน ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้สามารถแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. การวางแผน (Planning) เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องตัดสินใจในเป้าหมายและการกระทำที่องค์กรต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ
2. การจัดองค์กร (Organizing) เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนดกลุ่มกิจกรรมและกำหนดพนักงานในการดำเนินงาน
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) ผู้บริหารองค์กรจะต้องใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ ในการตอบสนองความต้องการของพนักงานในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
4. การนำ (Leading) เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้คำแนะนำต่อพนักงานในองค์กร โดยใช้การสื่อสาร หรือการประชุมกับพนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นได้
5. การควบคุม (Controlling) คือสิ่งที่ผู้บริหารกำหนดมาตรการหรือวิธีการที่องค์กรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถบรรลุเป้าหมายในด้านการเงินและด้านต่าง ๆ ได้

พิเชฐ บัญญัติ (ม.ป.ป) กล่าวว่า หลักการในการบริหารมีอยู่มากมาย เช่น POSDCORB หรือ PODC แต่ POLC มีหลักสำคัญอันหนึ่งที่สำคัญมากและถือว่าขาดไม่ได้ในการบริหารจัดการในปัจจุบันคือ L = Leading ดังนั้นหน้าที่หลักในการทำหน้าที่ทางการบริหาร 4 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) กำหนดสิ่งที่ต้องการบรรลุ กำหนดวัตถุประสงค์และขั้นตอนที่จะบรรลุผล มีการวางแผนเพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result-based)
2. การจัดองค์กร (Organizing) ทั้งการจัดโครงสร้างองค์กร จัดคน จัดทรัพยากรต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้
3. ภาวะผู้นำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้พนักงานทำงานให้สำเร็จด้วยความเต็มใจหรือไม่ต้องบังคับเพราะผู้บริหารคือผู้ที่ทำงานให้สำเร็จโดยไม่ต้องลงมือทำเองหรืองานสำเร็จโดยผู้อื่น จึงต้องใช้ภาวะผู้นำจูงใจคนให้อยากทำงานให้ดี กระตุ้นความกระตือรือร้นของคนในองค์กรให้ทำงานหนักเพื่อบรรลุแผนงานที่สำคัญ
4. การควบคุม (Controlling) เป็นการติดตาม(Monitoring) และประเมินผลงาน (Evaluation) ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้และบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์หรือไม่

ชรินทร์ ชุนพันธ์ (2553: 10-11) กล่าวว่า ผู้บริหารในทุกระดับขององค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม ต่างมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ 4 ประการ อันประกอบไปด้วยกระบวนการจัดการ ต่อไปนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึงกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ในการเลือกและกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสม ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ ดังนั้นกระบวนการของการวางแผนจึงเกี่ยวข้องกับการมีวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อกำหนดพันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย (Goal) ขององค์กร การเลือกวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และการจัดสรรทรัพยากรขององค์กร

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ในการกำหนดโครงสร้างความสัมพันธ์ของงานเพื่อให้สมาชิกองค์กรทำงานร่วมกันให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ดังนั้นการจัดองค์การจึงเกี่ยวข้องกับการจัดกลุ่มบุคคลเข้าไปในแผนกงานต่าง ๆ ตามชนิดของภาระงานต่าง ๆ ที่เฉพาะเจาะจงเพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บริหารองค์กรต้องกำหนดสายของอำนาจหน้าที่ (Line of Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ระหว่างบุคคลและกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

3. การนำ (Leading) หมายถึง การจูงใจ การสั่งการ และการมีอิทธิพล เพื่อโน้มน้าวบุคคลกรในองค์กรในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ดังนั้นการนำจึงเกี่ยวข้องกับภาวะผู้นำ (Leadership) การจูงใจ (Motivation) และการสื่อสาร (Communication) ที่ผู้บริหารจะกระตุ้นให้พนักงานมีศักยภาพในการทำงานสูง เสริมสร้างขวัญ และจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ผู้บริหารต้องการ

4. การควบคุม (Controlling) หมายถึง กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและแก้ไขปรับปรุงในสิ่งที่จำเป็น หรือเป็นขั้นตอนของการวัดผลการดำเนินงานนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ว่าผลการปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามมาตรฐานหรือเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ เพื่อที่จะได้ปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

เชอเมอร์ฮอร์น (Schemerhorn, 2013: 18-20) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารไม่ว่าระดับใดหรือองค์กรประเภทใด ต้องมีกระบวนการที่จะสร้างโอกาสในการดำเนินงานในองค์กรนั้น ได้แก่

1. การวางแผน (Planning) คือ กระบวนการของการกำหนดเป้าหมาย และกำหนดการกระทำเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยระบุผลลัพธ์ที่ต้องการและวิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น



2. การจัดองค์การ (Organizing) คือ การจัดกระบวนการมอบหมายงาน การจัดสรรทรัพยากร และการประสานงานกิจกรรมระหว่างบุคคล และกลุ่มบุคคลเพื่อให้บรรลุแผนการที่ตั้งไว้ โดยวิธีเปลี่ยนแปลงเป็นการกระทำโดยการกำหนดงานให้บุคลากร และสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีและทรัพยากรอื่น ๆ

3. การนำ (Leading) คือ กระบวนการกระตุ้นความกระตือรือร้นของคน และการสร้างแรงบันดาลใจเพื่อให้สามารถทำงานตามที่ต้องการ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ความเป็นผู้นำของผู้บริหารสามารถสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกัน ส่งเสริมกิจกรรมที่สนับสนุนเป้าหมาย และมีอิทธิพลต่อคนอื่น ๆ ที่จะจงใจให้ทำงานให้กับองค์การได้

4. การควบคุม (Controlling) คือ กระบวนการในการวัดผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย และการดำเนินการแก้ไข ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลเพื่อวัดประสิทธิภาพและการเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์

เททส์คี้ บุลชรัตพันธุ์ (2553: 12-13) กล่าวว่า หน้าที่พื้นฐานทางการจัดการในองค์การมีอยู่ 4 ประการใหญ่ ๆ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) ผู้นำและการจูงใจ (Leading) และการติดตามควบคุม (Controlling/Monitoring) หรือที่เรียกย่อว่า “POLC” ซึ่งผู้บริหารทุกระดับจะต้องยึดหน้าที่ทางการจัดการ 4 ประการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการ

1. การวางแผน (Planning) เป็นกระบวนการของการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้นในอนาคต โดยการวางแผนถือว่าเป็นหน้าที่แรกที่สำคัญทางการจัดการในทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นการผลิต การตลาด การเงิน ทรัพยากรมนุษย์ ฯลฯ และผู้บริหารในทุกระดับก็ล้วนต้องเกี่ยวข้องกับการวางแผนทั้งสิ้น เพียงแต่การวางแผนของผู้บริหารในแต่ละระดับจะมีจุดมุ่งเน้นที่แตกต่างกันไป กล่าวคือ ถ้าเป็นผู้บริหารระดับสูงก็จะเน้นในส่วนของการวางแผนแม่บทและการวางแผนกลยุทธ์ขององค์การ (Strategic Plan) ถ้าเป็นผู้บริหารระดับกลางก็จะเน้นในส่วนของการวางแผนหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ขององค์การ (Functional Plan) ถ้าเป็นผู้บริหารระดับต้นก็จะเน้นในส่วนของการวางแผนดำเนินงานหรือการวางแผนปฏิบัติการ (Operating Plan) โดยที่การวางแผนในทุกระดับจะต้องให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการออกแบบเพื่อจัดหน่วยงานต่าง ๆ การกำหนดอำนาจหน้าที่ การจัดวางระบบงานและกระบวนการของงาน รวมถึงการกำหนดสายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และภารกิจที่องค์การได้ตั้งไว้ โดยที่ทุกองค์การจะต้องมีการ

ออกแบบการจัดองค์การให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ภารกิจ และกลยุทธ์ต่าง ๆ ขององค์การที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการจัดวางระบบงานที่ทำและกระบวนการของการทำงานในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการผลิต การขาย การเงิน ทรัพยากรมนุษย์ พัสดุคงคลัง เป็นต้น ให้มีลักษณะที่มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ซึ่งปัจจุบันแนวคิดของการจัดองค์การได้นำไปสู่การจัดองค์การที่เน้นความยืดหยุ่นและคล่องตัวต่อการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมมากขึ้น เช่น การจัดองค์การเชิงกลยุทธ์ (Strategy Focused Organization) ตามแนวคิดของแคปแลน และนอร์ตัน (Kaplan and Norton) การจัดองค์การแบบเสมือนจริง (Virtual Organization) การจัดองค์การแบบเครือข่าย (Network Organization) การจัดองค์การแบบแชมรอก (Shamrock Organization) การจัดองค์การแบบพีระมิดกลับหัว (Upward Pyramid Organization) เป็นต้น

3. ผู้นำและการจูงใจ (Leading) เป็นการใช้ภาวะผู้นำและความสามารถในการจูงใจเพื่อให้บุคคลที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จนั้น กล่าวได้ว่าความสำเร็จทางการบริหารจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดการของผู้บริหารเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเป็นผู้นำทางการบริหารในด้านต่าง ๆ ในการนำองค์การไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่องค์การได้ตั้งไว้ ซึ่งแนวคิดและทฤษฎีผู้นำที่สำคัญ เช่น ทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์ที่เสนอโดย ฟิเดลอร์ แนวคิดตารางจัดการ (Managerial Grid) ที่ให้ความสำคัญต่อภาวะผู้นำที่เน้นงานและเน้นคน เป็นต้น แต่ทั้งนี้ผู้นำจะต้องมีความสามารถในการจูงใจบุคลากร เพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งผู้นำขององค์การสามารถที่จะนำแนวคิดและทฤษฎีการจูงใจต่าง ๆ มาใช้ได้ เช่น แนวคิดของ เอลตัน มาโย (Elton Mayo) ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของ มาสโลว์ (Maslow) ทฤษฎี X และ Y ของ แมกเกรเกอร์ (McGregor) ทฤษฎีทวิปัจจัยของ เฮอร์สเบอร์ก (Herzberg) ทฤษฎีกำหนดเป้าหมายของ จอห์น ล็อก (John Locke) ทฤษฎี Z ของอูชิ (Ouchi) เป็นต้น

4. การติดตามควบคุม (Controlling/Monitoring) เป็นกระบวนการของการติดตามควบคุมและการวัดระดับความสำเร็จของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้ถูกตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง โดยเป็นหน้าที่ทางการจัดการที่สำคัญอีกหน้าที่หนึ่งเพราะการติดตามควบคุมจะช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบว่าผลการดำเนินงานได้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ในกรณีที่พบว่าไม่เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ก็จะนำไปสู่การวิเคราะห์หาสาเหตุและการค้นหาแนวทางแก้ไขต่อไป เพื่อให้การทำงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ในท้ายสุด โดยองค์การสามารถนำเทคนิคการติดตามควบคุมต่าง ๆ มาใช้เป็นเครื่องมือของการจัดการให้สอดคล้องกับเรื่อง

องค์การต้องการจะติดตามควบคุม เช่น การติดตามควบคุมโดยใช้เทคนิค PERT/CPM นำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการ เทคนิคการติดตามควบคุมสินค้าคงคลังนำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุคงคลังขององค์การให้มีประสิทธิภาพ เทคนิคการติดตามควบคุมงบประมาณฐานศูนย์ที่นำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

กู๊ดแมนและคณะ (Goodman and others, 2007: 6) ได้กล่าวว่า กระบวนการจัดการประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

1. การวางแผน (Planning) เป็นการตั้งเป้าหมายและจะกระทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย จะต้องอาศัยการวิเคราะห์ และเข้าใจ การกระทำจะต้องมุ่งมั่นเพื่อที่จะใช้ประโยชน์จากโอกาส และ/หรือ การแก้ไขปัญหา ผู้บริหารระดับสูงจะต้องตั้งเป้าหมายโดยรวมและกลยุทธ์ ส่วนผู้บริหารระดับล่างต้องพัฒนาเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและการวางแผนการใช้ทรัพยากร เพื่อสนับสนุนความสำเร็จขององค์การ

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการจัดการและประสานงานระหว่างงาน และตัวบุคคล ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดโครงสร้างองค์การเพื่อให้การใช้ทรัพยากรตลอดจนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังรวมถึงการจัดและมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการตัดสินใจ ทั้งนี้้องค์การต้องมีโครงสร้างในลักษณะที่จะนำองค์การไปสู่ผลสัมฤทธิ์ และเป้าหมายขององค์การ และช่วยให้้องค์การสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมขององค์การได้

3. การนำ (Leading) ผู้บริหารจะต้องสามารถชักนำให้พนักงานใน้องค์การมุ่งต่อความสำเร็จขององค์การได้ การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจการเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมบุคคลและกลุ่ม มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และสามารถชี้นำและส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างวิสัยทัศน์นั้นให้เกิดขึ้นจริง

4. การควบคุม (Controlling) ผู้บริหารจะต้องตรวจสอบประสิทธิภาพของ้องค์การ โดยการติดตามผลการนำแผนกลยุทธ์และการดำเนินงานดังกล่าว รวมถึงการวัดสิ่งที่เกิดขึ้นจริงระหว่างแผนและผลที่แท้จริง และดำเนินการแก้ไข หรือปรับแผนเพื่อให้ทันกับสถานการณ์ เพื่อให้มั่นใจว่า้องค์การจะมุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมายได้

จากแนวคิดดังกล่าวผู้ศึกษาพบว่ากระบวนการบริหารเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและนักวิชาการแต่ละท่านมีความเห็นในรายละเอียดบางประการของกระบวนการบริหารคล้ายคลึงกัน โดยสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารที่สำคัญประกอบด้วย 4 ประการ คือ POLC ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม ซึ่งผู้ศึกษาได้นำมา

เป็นปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจ อธิบดีผู้พิพากษาภาค 2

### 3.5 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษา

#### ภาค 2

ประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงานโดยมี ผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของ ประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผล กำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็น ค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลาในการ ปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือ เทคนิควิธีปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็ว ตรงและมีประสิทธิภาพ (สนใจ ลักษณะ 2548: 7)

แฮร์ริงตัน อีเมอร์สัน (Harrington Emerson อ้างในเผด็จ เย็นวิชัย 2555) ได้กล่าวถึง หลักประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กร 12 ประการที่สำคัญดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน (Clearly defined ideals)
2. ใช้หลักเหตุผลทั่วไป พิจารณาจากความเป็นไปได้ของงาน (Common sense)
3. ให้คำแนะนำที่ดี มีหลักถูกต้องสมบูรณ์ (Competent counsel)
4. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน (Discipline)
5. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม (The fair deal)
6. มีข้อมูลพร้อมทำงานที่เชื่อถือได้ (Reliable information)
7. มีการรายงานผลการทำงานเป็นระยะ (Dispatching)
8. มีมาตรฐานงานเสร็จตามเวลา (Standards and schedules)
9. มีผลงานได้มาตรฐาน (Standardized conditions)
10. ดำเนินงานถือเป็นมาตรฐานได้ (Standardized operations)
11. มาตรฐานที่กำหนดสามารถปฏิบัติได้ (Written standard-practice instructions)
12. ให้บำเหน็จ รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานดี มีประสิทธิภาพ (Efficiency-reward)

พีเตอร์สัน และพลาแมน (Peterson and Plowman อ้างในกฤษดากร หรุ่นสมบุรณ์ 2550: 4) ได้ให้แนวคิดใกล้เคียงกับ Harrington Emerson โดยได้ตัดทอนบางข้อลง และสรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพไว้ 4 ข้อด้วยกัน คือ

1. คุณภาพของงาน (Quality) จะต้องมีคุณภาพสูงคือผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์ คุ่มค่าและมีความพึงพอใจ ผลการทำงานมีความถูกต้องได้มาตรฐานรวดเร็วนอกจากนี้ผลงานที่มีคุณภาพควรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

2. ปริมาณงาน (Quantity) งานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงานโดยผลงานที่ปฏิบัติได้มีปริมาณที่เหมาะสมตามที่กำหนดในแผนงานหรือเป้าหมายที่บริษัทวางไว้ และควรมีการวางแผนบริหารเวลาเพื่อให้ได้ปริมาณงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. เวลา (Time) คือเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการ เหมาะสมกับงานและทันสมัยมีการพัฒนาเทคนิคการทำงานให้สะดวกรวดเร็วขึ้น

4. ค่าใช้จ่าย (Costs) ในการดำเนินการทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ คือจะต้องลงทุนน้อยและได้ผลกำไรมากที่สุด ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิตได้แก่ การใช้ทรัพยากร ด้านการเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอยู่อย่างประหยัดคุ่มค่าและเกิดการสูญเสียให้น้อยที่สุด

วันทนีย์ แส่นภักดี และคณะ (2553: 21-22) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานและบรรลุจุดมุ่งหมาย สามารถใช้กลยุทธ์การบริหารพัสดุ ดังนี้

1. จัดซื้อพัสดุให้ถูกต้องตามที่หน่วยงานหรือแผนกงานต่าง ๆ ต้องการและมีคุณภาพ

2. จัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือแผนกงานต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

3. ค่าใช้จ่ายการเก็บรักษาพัสดุดำ โดยรู้หลักในการเก็บรักษาที่ถูกต้องวิธี

4. การเลือกผู้ขายที่สามารถสนองความต้องการของกิจการได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะทำให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีคุณสมบัติตามต้องการอย่างสม่ำเสมอแน่นอน ปริมาณเพียงพอ และราคายุติธรรม

5. พัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ จัดคนให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุจุดมุ่งหมาย

6. มีระบบบันทึกพัสดุที่ดี จะเป็นแนวทางในการวางแผนและช่วยในการตัดสินใจ

7. มีการกำหนดมาตรฐานของพัสดุ จะช่วยในการจัดซื้อ

8. ผู้บริหารงานพัสดุสามารถที่จะพยากรณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับพัสดุเพื่อเป็นการกำหนดแผนงานและการเตรียมการต่าง ๆ เช่น ราคาพัสดุ ความต้องการที่จะใช้พัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพ จึงต้องมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการวางแผนพัสดุ แผนงานและโครงการเป็นพื้นฐานสำคัญยิ่งในการพิจารณากำหนดความต้องการพัสดุแผนงานต่าง ๆ จะเป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการกำหนดขั้นตอนและรายละเอียด และจุดมุ่งหมายต่าง ๆ โดยปกติแผนแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ แผนระยะยาว แผนระยะปานกลาง และแผนระยะสั้น แผนที่นำมาใช้ในการกำหนดความต้องการ มักจะเป็นแผนระยะปานกลางและแผนระยะสั้น เนื่องจากเป็นแผนที่มีการผิดพลาดน้อยที่สุด (เสริมสุข ชลวานิช 2545: 42) สำหรับหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 ต้องจัดทำแผนการซื้อจัดจ้างประจำปี รวมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบตัวอย่างที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ตามหนังสือเวียนเลขที่ ศย 021/ว 393 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2551 (สำนักพัฒนาระบบงาน 2556) โดยกำหนดให้

1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ตามแบบที่กำหนด

1.2 เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาทและที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มี

ราคาเกิน 2,000,000 บาท

2. มีการจัดส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนดภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี

2.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ต้องมีหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม

2.2 ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี แต่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม

2.3 ในกรณีที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีหรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียดตามที่ได้รายงานไปแล้วให้ส่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง (15 วันเริ่มนับถัดจากวันที่งานสารบรรณลงรับ)

การรายงานผลตามแผนการซื้อจัดจ้างไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส คือ ไตรมาสที่ 1 รายงานภายในวันที่ 29 มกราคม ไตรมาสที่ 2 รายงานภายในวันที่ 28 เมษายน ไตรมาสที่ 3 รายงานภายในวันที่ 29 กรกฎาคม และ ไตรมาสที่ 4 รายงานภายในวันที่ 28 ตุลาคม

2. ด้านการจัดหาพัสดุ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพ คือ การได้ผลงานตามเป้าหมาย โดยใช้ต้นทุนประหยัดที่สุด โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง จากแหล่งขายที่ถูกต้อง โดยการนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง (พิมลจรรย์ นามวัฒน์ และ สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ 2545: 117:119) สรุปได้ดังนี้

2.1 คุณสมบัติที่ถูกต้อง โดยพิจารณาคุณสมบัติที่ดีที่สุดสำหรับการนำไปใช้งาน นั่นคือพิจารณาความเหมาะสมของการนำไปใช้เป็นหลัก ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะพิจารณาใน 3 ลักษณะ ได้แก่ คุณสมบัติด้านเทคนิค คุณสมบัติด้านความประหยัด และคุณสมบัติด้านความแน่นอน ความน่าเชื่อถือและนำไปไว้วางใจ

2.2 จำนวนที่ถูกต้อง โดยพิจารณาถึงจำนวนที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้มีวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์พอเพียงต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอันต่อเนื่อง และมีระดับพัสดุคงเหลือพอควร ไม่มากเกินไปจนทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษามาก และไม่น้อยเกินไป จนทำให้เกิดความเสี่ยงในการขาดแคลนพัสดุในการดำเนินการ

2.3 ราคาที่ถูกต้อง โดยพิจารณาราคาที่ยุติธรรมทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย ราคาที่ถูกต้องไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุดเสมอไป แต่เป็นระดับราคาที่ต่ำสุดเท่าที่ผู้ขายพอจะสามารถดำเนินการนำส่งได้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีผลตอบแทนพอเพียงที่จะดำเนินงานต่อไป และเป็นราคาต่ำสุดที่ผู้ซื้อพอใจและยินดีจ่ายเงินเพื่อแลกกับประโยชน์และความพอใจที่จะได้รับจากสินค้าและบริการที่จัดซื้อนั้น

2.4 เวลาที่ถูกต้อง โดยพิจารณาจังหวะเวลาของการนำส่งทันเวลาที่จะได้ใช้งาน หากนำส่งก่อนหน้าการใช้งานย่อมทำให้สูญเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา และเงินทุนจมอยู่ในพัสดุนั้นนานเกินไป พัสดุมักเสื่อมสภาพหรือชำรุดก่อนใช้งาน

2.5 แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง โดยพิจารณาผู้ขายที่สามารถสนับสนุนการขายได้อย่างสม่ำเสมอตรงตามต้องการ วัสดุมีคุณสมบัติที่น่าเชื่อถือวางใจได้ มีฐานะการเงินมั่นคงเพียงพอที่จะประกันความสามารถในการจัดหาและนำส่งวัสดุได้ตามสัญญาที่กระทำไว้

2.6 สถานที่ที่ถูกต้อง โดยพิจารณาความสามารถในการลำเลียงขนส่งวัสดุอุปกรณ์เข้าโรงงาน หรือคลังพัสดุของผู้ซื้อ การนำส่งควรอยู่ในลักษณะที่ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และคุ้มครองป้องกันและรักษาสภาพสินค้าได้เป็นอย่างดี รวมไปถึงการพิจารณาความช่วยเหลือจากผู้ขายในด้านการบริหารคลังพัสดุ

3. ด้านการควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุ มีวัตถุประสงค์หลักในอันที่จัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่มีพัสดุมากเกินความจำเป็น วัตถุประสงค์ของการควบคุม

พัสดุจึงมุ่งเน้นใน 2 เรื่อง คือ ประสิทธิภาพ และประหยัด มีวิธีปฏิบัติคือ (เสริมสุข ชลวานิช 2545: 181-183)

### 3.1 การควบคุมพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพ คือ

3.1.1 เลือกพัสดุที่เหมาะสมเพื่อเก็บไว้รอจ่ายเมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น ซึ่งหมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุ จะต้องพิจารณาเลือกพัสดุในแง่ของรายการที่สมควรจะจัดหามาไว้ในคลังพัสดุเพื่อรอจ่าย และนอกจากพิจารณารายการแล้วยังต้องพิจารณาในแง่ของจำนวนพัสดุแต่ละรายการที่สมควรสะสม โดยการคัดแยกประเภทพัสดุที่ใช้บ่อยหรือใช้ประจำ พัสดุใช้ไม่บ่อยหรือใช้ไม่ประจำ พัสดุเกินต้องการ และพัสดุเหลือใช้ การปฏิบัติดังนี้จะทำให้งบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม กล่าวคือ จัดหาเฉพาะรายการที่เป็นความต้องการจริง ๆ เท่านั้น มารอไว้เพื่อจ่ายจากคลังพัสดุ

3.1.2 ต้องมีพัสดุอย่างเพียงพอ ต่อเนื่องและทันเวลา เมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น การที่ส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องมีการสนับสนุนด้านพัสดุที่เหมาะสม และทันเวลาอยู่เสมอ ถ้าหน่วยใช้ใดเบิกพัสดุแล้วคลังพัสดุไม่มีจ่ายให้หรือมีไม่พอจ่าย ย่อมหมายถึงมีจำนวนการค้างจ่ายเกิดขึ้น ซึ่งถือว่า การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุนอกจากจะต้องพิจารณาจำนวนพัสดุที่สมควรมีไว้ในคลังอย่างเหมาะสมแล้ว ยังต้องพิจารณาจำนวนที่ต้องเพิ่มเติมเมื่อจ่ายไปแล้วอีกด้วย

3.1.3 ต้องพิจารณาจำนวนพัสดุสำรองเผื่อไว้ด้วย จำนวนสำรองหรือระดับปลอดภัย พิจารณาจากความสำคัญของรายการพัสดุและความยากในการจัดหาเพราะพัสดุบางรายการอาจจัดหายากเพราะไม่มีในท้องถิ่น หรือเกิดการขาดแคลนอยู่เสมอ รายการเช่นนี้สมควรพิจารณาสำรอง หรือบางรายการถ้าไม่มีจ่ายแล้วจะเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง หรือในบางกรณีความต้องการของพัสดุไม่แน่นอน บางครั้งอาจมีความต้องการมากกว่าปกติ รายการเช่นนี้สมควรพิจารณาจำนวนสำรองเช่นกัน

3.2 การควบคุมอย่างประหยัด หมายถึง การเตรียมการสนับสนุนด้วยจำนวนพัสดุน้อยที่สุดหรืออีกนัยหนึ่งคือ การลงทุนน้อยที่สุด วิธีการพิจารณาคือ ต้องหาค่าใช้จ่ายโดยเฉลี่ยของการมีพัสดุไว้ในครอบครองโดยให้เกิดดุลของการใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเก็บพัสดุไว้เพื่อรอจ่ายมี 3 ประเภทด้วยกัน คือ ค่าของพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาและค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา และค่าใช้จ่ายทั้ง 3 ประเภทที่เกิดขึ้นนี้ค่าของพัสดุให้ถือค่าต่ำสุดที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะซื้อมากน้อยเท่าใดค่าพัสดุจะคงเดิมคือเป็นค่าที่ต่ำสุด

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวว่า พักของศาลยุติธรรมหรือสำนักงาน ไม่ว่าได้มาด้วยประการใดให้อยู่



ในความควบคุมตามระเบียบนี้และต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยหน่วยงานจะต้องลงทะเบียนควบคุมพัสดุ สำหรับการควบคุมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนถาวรจะลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และวัสดุสิ้นเปลือง จะลงทะเบียนคุมวัสดุ หากมีการจำหน่ายพัสดุจะต้องตัดจำหน่ายพัสดุนอกจากทะเบียนทรัพย์สินทุกรายการ (สำนักพัฒนาระบบงาน 2556)

4. การเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ คือ สามารถใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่ ใช้เวลาและแรงงานในการเก็บรักษาอย่างประหยัด สามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุได้โดยรวดเร็ว และให้ความคุ้มครองต่อพัสดุได้มากที่สุด จึงกล่าวได้ว่าเป้าหมายของการเก็บรักษาเป็นการเก็บรักษาพัสดุที่ยังมิได้ใช้ให้อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพก่อนที่จะนำไปใช้ มีการรับและการจ่ายที่ถูกต้อง ปลอดภัย ประหยัด และสามารถนำออกจ่ายเพื่อใช้ได้ทันที (วรรณิ บรรทัด 2545: 254)

5. การตรวจสอบพัสดุ ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้กำหนดว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด คือ ให้ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 30 โดยมีวิธีการคือ (สำนักพัฒนาระบบงาน 2556)

5.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ต้องไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการ)

5.2 การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง มีการแสดงผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าศาล) ภายใน 30 วันทำการ

5.3 การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

5.3.1 สำหรับศาลสูงและศาลไม่สังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมประจำภาค หลังจากได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากเจ้าหน้าที่ให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ภายใน 15 วัน

5.3.2 สำหรับศาลสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมประจำภาค หลังจากได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากเจ้าหน้าที่ให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังภาค ภายใน 15 วัน

5.3.3 สำหรับสำนักงานศาลยุติธรรมประจำภาค เมื่อได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 5.3.2 แล้วให้ทำการสรุปภาพรวมและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ภายใน 15 วัน

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 32 – 35 โดยจะต้องมี (สำนักพัฒนาระบบงาน 2556)

6.1 คำสั่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

6.2 รายงานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้า

ส่วนราชการสั่งการ

6.3 หลักฐานการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

6.4 รายงานทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชี

6.5 มีหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับตั้งแต่

วันจำหน่าย

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1 งานวิจัยในประเทศ

พจนมาลย์ เพิ่มพูล โชคคณา (2549) ได้ทำการวิจัยการพัฒนากระบวนการพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชอยู่ในระดับปานกลาง โดยวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ พบว่ามีระดับความสำเร็จร้อยละ 64 โดยมีจุดแข็งและจุดอ่อนที่สำคัญ คือ จุดแข็งด้านความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องกฎระเบียบ และจุดอ่อนด้านการขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีโอกาสและข้อจำกัดที่สำคัญ คือ โอกาสด้านการมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ฉบับใหม่ พ.ศ. 2549 ของทางราชการใช้ในการปฏิบัติงานและข้อจำกัดด้านการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของทางราชการ

กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553) ได้ทำการวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุ ในสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เพื่อพิจารณาพบว่ามีข้อบกพร่องในด้านการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุยังไม่เป็นระบบ การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า และไม่ทันต่อเวลาและการนำไปใช้

2. ปัญหาการบริหารพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ยังมีกระบวนการดำเนินงานที่ไม่เป็นระบบที่ดี ครูผู้สอนส่วนมากไม่มีการวางแผนการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความล่าช้าและไม่ทันต่อการนำไปใช้ ด้านการควบคุมพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของงานพัสดุไม่เป็นระบบ การลงทะเบียนพัสดุไม่ทั่วถึง แผนกวิชาและหน่วยงานต่างๆ ขาดการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุได้ดำเนินการไปอย่างเชื่องช้าไม่เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือมีก็มีการปฏิบัติในระดับน้อย ทำให้การตรวจสอบพัสดุไม่เป็นระบบ ส่งผลให้ไม่มีการแจ้งพัสดุที่มีการชำรุดออกจากทะเบียนคุม

ธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาเรื่อง ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาโดยจำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุพบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) จำแนกตามประเภทโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามประเภทผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม กำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

ประจักษ์ ศรีจำปา (2553) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา จากการศึกษาพบว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุฯ ส่วนปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดুব่อยครั้ง และการใช้จ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ปัญหาด้านระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ นั้นเกิดจากระเบียบปฏิบัติมีความยุ่งยากหลายขั้นตอนขาดความคล่องตัว ปัญหาด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร ปัญหาด้านบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ข้อเสนอแนะ การเปิดซองสอบราคาควรแก้ไขระเบียบให้ทำได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหาร

ส่วนตำบล ควรมีการปรับปรุงพัฒนาระบบการสื่อสารให้เหมาะสม ควรจัดให้มีการอบรม สัมมนา พัสตุ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสตุควรสนใจศึกษาระเบียบปฏิบัติอยู่เสมอ

สิรินทร์ หงส์ชนทรัพย์ (2553) ได้วิจัยเรื่อง สภาพปัญหาการบริหารงานพัสตุของโรงพยาบาลสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจที่ใช้บริการงานพัสตุของโรงพยาบาลสกลนครโดยรวม เมื่อพิจารณาผลรายด้านแล้วพบว่า มีปัญหาด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสตุ ด้านการจัดหาพัสตุ ด้านการจำหน่ายพัสตุ และด้านการควบคุมงานพัสตุ อยู่ในระดับน้อย การจัดซื้อจัดจ้างได้พัสตุตรงตามคุณลักษณะที่ได้กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสตุไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสตุที่ได้กำหนดไว้โดยให้ความสำคัญระดับปานกลาง การจัดการราคาพัสตุที่ได้รับเป็นไปตามความสำคัญของการใช้พัสตุ การจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสตุยังไม่สามารถบริการได้อย่างทันทีทันใด การรับพัสตุมาก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อเจ้าหน้าที่พัสตุไม่สามารถดำเนินการได้อย่างทันทีซึ่งเจ้าหน้าที่พัสตุไม่ให้ความสำคัญ เรื่องการตรวจรับพัสตุประจำปี การรายงานผลของเจ้าหน้าที่พัสตุได้ดำเนินการรายงานผลล่าช้า และเมื่อพิจารณาเรื่องของการจำหน่ายพัสตุมีหลายขั้นตอน การอนุมัติให้จำหน่ายพัสตุเป็นไปด้วยความล่าช้าและการจำหน่ายพัสตุไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบพัสตุได้กำหนดไว้ สภาพปัญหาการบริหารงานพัสตุของโรงพยาบาลสกลนครที่พบมากที่สุด คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ดังนั้น จึงต้องกำหนดแผนการซื้อประจำปีงบประมาณทุกปีเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้บริการ

ธนาถ อินทุง (2555) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสตุของตำรวจภูธรภาค 5 ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสตุ ด้านบุคคล ด้านการจัดหาพัสตุ และยุทธภัณฑ์ ด้านการปฏิบัติ ด้านองค์กร ของตำรวจภูธรภาค 5 อยู่ในระดัปปานกลาง การจัดการงานพัสตุของตำรวจภูธรภาค 5 มีปัญหาการพัฒนาประสิทธิภาพ ด้านเป้าหมาย ด้านกระบวนการ ด้านปัจจัยในการจัดการงานพัสตุ ในระดับมาก ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงงานพัสตุ ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมบำรุง ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ควรมีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ด้านงานพัสตุที่ทันสมัย และมีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสตุให้มากขึ้น เพื่อจะได้มีความรู้ใหม่ ๆ มาพัฒนางานด้านพัสตุของหน่วยงานต่อไป

สมชัย ปราบริตัน และคณะ (2556) ได้วิจัยเรื่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์-สำนัก มหาวิทยาลัยมหาดใหญ่ พบว่า บุคลากรที่รับบริการงานธุรการของศูนย์-สำนัก มหาวิทยาลัยมหาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์-สำนัก มหาวิทยาลัยมหาดใหญ่ ในภาพรวมที่ 5 ด้าน คือ ด้านคุณภาพของงาน ด้านความรอบรู้ในงานที่ทำ

ด้านความรวดเร็ว ด้านความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และด้านความพึงพอใจของผู้มารับบริการ อยู่ในระดับมาก บุคลากรมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ ที่มี เพศ อายุ ระดับการศึกษา รายได้ ต่อเดือน และอายุการทำงาน แตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของ ศูนย์ – สำนัก มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องมาจากการ ปฏิบัติงานราชการของศูนย์ – สำนัก มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ มีการให้บริการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย หาดใหญ่โดยใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน เหมือนกันทุก ศูนย์-สำนัก ในมหาวิทยาลัยหาดใหญ่

#### 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

โฟเกอร์ (Forker, 1997) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานของผู้จัดจำหน่ายที่มีคุณภาพ ผลการศึกษาพบว่า การจัดการที่มีคุณภาพมีความสัมพันธ์ต่อ ผลการดำเนินงาน จากผลการสำรวจผู้ผลิตชิ้นส่วนยานอวกาศจำนวน 348 ราย มีการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของผู้จัดจำหน่ายที่มีคุณภาพ ในการศึกษานี้ไม่สอดคล้องกันระหว่างการปฏิบัติและผลการดำเนินงาน ซึ่งพิจารณาจาก กระบวนการของการจัดการที่มีคุณภาพ การจัดการกระบวนการเชื่อมโยง การเพิ่มประสิทธิภาพของ กระบวนการ ทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสิทธิภาพการทำงานได้รับผลกระทบจาก การลงทุนในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับสินทรัพย์

แบ็คชี และคณะ (Bagchi and others, 2011) ได้ศึกษาเรื่อง การปรับปรุง ประสิทธิภาพการเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างด้านมนุษยธรรมเกี่ยวกับความช่วยเหลือด้านอาหาร ผลการศึกษาพบว่า กระบวนการเสนอราคาที่มีการแข่งขันได้ถูกนำมาใช้ในกระทรวงเกษตรของ สหรัฐ (USDA) ในการจัดหาเสบียงอาหารและการให้บริการการขนส่งความช่วยเหลือด้านอาหาร ทั้งนี้การแข่งขันในการประมูล ผู้ชนะการประมูลสามารถเพิ่มราคาและระงับการแข่งขัน นอกจากนี้ สามารถป้องกันผู้จัดจำหน่ายและผู้ให้บริการที่มีส่วนร่วมในการเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรม

จากการทบทวนวรรณกรรม พบว่าการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจ อธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจากสภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุในด้านต่าง ๆ พบว่าขาดประสิทธิภาพ เกิดความ สิ้นเปลืองในลักษณะต่าง ๆ มีผลกระทบต่อการบริหาร สะท้อนถึงการบริหารที่ขาดการวางแผน และควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ โดยแบ่งเป็น 5 ด้าน ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การ ตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ และเนื่องจากกระบวนการบริหารเป็นปัจจัยที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จึงนำกระบวนการบริหารซึ่งประกอบด้วยด้านการวางแผน (Planning)

ด้านการจัดองค์กร (Organizing) ด้านการนำ (Leading) และด้านการควบคุม (Controlling) มาเป็นปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จะทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้รับการพัฒนา ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและประหยัดงบประมาณ



### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2” เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ซึ่งมีรายละเอียดของวิธีดำเนินการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร (Population) ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ โดยมีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 642 คน (สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ม.ป.ป: 18) ประกอบด้วย

- 1.1.1 กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 40 คน
- 1.1.2 กลุ่มข้าราชการศาลยุติธรรม จำนวน 561 คน
- 1.1.3 กลุ่มลูกจ้างประจำ จำนวน 41 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษานี้กำหนดขนาดของตัวอย่างโดยใช้สูตรของ Taro Yamane ขอมรับค่าความคลาดเคลื่อนจากการสุ่มกลุ่มตัวอย่างได้ 5% หรือ 0.05 ขนาดของกลุ่มตัวอย่างคำนวณได้ดังนี้ (ชารินทร์ ศิลป์จารุ 2552: 45)

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ

$n$  = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

$N$  = ขนาดของประชากรที่ใช้ในการศึกษา

$e$  = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่าง

แทนค่าในสูตร

$$n = \frac{642}{1 + 642 (0.05)^2} = 247$$

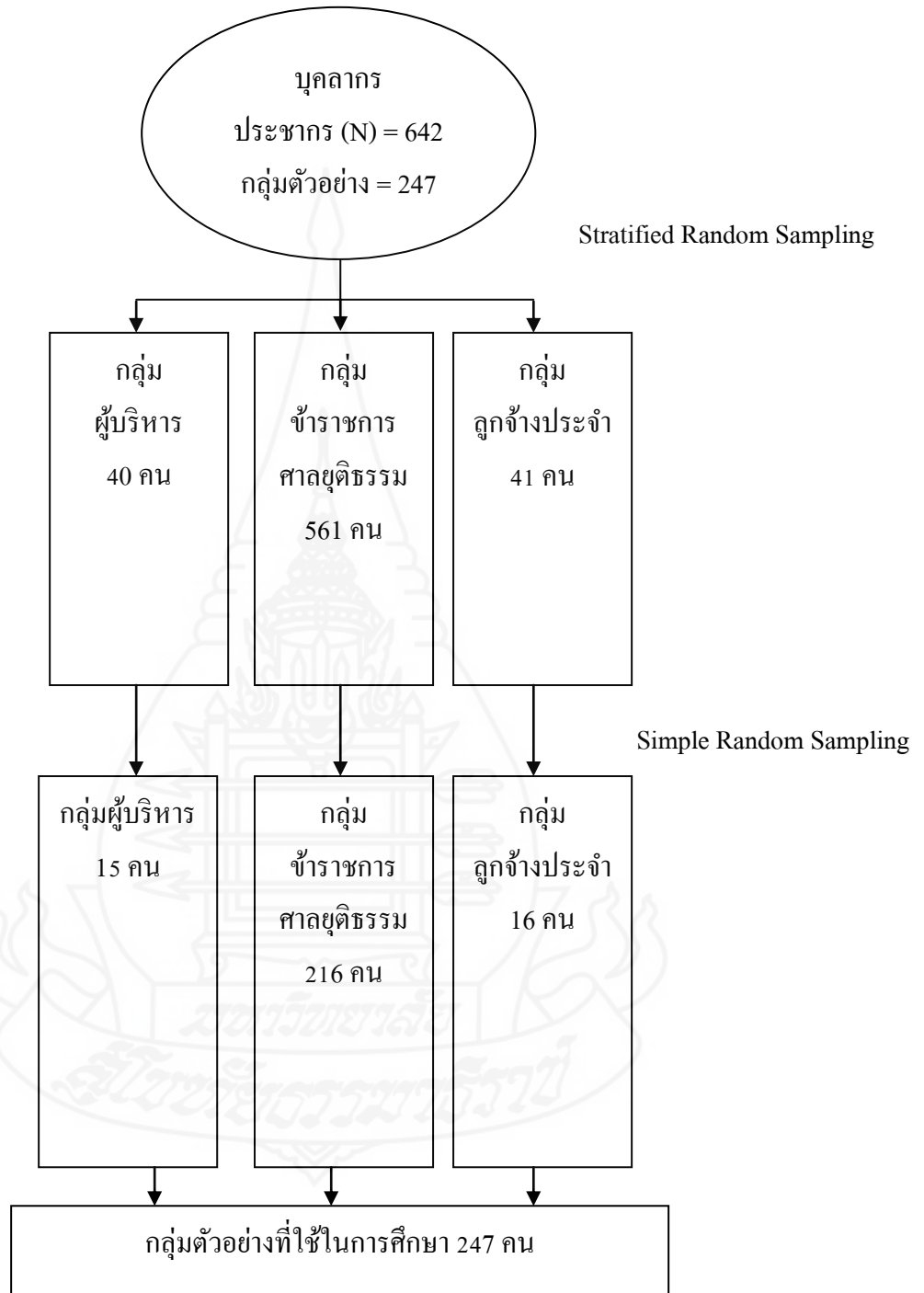
ฉะนั้นการศึกษาครั้งนี้จะใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 247 คน โดยจะสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) โดยแบ่งประชากรที่ศึกษาเป็น 3 กลุ่ม แล้วนำแต่ละกลุ่มมาเทียบบัญญัติไตรยางค์ จะได้กลุ่มตัวอย่างของแต่ละกลุ่มดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามกลุ่มประชากร

กลุ่มประชากร	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
1. กลุ่มผู้บริหาร	40	15
2. กลุ่มข้าราชการศาลยุติธรรม	561	216
3. กลุ่มลูกจ้างประจำ	41	16
รวม	642	247

เมื่อได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่ม จะสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) ในแต่ละกลุ่มด้วยวิธีจับสลาก (นราศรี ไวนิชกุล และชูศักดิ์ อุคมศรี 2554: 125-126) ตามแผนภูมิการสุ่มกลุ่มตัวอย่างในภาพที่ 3.1





ภาพที่ 3.1 แผนภูมิการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ แบบสอบถาม โดยมีขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม และการตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ระเบียบคณะกรรมการบริหาร ศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อจัดทำแบบสอบถาม

2.2 กำหนดโครงสร้างของแบบสอบถาม โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร ในข้อ 2.1 มาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย 4 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะคำถามเป็นปลายปิดแบบ เลือกตอบ ประกอบด้วยข้อคำถามทั้งหมด 5 ข้อ ได้แก่ 1) เพศ 2) อายุ 3) วุฒิการศึกษา 4) ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 5) จังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน

**ตอนที่ 2** ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารที่ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของ บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 มีประสิทธิภาพ ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วน ประเมินค่า (Rating scale) ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การนำ 4) การควบคุม จำนวนข้อคำถามทั้งหมด 25 ข้อ

ข้อคำถามในตอนที่ 2 จะกำหนดค่าน้ำหนักตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert) (ชานินทร์ ศิลป์จารุ 2552: 75) ดังนี้

ระดับความคิดเห็น

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

ค่าน้ำหนักของตัวเลือก

กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 5

กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 4

กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 3

กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 2

กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 1

**ตอนที่ 3** ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรใน เขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating scale) ประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ 3) ด้านการเก็บรักษา พัสดุ 4) ด้านการตรวจสอบพัสดุ 5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ จำนวนข้อคำถามทั้งหมด 27 ข้อ

ข้อคำถามในตอนที่ 3 จะกำหนดค่าน้ำหนักตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert) (ชานินทร์ ศิลป์จารุ 2552: 75) ดังนี้

ระดับการปฏิบัติงาน	ค่าน้ำหนักของตัวเลือก
มากที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 5
มาก	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 4
ปานกลาง	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 3
น้อย	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 2
น้อยที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 1

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

2.3 นำแบบสอบถามที่สร้างตามโครงสร้างของเนื้อหาที่กำหนดไว้ในข้อ 2.2 เสนอผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ดังรายชื่อในภาคผนวก ก เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) ตามโครงสร้างเนื้อหา โดยนำมาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item-Objective Congruence : IOC) ได้ค่า IOC เท่ากับ 0.89

2.4 ปรับปรุงข้อคำถามให้สมบูรณ์ ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

2.5 นำแบบสอบถามที่ได้ไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน และคำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยการวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Coefficient Alpha) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96

2.6 ปรับปรุงข้อคำถามให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น จัดทำแบบสอบถามต้นฉบับสมบูรณ์แล้วจึงนำไปเก็บรวบรวมข้อมูล

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาคำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้ศึกษาขอความอนุเคราะห์ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 2 เพื่อออกหนังสือแนะนำตัวถึงผู้พิพากษาหัวหน้าศาลในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูล

3.2 ผู้ศึกษานำหนังสือขอความร่วมมือผู้ตอบแบบสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงาน

ไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเก็บข้อมูลระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 10 เมษายน 2557 สำหรับหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่อยู่จังหวัดชลบุรีจะเก็บข้อมูลด้วยตนเอง และการส่งทางไปรษณีย์สำหรับหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่อยู่จังหวัดอื่น ๆ

#### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามที่ได้ทั้งหมด มาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล บันทึกข้อมูลก่อนนำไปประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำตารางวิเคราะห์สถิติ เพื่อนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการศึกษา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ดังนี้

4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้สถิติแจกแจงความถี่ และร้อยละ

4.2 ปัจจัยด้านการบริหารและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้สถิติเชิงพรรณนาด้วยค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยมีหลักเกณฑ์ในการแปลผล (มัลลิกา บุนนาค อ่างในมณฑิรา ทองเงิน 2552: 26) ดังนี้

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

คะแนนเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น/ประสิทธิภาพ
4.21 – 5.00	สูงที่สุด
3.41 – 4.20	สูง
2.61 – 3.40	ปานกลาง
1.81 – 2.60	ต่ำ
1.00 – 1.80	ต่ำที่สุด

4.3 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 โดยใช้การทดสอบด้วยค่าสถิติที (t-test) เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างสำหรับตัวแปรที่มีคำตอบ 2 คำตอบ คือ เพศของผู้ตอบแบบสอบถาม และใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA: F-test) สำหรับตัวแปรที่มีคำตอบมากกว่า 2 คำตอบ คือ อายุ วุฒิการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบันของผู้ตอบแบบสอบถาม หากพบความแตกต่างในเชิงสถิติจะทำการทดสอบความต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีการทดสอบผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด (Least Significant Difference: LSD)

**4.4 ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ** ใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) เพื่อสร้างสมการพยากรณ์ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยกำหนดความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**4.5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ** ใช้การวิเคราะห์เนื้อหาโดยการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาด้วยการแบ่งกลุ่มข้อมูล การจัดกลุ่มข้อมูล การแยกแยะประเด็น และการเชื่อมโยงข้อมูล ตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิด



## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2” ได้ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 247 ฉบับ และได้รับกลับคืนมาจำนวน 247 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 สำหรับการวิเคราะห์และการนำเสนอผลการศึกษา แบ่งเป็น 6 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

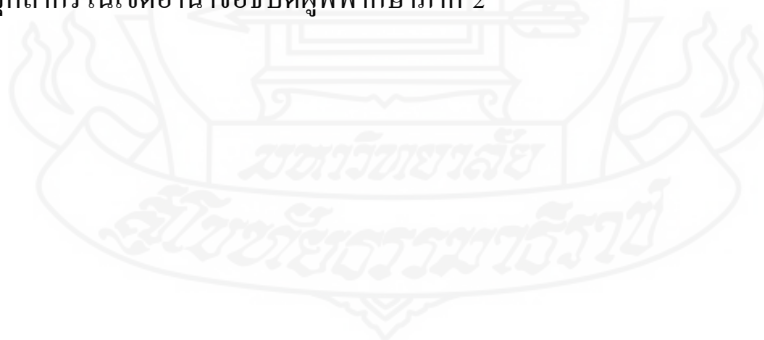
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2



โดยมีสัญลักษณ์ทางสถิติของแต่ละตัวแปรที่นิยมใช้ในการวิจัย เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันซึ่งผู้ศึกษากำหนด ดังนี้

n	หมายถึง	จำนวนตัวอย่าง
$\bar{X}$	หมายถึง	ค่าเฉลี่ย
S.D.	หมายถึง	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้ในการแจกแจงแบบที
F	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้ในการแจกแจงแบบเอฟ
df	หมายถึง	ชั้นแห่งความอิสระ (Degree of Freedom)
SS	หมายถึง	ผลบวกกำลังสอง (Sum of Squares)
M.S.	หมายถึง	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสอง (Mean of Squares)
Sig	หมายถึง	ระดับนัยสำคัญของการทดสอบ
*	หมายถึง	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
FS <sub>1</sub>	หมายถึง	ปัจจัยด้านการวางแผน
FS <sub>2</sub>	หมายถึง	ปัจจัยด้านการจัดองค์การ
FS <sub>3</sub>	หมายถึง	ปัจจัยด้านการนำ
FS <sub>4</sub>	หมายถึง	ปัจจัยด้านการควบคุม
ESO	หมายถึง	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



## ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2  
ปรากฏผลดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ข้อมูลทั่วไป	จำนวนคน	ร้อยละ
	(n=247)	(100.00)
<b>1. เพศ</b>		
ชาย	69	27.94
หญิง	178	72.06
<b>2. อายุ</b>		
25 ปีหรือน้อยกว่า	8	3.24
26 – 35 ปี	105	42.51
36 – 45 ปี	87	35.22
มากกว่า 45 ปี	47	19.03
<b>3. วุฒิการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	38	15.39
ปริญญาตรี	194	78.54
สูงกว่าปริญญาตรี	15	6.07
<b>4. ความเกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานด้านพัสดุ</b>		
ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	62	25.10
ผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ	168	68.02
ผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ	17	6.88



ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวนคน	ร้อยละ
	(n=247)	(100.00)
<b>5. จังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน</b>		
ชลบุรี	76	30.77
ระยอง	27	10.93
ตราด	21	8.50
นครนายก	19	7.69
จันทบุรี	27	10.93
ปราจีนบุรี	31	12.55
ฉะเชิงเทรา	26	10.53
สระแก้ว	20	8.10

จากตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 พบว่า

1. เพศ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 72.06 และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 27.94
2. อายุ มากที่สุดมีอายุ 26 - 35 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.51 รองลงมามีอายุ 36 – 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.22 และน้อยที่สุดมีอายุ 25 ปีหรือน้อยกว่า คิดเป็นร้อยละ 3.24
3. วุฒิการศึกษา ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 78.54 รองลงมามีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 15.39 และน้อยที่สุดมีวุฒิการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 6.07
4. ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยเป็นผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 68.02 รองลงมาเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 25.10 และน้อยที่สุดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 6.88
5. จังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน มากที่สุดทำงานในจังหวัดชลบุรี คิดเป็นร้อยละ 30.77 รองลงมาทำงานในจังหวัดปราจีนบุรี คิดเป็นร้อยละ 12.55 และน้อยที่สุดทำงานในจังหวัดสระแก้ว คิดเป็นร้อยละ 8.10

## ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความหมายของปัจจัยด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ปรากฏผลดังตารางที่ 4.2 – 4.3

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความหมายของปัจจัยด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ปัจจัยด้านการบริหาร	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	ลำดับที่
1. การวางแผน	4.19	0.75	สูง	2
2. การจัดองค์การ	4.07	0.89	สูง	3
3. การนำ	3.97	0.86	สูง	4
4. การควบคุม	4.21	0.73	สูงที่สุด	1
รวม	4.11	0.81	สูง	

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ปัจจัยด้านการบริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.11$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุด คือ การควบคุม ( $\bar{X}=4.21$ ) รองลงมาอยู่ในระดับสูง คือ การวางแผน ( $\bar{X}=4.19$ ) การจัดองค์การ ( $\bar{X}=4.07$ ) และลำดับสุดท้ายคือการนำ ( $\bar{X}=3.97$ ) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความหมายของปัจจัยด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกรายด้าน

ปัจจัยด้านการบริหาร	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	ลำดับที่
<b>1. การวางแผน</b>	<b>4.19</b>	<b>0.75</b>	<b>สูง</b>	
1) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนของพัสดุที่ต้องการจัดหา	4.23	0.75	สูงที่สุด	2
2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามนโยบายของผู้บริหาร	4.17	0.74	สูง	4
3) การวางแผนการใช้จ่ายภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ	4.16	0.75	สูง	5
4) การให้ผู้ซื้อพัสดุเป็นผู้ร่วมกำหนดความต้องการพัสดุ	4.18	0.73	สูง	3
5) การวางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเหมาะสม	4.16	0.72	สูง	5
6) การวางแผนจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.16	0.81	สูง	5
7) การวางแผนการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ความสามารถตรงตามสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	4.25	0.78	สูงที่สุด	1
<b>2. การจัดการ</b>	<b>4.07</b>	<b>0.89</b>	<b>สูง</b>	
1) การจัดตั้งและกำหนดอัตรากำลังแผนกงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน	4.03	0.93	สูง	5
2) การจัดผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีความรู้ความสามารถตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	4.07	0.93	สูง	3

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัจจัยด้านการบริหาร	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	ลำดับที่
<b>2. การจัดองค์การ (ต่อ)</b>				
3) การจัดอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	4.04	0.96	สูง	4
4) การจัดการบริการด้านพัสดุเพื่อให้ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	4.08	0.83	สูง	2
5) การมอบอำนาจผู้อนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุโดยพิจารณาจากมูลค่าของการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	4.11	0.79	สูง	1
<b>3. การนำ</b>				
1) ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานด้านพัสดุ	4.07	0.81	สูง	1
2) ผู้บริหารกำหนดนโยบายการบริหารงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน	4.04	0.82	สูง	2
3) ผู้บริหารนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้เหมาะสมกับสภาพของหน่วยงาน	4.00	0.86	สูง	3
4) ผู้บริหารจูงใจด้วยรางวัลตอบแทนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	3.82	0.95	สูง	7
5) ผู้บริหารยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเมื่อทำงานได้บรรลุเป้าหมาย	3.98	0.88	สูง	4
6) หน่วยงานจัดหาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพัสดุที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3.97	0.82	สูง	5
7) หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์	3.92	0.87	สูง	6

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัจจัยด้านการบริหาร	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	ลำดับที่
<b>4. การควบคุม</b>	<b>4.21</b>	<b>0.73</b>	<b>สูงที่สุด</b>	
1) การควบคุมการใช้จ่ายพัสดุได้ตามแผนที่กำหนด	4.19	0.72	สูง	3
2) การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	4.23	0.73	สูงที่สุด	2
3) การควบคุมภายในด้านพัสดุที่ดี สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้	4.23	0.72	สูงที่สุด	2
4) กฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุสามารถควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน	4.13	0.70	สูง	4
5) การมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่สามารถควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	4.19	0.78	สูง	3
6) การบริหารงานด้านพัสดุมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้	4.27	0.73	สูงที่สุด	1

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ปัจจัยด้านการบริหารในแต่ละด้านทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพดังนี้

1. ด้านการวางแผน ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.19$ ) และเมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการวางแผนการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ความสามารถตรงตามสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( $\bar{X}=4.25$ ) รองลงมาอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนของพัสดุที่ต้องการจัดหา ( $\bar{X}=4.23$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการวางแผนการใช้จ่ายภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การวางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเหมาะสม และการวางแผนจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ( $\bar{X}=4.16$  เท่ากัน)

2. ด้านการจัดองค์การ ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.07$ ) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับสูง โดยลำดับแรกคือการมอบอำนาจผู้อนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ โดยพิจารณาจากมูลค่าของการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ( $\bar{X}=4.11$ ) รองลงมาคือการจัดการบริการด้านพัสดุเพื่อให้ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว ( $\bar{X}=4.08$ ) และลำดับสุดท้ายคือการจัดตั้งและกำหนดอัตรากำลังแผนกงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน ( $\bar{X}=4.03$ )

3. ด้านการนำ ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=3.97$ ) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับสูง โดยลำดับแรกคือผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานด้านพัสดุ ( $\bar{X}=4.07$ ) รองลงมาคือผู้บริหารกำหนดนโยบายการบริหารงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน ( $\bar{X}=4.04$ ) และลำดับสุดท้ายคือผู้บริหารสนใจด้วยรางวัลตอบแทนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ( $\bar{X}=3.82$ )

4. ด้านการควบคุม ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูงที่สุด ( $\bar{X}=4.21$ ) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการบริหารงานด้านพัสดุมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ( $\bar{X}=4.27$ ) รองลงมาอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมภายในด้านพัสดุที่ดี สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ ( $\bar{X}=4.23$  เท่ากัน) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุสามารถควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน ( $\bar{X}=4.13$ )



### ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขต อำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ปรากฏผลดังตารางที่ 4.4 – 4.5

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความหมายของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	ลำดับที่
1. การจัดหาพัสดุ	4.17	0.76	สูง	2
2. การควบคุมพัสดุ	4.14	0.74	สูง	3
3. การเก็บรักษาพัสดุ	4.09	0.77	สูง	5
4. การตรวจสอบพัสดุ	4.18	0.72	สูง	1
5. การจำหน่ายพัสดุ	4.13	0.73	สูง	4
รวม	4.14	0.74	สูง	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X} = 4.14$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับสูง โดยลำดับแรกคือ การตรวจสอบพัสดุ ( $\bar{X} = 4.18$ ) รองลงมาคือการจัดหาพัสดุ ( $\bar{X} = 4.17$ ) การควบคุมพัสดุ ( $\bar{X} = 4.14$ ) การจำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X} = 4.13$ ) และลำดับสุดท้ายคือการเก็บรักษาพัสดุ ( $\bar{X} = 4.09$ ) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและความหมายของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกรายด้าน

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	ลำดับที่
<b>1. การจัดหาพัสดุ</b>	<b>4.17</b>	<b>0.76</b>	<b>สูง</b>	
1) การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง	4.07	0.80	สูง	6
2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีการซื้อหรือจ้าง ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	4.13	0.73	สูง	3
3) การกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละวิธีไว้อย่างเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบและทันกับความต้องการ	4.09	0.77	สูง	5
4) การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	4.26	0.76	สูงที่สุด	2
5) การตรวจสอบคุณสมบัติและความสามารถ ของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน	4.13	0.75	สูง	3
6) การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และทันใช้งาน	4.11	0.77	สูง	4
7) การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและ หลักความคุ้มค่าในการตัดสินใจ	4.13	0.75	สูง	3
8) การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส	4.33	0.76	สูงที่สุด	1
9) การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือ การตรวจการจ้างได้อย่างถูกต้อง	4.26	0.73	สูงที่สุด	2



ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	ลำดับที่
<b>2. การควบคุมพัสดุ</b>	<b>4.14</b>	<b>0.74</b>	<b>สูง</b>	
1) การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกเป็นชนิดและรายการตามที่ระเบียบกำหนด	4.23	0.69	สูงที่สุด	1
2) การจัดทำบัญชีพัสดุถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง	4.18	0.70	สูง	2
3) การเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว	4.16	0.76	สูง	3
4) การสำรองพัสดุไว้ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอ	4.09	0.76	สูง	5
5) การนำระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้มาใช้ในการควบคุมพัสดุทำให้พัสดุมีความครบถ้วน ถูกต้อง	4.14	0.79	สูง	4
6) การจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ แสดงรายละเอียด วิธีการใช้ที่ถูกต้อง ทำให้ยืดอายุการใช้งานของพัสดุ	4.02	0.75	สูง	6
<b>3. การเก็บรักษาพัสดุ</b>	<b>4.09</b>	<b>0.77</b>	<b>สูง</b>	
1) การจัดสถานที่เก็บพัสดุที่มีความเหมาะสมปลอดภัย	4.06	0.79	สูง	3
2) การจัดเก็บรักษาพัสดุ ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	4.14	0.77	สูง	1
3) การเก็บรักษาพัสดุกำหนดถึงคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ	4.07	0.79	สูง	2
4) การซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ทำให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน	4.07	0.74	สูง	2

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย	ลำดับที่
<b>4. การตรวจสอบพัสดุ</b>	<b>4.18</b>	<b>0.72</b>	<b>สูง</b>	
1) การดำเนินการควบคุมการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	4.21	0.72	สูงที่สุด	1
2) การดำเนินการควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	4.21	0.73	สูงที่สุด	1
3) การควบคุมให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเวลาที่กำหนด	4.14	0.70	สูง	3
4) การช่วยประหยัดงบประมาณด้วยการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	4.15	0.72	สูง	2
<b>5. การจำหน่ายพัสดุ</b>	<b>4.13</b>	<b>0.73</b>	<b>สูง</b>	
1) การประเมินความคุ้มค่าของพัสดุว่าจะซ่อมไว้ใช้หรือจะจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย	4.07	0.76	สูง	4
2) การควบคุมการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบ	4.13	0.71	สูง	3
3) การประกาศขายทอดตลาดโดยเปิดเผย ณ สถานที่ซึ่งบุคคลภายนอกเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว เมื่อจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด	4.18	0.70	สูง	1
4) การจำหน่ายพัสดุแล้วได้ควบคุมให้ส่งจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนครบถ้วนทุกรายการ	4.14	0.73	สูง	2

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในแต่ละด้าน เป็นดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.17$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างเปิดเผยโปร่งใส ( $\bar{X}=4.33$ ) รองลงมาอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้างได้อย่างถูกต้อง ( $\bar{X}=4.26$  เท่ากัน) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ( $\bar{X}=4.07$ )

2. ด้านการควบคุมพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.14$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกเป็นชนิดและรายการตามที่ระเบียบกำหนด ( $\bar{X}=4.23$ ) รองลงมาอยู่ในระดับสูงคือการจัดทำบัญชีพัสดุถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง ( $\bar{X}=4.18$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุแสดงรายละเอียดวิธีการใช้ที่ถูกต้องทำให้ยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ( $\bar{X}=4.02$ )

3. ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.09$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับสูงโดยลำดับแรกคือการจัดเก็บรักษาพัสดุ ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ( $\bar{X}=4.14$ ) รองลงมาคือการเก็บรักษาพัสดุกำเนียงถึงคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ การซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างถูกต้องทำให้พัสดุใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน ( $\bar{X}=4.07$  เท่ากัน) และลำดับสุดท้ายคือการจัดสถานที่เก็บพัสดุที่มีความเหมาะสมปลอดภัย ( $\bar{X}=4.06$ )

4. ด้านการตรวจสอบพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.18$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการดำเนินการควบคุมการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การดำเนินการควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ( $\bar{X}=4.21$  เท่ากัน) รองลงมาอยู่ในระดับสูงคือการช่วยประหยัดงบประมาณด้วยการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ ( $\bar{X}=4.15$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการควบคุมให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเวลาที่กำหนด ( $\bar{X}=4.14$ )

5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.13$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับสูง โดยลำดับแรกคือการประกาศขายทอดตลาดโดยเปิดเผย ณ สถานที่ซึ่งบุคคลภายนอกเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว เมื่อจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ( $\bar{X}=4.18$ ) รองลงมาคือการจำหน่ายพัสดุแล้วได้ควบคุมให้ส่งจ่ายพัสดุดูออกจาก

บัญชีหรือทะเบียนครบถ้วนทุกรายการ ( $\bar{X}=4.14$ ) และลำดับสุดท้ายคือการประเมินความคุ้มค่าของพัสดุว่าจะซ่อมไว้ใช้หรือจะจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย ( $\bar{X}=4.07$ )

#### ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน ปรากฏผลดังตารางที่ 4.6-4.8

ตารางที่ 4.6 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามเพศ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	n	$\bar{X}$	S.D.	df	t	Sig.
ชาย	69	110.12	13.49	146.54	-1.23	.22
หญิง	178	112.61	16.10			

จากตารางที่ 4.6 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามเพศ เมื่อวิเคราะห์ความแตกต่างด้วยค่าสถิติที (T-test) ที่มีค่าตอบ 2 คำตอบ พบว่า ค่า Sig. ที่ได้มีค่ามากกว่าระดับนัยสำคัญ ( $\alpha$ ) ที่กำหนดไว้คือ .05 (Sig.>.05) แสดงว่าบุคลากรที่มีเพศแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.7 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจ อธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 จำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน

ตัวแปรและแหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
<b>1. อายุ</b>					
ระหว่างกลุ่ม	559.62	3	186.54	0.78	.51
ภายในกลุ่ม	58028.42	243	238.80		
รวม	58588.04	246			
<b>2. วุฒิการศึกษา</b>					
ระหว่างกลุ่ม	21.10	2	10.55	0.04	.96
ภายในกลุ่ม	58566.94	244	240.03		
รวม	58588.04	246			
<b>3. ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</b>					
ระหว่างกลุ่ม	341.41	2	170.71	0.72	.49
ภายในกลุ่ม	58246.63	244	238.72		
รวม	58588.04	246			
<b>4. จังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน</b>					
ระหว่างกลุ่ม	8272.97	7	1181.85	5.61*	.00
ภายในกลุ่ม	50315.07	239	210.52		
รวม	58588.04	246			

\*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.7 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 จำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน เมื่อวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวเพื่อหาความแตกต่างด้วยค่าสถิติเอฟ (F-test) ที่มีคำตอบมากกว่า 2 คำตอบ พบว่า ค่า Sig. ที่ได้มีค่ามากกว่าระดับนัยสำคัญที่กำหนดไว้คือ .05 (Sig>.05) ได้แก่ อายุ วุฒิการศึกษา และความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ แสดงว่าบุคลากรที่มีอายุ วุฒิการศึกษา และความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ แตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน และสำหรับจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน พบว่าค่า Sig. ที่ได้มีค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับระดับนัยสำคัญที่กำหนดไว้คือ .05

(Sig<.05) แสดงว่าบุคลากรที่มีจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบันแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้ทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีการทดสอบผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด (Least Significant Difference: LSD) ปรากฏผลดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 การทดสอบค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบันเป็นรายคู่

จังหวัด	$\bar{X}$	ชลบุรี	ระยอง	ตราด	นครนายก	จันทบุรี	ปราจีนบุรี	ฉะเชิงเทรา	สระแก้ว
		4.10	4.05	3.96	3.92	4.45	3.92	4.59	4.22
ชลบุรี	4.10	-	0.05	0.14	0.18	0.35*	0.18	0.49*	0.12
ระยอง	4.05		-	0.09	0.13	0.40*	0.13	0.54*	0.17
ตราด	3.96			-	0.04	0.49*	0.04	0.63*	0.26
นครนายก	3.92				-	0.53*	0.00	0.67*	0.30
จันทบุรี	4.45					-	0.53*	0.14	0.23
ปราจีนบุรี	3.92						-	0.67*	0.30
ฉะเชิงเทรา	4.59							-	0.37*
สระแก้ว	4.22								-

\*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.8 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบความแตกต่างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบันเป็นรายคู่ พบว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชลบุรี ระยอง ตราด นครนายก และปราจีนบุรี มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่ำกว่าจังหวัดจันทบุรี และฉะเชิงเทรา และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในจังหวัดสระแก้วมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่ำกว่าจังหวัดฉะเชิงเทรา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.6 - 4.8 สรุปได้ว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา และความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน แต่จังหวัดที่ทำงานในปัจจุบันแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ต่างกัน จึงปฏิเสธสมมติฐานที่ว่าบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา และความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกันมี ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกัน และยอมรับสมมติฐานที่ว่าบุคลากรในเขตอำนาจ อธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 ที่มีจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบันแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน พักุสดุแตกต่างกัน

### ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ ปรากฏผลดังตารางที่ 4.9-4.11

ตารางที่ 4.9 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านการบริหารกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน พักุสดุ

	FS <sub>1</sub>	FS <sub>2</sub>	FS <sub>3</sub>	FS <sub>4</sub>	ESO
FS <sub>1</sub>	1	0.69*	0.64*	0.81*	0.79*
FS <sub>2</sub>		1	0.78*	0.70*	0.61*
FS <sub>3</sub>			1	0.69*	0.65*
FS <sub>4</sub>				1	0.82*
ESO					1

\*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.9 ปัจจัยด้านการบริหารทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับสูงไปต่ำ คือ ด้านการ ควบคุม (FS<sub>4</sub>) ด้านการวางแผน (FS<sub>1</sub>) ด้านการนำ (FS<sub>3</sub>) และด้านการจัดองค์การ (FS<sub>2</sub>) มีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ที่ระดับ .05 ดังนั้นจึงใช้เป็นตัวแปรเข้าสมการทั้งหมด เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นต้น

ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์ พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่สมการถดถอยสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ ( $R^2$ ) และการทดสอบความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น ( $R^2$  change) ในการทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ปรากฏผลดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 ค่าสัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์ พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่สมการถดถอยสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ ( $R^2$ ) และการทดสอบความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น ( $R^2$  change) ในการทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

Model	R	$R^2$	$R^2$ change	F	Sig
1	0.82 <sup>a</sup>	0.68	0.68	516.31*	.00
2	0.85 <sup>b</sup>	0.72	0.04	311.56*	.00

\*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

a. Predictors: (Constant), FS<sub>4</sub>

b. Predictors: (Constant), FS<sub>4</sub>, FS<sub>1</sub>

จากตารางที่ 4.10 ตัวแปรอิสระที่นำสู่สมการทำนาย มี 2 ตัวแปร คือ ปัจจัยด้านการบริหาร ได้แก่ การควบคุม (FS<sub>4</sub>) และการวางแผน (FS<sub>1</sub>)

ปัจจัยการบริหารด้านการควบคุม สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ เท่ากับ 0.68 ( $R^2 = 0.68$ ) แสดงว่าปัจจัยการบริหารด้านการควบคุม สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้ร้อยละ 68

เมื่อเพิ่มตัวแปรอิสระตัวที่สอง คือ ปัจจัยการบริหารด้านการวางแผน ค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ เพิ่มขึ้นเป็น 0.72 ( $R^2 = 0.72$ ) ซึ่งเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า



ปัจจัยการบริหารด้านการควบคุมและการวางแผน ร่วมกันอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 4 ( $R^2$  change = 0.04)

ดังนั้น ปัจจัยการบริหารด้านการควบคุมและการวางแผน ร่วมกันอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้ร้อยละ 72 ( $R^2 = 0.72$ )

ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ในรูปคะแนนดิบ (B) และคะแนนมาตรฐาน (Beta) ของสมการถดถอยพหุคูณที่ใช้ทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่ได้จากการคัดเลือกตัวแปรด้วยวิธีขั้นตอน (Stepwise Regression) ปรากฏผลดังตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.11 การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ในรูปคะแนนดิบ (B) และคะแนนมาตรฐาน (Beta) ของสมการถดถอยพหุคูณที่ใช้ทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่ได้จากการคัดเลือกตัวแปรด้วยวิธีขั้นตอน (Stepwise Regression)

Model	B	Std.Error	Beta	t	Sig
(Constant)	17.74	3.82		4.65	
FS <sub>4</sub>	2.28	0.25	0.54	9.25*	.00
FS <sub>1</sub>	1.25	0.22	0.35	5.92*	.00
R = 0.85    R <sup>2</sup> = 0.72    F = 311.56    Sig. = .00*					

\*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ปัจจัยด้านการบริหาร ได้แก่การควบคุม (FS<sub>4</sub>) และการวางแผน (FS<sub>1</sub>) ใช้เป็นตัวทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ โดยตัวแปรทำนายทั้ง 2 ตัวร่วมกันอธิบายความแปรปรวนของประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ร้อยละ 72

( $R^2 = 0.72$ ) จึงยอมรับสมมติฐานที่ว่าปัจจัยด้านการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาระดับ 2 โดยสามารถสร้างสมการทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้

สมการทำนายในรูปคะแนนดิบ

$$ESO = 17.74 + 2.28 FS_4 + 1.25 FS_1$$

จากสมการอธิบายได้ว่า ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือก มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาระดับ 2 โดยมีความสัมพันธ์ทางบวก 2 ตัวแปร กล่าวคือ การควบคุม เพิ่มขึ้น 1 คะแนน ทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาระดับ 2 เพิ่มขึ้น 2.28 คะแนน (เมื่อควบคุมตัวแปรอื่น) และถ้าคะแนนการวางแผนเพิ่มขึ้น 1 คะแนน จะทำให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาระดับ 2 เพิ่มขึ้น 1.25 คะแนน (เมื่อควบคุมตัวแปรอื่น)

สมการทำนายในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$ESO = 0.54 FS_4 + 0.35 FS_1$$

**ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน  
ด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2**

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ซึ่งมีผู้แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ จำนวน 126 คน จาก 247 คน คิดเป็นร้อยละ 51.01 ปรากฏผลดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร  
ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวนคน	ร้อยละ
	(n=126)	(100.00)
<b>1. ปัจจัยด้านการบริหาร</b>		
1) การวางแผน	17	13.49
2) การจัดองค์การ	18	14.29
3) การนำ	24	19.05
4) การควบคุม	12	9.52
<b>2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</b>		
1) การจัดหาพัสดุ	9	7.14
2) การควบคุมพัสดุ	10	7.94
3) การเก็บรักษาพัสดุ	14	11.11
4) การตรวจสอบพัสดุ	12	9.52
5) การจำหน่ายพัสดุ	10	7.94

จากตารางที่ 4.12 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามปัจจัยด้านการบริหารและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้

1. ปัจจัยด้านการบริหาร ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมากที่สุดในด้านการนำ คิดเป็นร้อยละ 19.05 คือ ผู้บริหารควรยกย่องชมเชย และจูงใจด้วยรางวัลตอบแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้าน

พัสดุปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และบรรลุเป้าหมาย และผู้บริหารควรมีความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อกำหนดนโยบายได้อย่างเหมาะสม รองลงมาด้านการจัดองค์การ คิดเป็นร้อยละ 14.29 คือ ไม่มีการแบ่งส่วนงานพัสดุ ซึ่งงานพัสดุในปัจจุบันอยู่ในความดูแลของส่วนคลัง ควรจัดตั้งและกำหนดอัตรากำลังแผนกงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรมีประสบการณ์ มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านพัสดุ ด้านการวางแผน คิดเป็นร้อยละ 13.49 คือ ควรมีการสำรวจความต้องการเพื่อวางแผนการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนสำหรับจำหน่ายพัสดุทั้งหมด ความจำเป็นตามสภาพอายุการใช้งานและจัดทำแผนจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และน้อยที่สุดด้านการควบคุม คิดเป็นร้อยละ 9.52 คือ ควรมีการควบคุมให้ใช้พัสดุตามแผนที่กำหนด เพื่อช่วยให้การวางแผนจัดสรรงบประมาณด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และมีการประชุมร่วมกันเพื่อประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมากที่สุดในการเก็บรักษาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 11.11 คือ ควรจัดหาสถานที่เก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย สามารถค้นหาหรือนำมาใช้ปฏิบัติราชการได้สะดวก รองลงมาด้านการตรวจสอบพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 9.52 คือ ควรมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้พัสดุครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ด้านการควบคุมพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 7.94 คือ พักซ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนวนคดี เช่น กระดาษสี ปก สำนวนคดี ควบคุมได้ยาก เนื่องจากการเบิกจ่ายมีความจำเป็นเร่งด่วนตลอดเวลา ด้านการจำหน่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 7.94 คือ ควรกำหนดราคามาตรฐานกลางในการจำหน่ายพัสดุ และควรจำหน่ายพัสดุทันทีที่หมดอายุหรือสภาพการใช้งาน และน้อยที่สุดด้านการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 7.14 คือ ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้อย่างมีคุณภาพ เนื่องจากงบประมาณถูกจำกัด ด้วยราคามาตรฐานกลาง และมีผู้ขายน้อยราย

## บทที่ 5

# สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2” ผู้ศึกษาจะนำเสนอสรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

### 1. สรุปการศึกษา

#### 1.1 วัตถุประสงค์การศึกษา

1.1.1 เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

1.1.2 เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

1.1.3 เพื่อศึกษาปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

#### 1.2 วิธีดำเนินการศึกษา

1.2.1 ประชากร คือ บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ โดยมีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 642 คน ประกอบด้วย กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มข้าราชการ ศาสนิกชน และกลุ่มลูกจ้างประจำ โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) แล้วนำแต่ละกลุ่มมาเทียบบัญชีไตรยางค์ เมื่อได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่ม จะสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) ในแต่ละกลุ่มด้วยวิธีจับฉลาก ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 247 คน

1.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ใช้แบบสอบถาม มีประเด็นคำถามตามกรอบแนวคิดของการศึกษา โดยสร้างคำถามตามโครงสร้างของเนื้อหาเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น นำมาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง ได้ค่า IOC เท่ากับ 0.89 และนำไปทดลองใช้ (Try out) กับบุคลากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน

วิเคราะห์หาสัมประสิทธิ์แอลฟาตามวิธีของครอนบาค (Cronbach's Coefficient Alpha) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96

**1.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล** เก็บข้อมูลระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 10 เมษายน 2557 โดยเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเองสำหรับหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 ที่อยู่ในจังหวัดชลบุรี และส่งและรับกลับทางไปรษณีย์สำหรับหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 ที่อยู่ในต่างจังหวัด ซึ่งผู้ศึกษาได้ให้ชื่อนำส่งและค่าธรรมเนียมในการส่งคืนผู้ศึกษา โดยได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 247 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

**1.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล** ใช้การวิเคราะห์ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน การทดสอบค่าเฉลี่ยโดยใช้สถิติที่ การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA: F-test) การทดสอบผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด (Least Significant Difference: LSD) โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ และการวิเคราะห์เนื้อหา

### 1.3 ผลการศึกษา

ผลการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2” สรุปได้ดังนี้

**1.3.1 ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2** พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 72.06 มีอายุระหว่าง 26 - 35 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.51 มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 78.54 เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเป็นผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 68.02 และจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน คือจังหวัดชลบุรี คิดเป็นร้อยละ 30.77

**1.3.2 ปัจจัยด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2** พบว่า ปัจจัยด้านการบริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X} = 4.11$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ตามลำดับจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า

1) ด้านการควบคุม ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูงที่สุด ( $\bar{X} = 4.21$ ) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการบริหารงานด้านพัสดุมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ( $\bar{X} = 4.27$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุสามารถควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน ( $\bar{X} = 4.13$ )

2) ด้านการวางแผน ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.19$ ) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการวางแผนการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ความสามารถตรงตามสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( $\bar{X}=4.25$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการวางแผนการใช้จ่ายภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การวางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเหมาะสม และการวางแผนจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ( $\bar{X}=4.16$  เท่ากัน)

3) ด้านการจัดองค์การ ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.07$ ) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับสูงคือการมอบอำนาจผู้อนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ โดยพิจารณาจากมูลค่าของการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ( $\bar{X}=4.11$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการจัดตั้งและกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน ( $\bar{X}=4.03$ )

4) ด้านการนำ ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=3.97$ ) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับสูงคือผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานด้านพัสดุ ( $\bar{X}=4.07$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือผู้บริหารจูงใจด้วยรางวัลตอบแทนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ( $\bar{X}=3.82$ )

**1.3.3 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2** พบว่าบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.14$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ตามลำดับจากสูงที่สุดไปต่ำที่สุด พบว่า

1) ด้านการตรวจสอบพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.18$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการดำเนินการควบคุมการตรวจนับพัสดุลงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การดำเนินการควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ( $\bar{X}=4.21$  เท่ากัน) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการควบคุมให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเวลาที่กำหนด ( $\bar{X}=4.14$ )

2) ด้านการจัดหาพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.17$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างเปิดเผยโปร่งใส ( $\bar{X}=4.33$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ( $\bar{X}=4.07$ )

3) ด้านการควบคุมพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.14$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกเป็นชนิดและรายการตามที่ระเบียบกำหนด ( $\bar{X}=4.23$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุแสดงรายละเอียดวิธีการใช้ที่ถูกต้องทำให้ยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ( $\bar{X}=4.02$ )

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.13$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงคือการประกาศขายทอดตลาดโดยเปิดเผย ณ สถานที่ซึ่งบุคคลภายนอกเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว เมื่อจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ( $\bar{X}=4.18$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการประเมินความคุ้มค่าของพัสดุว่าจะซ่อมไว้ใช้หรือจะจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย ( $\bar{X}=4.07$ )

5) ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X}=4.09$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงคือการจัดเก็บรักษาพัสดุถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ( $\bar{X}=4.14$ ) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการจัดสถานที่เก็บพัสดุที่มีความเหมาะสมปลอดภัย ( $\bar{X}=4.06$ )

**1.3.4 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร** พบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา และความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน แต่บุคลากรที่มีจังหวัดที่ทำงานในปัจจุบันแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกัน โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานในจังหวัดจันทบุรีและฉะเชิงเทรามีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุสูงกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชลบุรี ระยอง ตราด นครนายก ปราจีนบุรี และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในจังหวัดฉะเชิงเทรามีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุสูงกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานในจังหวัดสระแก้ว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**1.3.5 ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2** พบว่าปัจจัยด้านการบริหาร ได้แก่ การควบคุม และการวางแผน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 โดยสามารถร่วมกันทำนายการส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ร้อยละ 72 ( $R^2=0.72$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**1.3.6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2**



1) ปัจจัยด้านการบริหาร มากที่สุด คือ การนำ คิดเป็นร้อยละ 19.05 โดยผู้บริหารควรยกย่องชมเชย และจูงใจด้วยรางวัลตอบแทนเมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และบรรลุเป้าหมาย และผู้บริหารควรมีความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อกำหนดนโยบายได้อย่างเหมาะสม และน้อยที่สุดคือการควบคุม คิดเป็นร้อยละ 9.52 โดยควรมีการควบคุมให้ใช้พัสดุตามแผนที่กำหนด เพื่อช่วยให้การวางแผนจัดสรรงบประมาณด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และมีการประชุมร่วมกันเพื่อประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

2) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มากที่สุดคือการเก็บรักษาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 11.11 โดยควรจัดหาสถานที่เก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดภัย สามารถค้นหาหรือนำมาใช้ปฏิบัติราชการได้สะดวก และน้อยที่สุดคือการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 7.14 โดยไม่สามารถจัดหาพัสดุได้อย่างมีคุณภาพ เนื่องจากงบประมาณถูกจำกัด ด้วยราคามาตรฐานกลาง และมีผู้ขายน้อยราย

## 2. อภิปรายผล

ผลการศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 สามารถอภิปรายผลตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ดังนี้

**2.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2** จากการศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 พบว่าบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสำนักงานศาลยุติธรรมมีระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ และมีการจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้หน่วยงานในสังกัดอยู่บ่อยครั้ง ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้รับการพัฒนาความรู้ และเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ดียิ่งขึ้น สำหรับหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ได้ยึดถือปฏิบัติระเบียบดังกล่าวและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงงบประมาณตามแผนงาน และโครงการต่าง ๆ การจัดหาพัสดุตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ การควบคุมพัสดุมีระบบฐานข้อมูลที่ช่วยในการทำงานทำให้ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุเพียงพอเหมาะสม มีการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ อันส่งผลให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแตกต่างจากผลการศึกษาของ

ขนาด อินทุง (2555) ที่ศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 พบว่า มีประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุในระดับปานกลาง ทั้งยังแตกต่างจากผลการวิจัยของพจนมาลย์ เพิ่มพูลโชคคณา (2549) ที่วิจัยการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พบว่ามีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุในระดับปานกลาง สำหรับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละด้านอภิปรายผลได้ดังนี้

1) ด้านการจัดหาพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในการจัดหาพัสดุมักมีการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ และถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งของหน่วยงาน การจัดหาพัสดุสามารถหาแหล่งพัสดุได้หลาย ๆ แหล่งเพื่อเปรียบเทียบราคาจนได้ราคาที่ดีที่สุดและมีคุณภาพได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของสิรินทร์ หงส์ชนทรัพย์ (2553) ที่วิจัยสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลสกลนคร พบว่าด้านการจัดหาพัสดุให้ความสำคัญระดับน้อย สำหรับหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 มีการวางแผนความต้องการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีการซื้อหรือจ้างถูกต้องตามระเบียบ เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ซึ่งให้ความสำคัญกับหลักการในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือที่เรียกว่าระบบธรรมาภิบาล ใน 6 หลักการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า (ถวิลวดี บุรีกุล อังในพจนมาลย์ เพิ่มพูลโชคคณา 2549: 13-16) และปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของประจักษ์ ศรีจำปา (2553) ที่ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ในด้านการจัดหาพัสดุได้มีการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุที่สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ศึกษาทุกประเด็น

2) ด้านการควบคุมพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาภาค 2 มีการควบคุมพัสดุอย่างเพียงพอซึ่งส่งผลต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและสามารถกำกับดูแลไม่ให้หน่วยงานมีพัสดุมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกเป็นชนิดและรายการตามที่ระเบียบกำหนด และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการจัดทำคู่มือการใช้พัสดุแสดงรายละเอียดวิธีการใช้ที่ถูกต้องทำให้ยืดอายุการใช้งาน

ของพัสดุ ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของสิรินทร์ หงส์ชนทรัพย์ (2553) ที่วิจัยสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลสกลนคร พบว่าด้านการควบคุมพัสดุให้ความสำคัญระดับน้อย

3) ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะ หน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุเป็นสัดส่วน โดยคำนึงถึงพัสดุที่มีคุณลักษณะแตกต่างกันไป มีการวางแผนในการรับ การดูแลรักษา ตลอดจนการจัดส่งพัสดุดูแลไปถึงผู้ใช้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงคือการจัดเก็บรักษาพัสดุ ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการจัดสถานที่เก็บพัสดุที่มีความเหมาะสมปลอดภัย ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของธนาถ อินทุง (2555) ได้ศึกษาเรื่องประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 พบว่ามีการดำเนินการหรือการปฏิบัติเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บพัสดุ อย่างเพียงพอและเหมาะสม

4) ด้านการตรวจสอบพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2545 ได้กำหนดในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (สำนักการคลัง สำนักงานศาลยุติธรรม ม.ป.ป.: 47-48) ซึ่งหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 สามารถตรวจสอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบทุกหน่วยงาน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงที่สุดคือการดำเนินการควบคุมการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการควบคุมให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของกิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553) ที่วิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารมองว่าแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ยังขาดระบบควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุที่เป็นระบบ การตรวจสอบพัสดุประจำปียังมีการปฏิบัติไม่ครบทุกภาคการศึกษา

5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาล 2 มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้

อาจเป็นเพราะในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุไว้ 4 วิธี คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพทำลาย ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุของหน่วยงานในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติที่มีหลายวิธีเป็นอย่างดี ทำให้สามารถจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้องและลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องจัดระบบการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุได้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับสูงคือการประกาศขายทอดตลาดโดยเปิดเผย ณ สถานที่ซึ่งบุคคลภายนอกเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว เมื่อจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับสูงคือการประเมินความคุ้มค่าของพัสดุว่าจะซ่อมไว้ใช้หรือจะจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย ซึ่งแตกต่างจากธนศ หอมทวน (2553) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่าการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

**2.2 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2** จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของบุคลากร พบว่าบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา และความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐาน แต่จังหวัดที่ทำงานในปัจจุบันแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่แตกต่างกันเป็นไปตามสมมติฐาน และจังหวัดที่มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุสูงกว่าจังหวัดอื่น ๆ หลายจังหวัดคือ จังหวัดฉะเชิงเทรา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานในจังหวัดฉะเชิงเทรามีความเชี่ยวชาญในงานพัสดุเป็นอย่างดี ผู้บริหารมีการกำหนดแผนงานการจัดหาพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพเนื่องจากจังหวัดฉะเชิงเทราอยู่ใกล้กรุงเทพมหานคร จึงเลือกผู้ขายที่สามารถสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และได้พัสดุที่มีคุณสมบัติตามต้องการภายในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด มีการนำระบบทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานศาลยุติธรรมมาใช้ในการควบคุมพัสดุ มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสม และดำเนินการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุได้ภายในกำหนดเวลา จึงทำให้หน่วยงานในจังหวัดฉะเชิงเทรามีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยบางส่วนของสมชัย ปรารบรัตน์ และคณะ (2556) ที่ได้วิจัยเรื่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์ - สำนัก มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ พบว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ ที่มี เพศ อายุระดับการศึกษา รายได้ต่อเดือน และอายุการทำงาน แตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์ - สำนักมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

**2.3 ปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร**  
 ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 พบว่า การควบคุม และ การวางแผน มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การดำเนินงานด้านพัสดุจะสำเร็จลุล่วงไปโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยการทำงานของบุคคลประสานงานกัน โดยมีแผนเป็นกรอบในการดำเนินงาน และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าได้มีการดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อทำการหาจุดบกพร่องและจุดอ่อนของผลการปฏิบัติงานแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อที่จะให้ผลการปฏิบัติงานนั้นได้ดำเนินไปตามแผนและมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของสิรินทร หงษ์ธนทรัพย์ (2553) ได้วิจัยสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลสกลนคร ซึ่งเห็นว่าควรให้ความสำคัญของการวางแผน เนื่องจากการบริหารงานพัสดุนั้นจะต้องวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุ แผนงบประมาณสอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุ แผนการใช้พัสดุได้ จัดลำดับความสำคัญของการใช้พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ แผนสำรวจการใช้พัสดุของผู้ใช้พัสดุดำเนินตามแผนที่กำหนดไว้ ผลการศึกษาของเทียมใจ สุขสภา (อ้างในธนากร อินทุง 2555) ได้ศึกษาหาแนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลังและพัสดุของคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ด้านการวางแผน ควรมีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานแก่บุคลากรในงานคลังและพัสดุ ในด้านการควบคุม กำกับ ดูแล ควรมีการตรวจสอบควบคุมกำกับ ดูแลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจะเห็นได้ว่าปัจจัยด้านการวางแผนและการควบคุมมีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเช่นเดียวกัน

### 3. ข้อเสนอแนะ

#### 3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์

3.1.1 ด้านการควบคุม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการนำระบบการควบคุมพัสดุที่มีมาตรฐานและเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานศาลยุติธรรมมาใช้ในหน่วยงาน เพื่อช่วยควบคุมพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และนอกจากนี้ควรมีการควบคุมการใช้พัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เพื่อช่วยให้การวางแผนจัดสรรงบประมาณด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.2 ด้านการวางแผน ผู้บริหารควรมีการวางแผนและการกำหนดความต้องการพัสดুর่วมกับผู้ต้องการพัสดุ เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ และ

วางแผนงบประมาณให้เพียงพอต่อการบริหารงานด้านพัสดุ จะทำให้การบริหารพัสดุเกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในอนาคต

### 3.2 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

3.2.1 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษาศาลอื่น ๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม และหน่วยงานอิสระอื่น

3.2.2 ควรศึกษาเชิงคุณภาพในแต่ละด้านที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เป็นต้น



บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

- กฤษฎาภรณ์ หุ่นสมบุรณ์ (2550) “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานของพนักงานภาคขายและบริการนครหลวงที่ 1 บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)”  
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธนบุรี
- กลุ่มงานวิชาการพัสดุ กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานศาลยุติธรรม (2554) เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ” จัดโดยสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม  
วิทยาลัยข้าราชการศาลยุติธรรม วันที่ 14 มกราคม 2554
- กลุ่มงานวิชาการพัสดุ ส่วนการพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานการคลัง  
สำนักงานศาลยุติธรรม (2549) เอกสารประกอบการอบรม หลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ” จัดโดยสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม วิทยาลัยข้าราชการศาลยุติธรรม
- กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานศาลยุติธรรม (2554) การอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ” ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม วันที่ 14 มีนาคม 2554
- กันตยา เพิ่มผล (2552) การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร บุญศิริกรพิมพ์
- กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553) “สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา”  
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันราชภัฏอุดรธานี
- จักรพงษ์ จันทรเพ็งเพ็ญ และ ศรีบุญ สังรี (2556) “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย” เอกสารวิจัย  
หลักสูตรเสนาธิการทหาร วิทยาลัยเสนาธิการทหาร ปีการศึกษา 2556
- จุมพล หนิมพานิช (2553) การบริหารจัดการภาครัฐใหม่ หลักการ แนวคิด และกรณีตัวอย่าง  
ของไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุง นนทบุรี โครงการส่งเสริมการแต่งตั้งรา สำนัก  
วิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ชนินทร์ ชุณหพันธ์ (2553) “แนวคิดการจัดการสมัยใหม่” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์* หน่วยที่ 1 นนทบุรี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ



- ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (2556) *โครงการ “เทคนิคการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส ประจำปี 2556”* รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 20 – 21 เมษายน 2556 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
- เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ (2553) “แนวคิดเกี่ยวกับองค์การ การจัดการและการจัดการทรัพยากรมนุษย์” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาองค์การและการจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์* หน่วยที่ 1 หน้า 12 – 13 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- ชนาด อินทุง (2555) “ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5” การศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ หลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ชานินทร์ ศิลป์จารุ (2552) *การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS* พิมพ์ครั้งที่ 10 กรุงเทพมหานคร บิซซิเนสฮาร์แอนด์ดี
- ชเนศ หอมทวน (2553) “ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2” งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- ธีระพล อรุณะกสิกร และคณะ, ผู้รวบรวม (2553) *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552)* กรุงเทพมหานคร วิญญูชน
- นราศรี ไวนิชกุล และชูศักดิ์ อุดมศรี (2554) *ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ* กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ประจักษ์ ศรีจำปา (2553) “ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา” การศึกษาอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- ปรีชา จำปารัตน์ (2545) “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสำนักงาน” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน* หน่วยที่ 1 หน้า 7 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- เผด็จ เย็นวิชัย (2555) “ทฤษฎีการจัดการของ Emerson Harrington” ค้นคืนวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557 จาก <http://ypadej.blogspot.com/2012/10/07-emerson-harrington.html>
- พจนาลัย เพิ่มพูลโชคคณา (2549) “การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- พิเชฐ บัญญัติ (ม.ป.ป.) “POLC: หน้าที่หลักทางการบริหาร” ค้นคืนวันที่ 29 มีนาคม 2557 จาก  
<http://www.gotoknow.org/posts/6505>
- พิมลจรรย์ นามวัฒน์ และสุภา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2545) “การจัดหาพัสดุ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน* หน่วยที่ 4 นนทบุรี  
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- มณฑิรา ทองเงิน (2552) “ปัจจัยที่ส่งผลต่อผลการดำเนินงานของบริษัท ไทยมิตรชวา จำกัด (มหาชน)” การศึกษาค้นคว้าอิสระ หลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
 แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- วรรณิ บรรพดี (2545) “การเก็บรักษาพัสดุ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน* หน่วยที่ 6 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชา  
 วิทยาการจัดการ
- วันทนีย์ แสนภักดี และคณะ (2553) *การจัดการพัสดุและสำนักงาน* กรุงเทพมหานคร  
 เอ็กซ์เปอร์เน็ท
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2550) *การบริหารจัดการและการบริหารการพัฒนาของหน่วยงานของรัฐ*  
 กรุงเทพมหานคร เอ็กซ์เปอร์เน็ท
- ศิริชัย ชินะตังกูร (2554) “หลักและวิวัฒนาการทางการบริหาร” ใน *ชุดวิชา MED D602 หลักการ  
 ทฤษฎีการบริหารและการบริหารสถานศึกษา เพื่อความเป็นเลิศ ประมวลความรู้และ  
 ประสบการณ์* หน่วยที่ 1 สำนักวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
 มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
- สมใจ ลักษณ์ะ (2548) *การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย  
 ราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร* เพิ่มทรัพย์การพิมพ์
- สมชัย ปราบรัตน์ และคณะ (2556) “ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์-สำนัก  
 มหาวิทยาลัยหาดใหญ่” บทความวิจัย เสนอในการประชุมหาดใหญ่วิชาการ ครั้งที่ 4  
 วันที่ 10 พฤษภาคม 2556 การประชุมหาดใหญ่วิชาการ ครั้งที่ 4 เรื่อง “การวิจัยเพื่อ  
 พัฒนาสังคมไทย” หน้า 270
- สำนักการคลัง สำนักงานศาลยุติธรรม (ม.ป.ป.) *รวมกฎหมายและระเบียบการงบประมาณ การเงิน  
 การพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้อง* กรุงเทพมหานคร
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (2549) “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.  
 2535” ค้นคืนวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2557 จาก  
[http://www.ranong.go.th/com\\_rn/05/Pasadu2535.pdf](http://www.ranong.go.th/com_rn/05/Pasadu2535.pdf)

สำนักงานสาลยุดิธรรม คำสั่ง ที่ 1324/2556 เรื่อง การมอบอำนาจในการบริหารงานการพัสดุเกี่ยวกับ  
การดำเนินการซื้อหรือจ้าง ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2556

สำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค 2 (ม.ป.ป) รายงานประจำปี 2555 ชลบุรี มนตรี

สำนักแผนงานและงบประมาณ สำนักงานสาลยุดิธรรม (2553) ระบบงบประมาณสาลยุดิธรรมและ  
สำนักงานสาลยุดิธรรมปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ส่วนที่ 3 สำหรับภาคและศาลในสังกัด  
ภาค ตามหนังสือสำนักงานสาลยุดิธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย 015/ว 632 ลงวันที่ 9  
พฤศจิกายน 2553

สำนักพัฒนาระบบงาน (2556) คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสาลยุดิธรรมและ  
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาลยุดิธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สำนักงาน  
สาลยุดิธรรม

สุกฤดาภรณ์ วรรณราย (2554) “จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ”  
ค้นคืนวันที่ 15 มกราคม 2557 จาก

[http://www2.tsu.ac.th/health\\_sci/main/files\\_sec3/3142074242201242](http://www2.tsu.ac.th/health_sci/main/files_sec3/3142074242201242)

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ(2554).pdf

สุกัญญา เอมีมธรรม (2546) การจัดการและการพัฒนาองค์กร ขอนแก่น  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สุทธิกันต์ อุตสาหกรรม (2555, 2 ตุลาคม) “บทความตอนที่ 14 แนวคิดทฤษฎีทางการจัดการ ทฤษฎี  
นักสังคมวิทยา Max Weber (แมกซ์ เวเบอร์)” ค้นคืนวันที่ 25 ธันวาคม 2556 จาก  
<http://suttikan-dba04.blogspot.com/2012/10/14-2-55-max-weber.html>

สุพัตรา จันทร์รอด (2552) “ปัจจัยเชิงสาเหตุที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ  
บุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานตอนบน” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเลย

สุรพล เศรษฐบุตร (ม.ป.ป.) “บทที่ 6 ตัวชี้วัด/เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลโครงการ”

กระบวนวิชา 352441 การประเมินผลโครงการส่งเสริมการเกษตร (Assessment and  
Evaluation of Extension Program in Agriculture) (สไลด์) คณะเกษตรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิรินทร์ หงส์ธนทรัพย์ (2553) “สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลสกลนคร”  
วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- เสริมสุข ชลวานิช (2545) “การกำหนดความต้องการและการจัดทำอัตราพัสดุ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน* หน่วยที่ 2 หน้า 44 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- เสริมสุข ชลวานิช (2545) “การควบคุมพัสดุ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน* หน่วยที่ 5 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2554) “แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)” ค้นคืนวันที่ 29 มกราคม 2557 จาก <http://audit.obec.go.th/e-GP.pdf>
- หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศาลยุติธรรม (2555) *รวมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 และสรุปคำถาม – คำตอบ* กรุงเทพมหานคร
- อิธิวัฒน์ โยอาศรี (ม.ป.ป.) “การบริหารพัสดุแบบมีอาชีพ” *เกร็ดความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง* ค้นคืนวันที่ 9 มีนาคม 2557 จาก [http://www.athiwat.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=8:2012-08-31-12-19-59&catid=1:2012-08-30-10-58-54&Itemid=3](http://www.athiwat.com/index.php?option=com_content&view=article&id=8:2012-08-31-12-19-59&catid=1:2012-08-30-10-58-54&Itemid=3)
- Bagchi, Aniruddha. and others. (2011) “Improving bid efficiency for humanitarian food aid procurement.” *International Journal of Production Economics*. Volume 134, Issue 1, November 2011, Pages 238–245. Retrieved April 30, 2014, <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S092552731100288X>
- Forker, L.B. (1997) “Factors affecting supplier quality performance.” *Journal of Operations Management*. Volume 15, Issue 4, November 1997, Pages 243–269. Retrieved April 30, 2014, <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0272696397000016>
- Goodman, Stephen H. and others. (2007). *Management: Challenges for Tomorrow's Leaders*. Ohio: Thomson Higher Education.
- Rue, Leslie w. and Byars, Lloyd L. (2009). *Management: Skills and Application 13<sup>th</sup> Edition*. New York: McGraw-Hill.

Schemerhorn, John R., Jr. (2013). *Introduction to Management 12<sup>th</sup> Edition*. New Jersey: John Wiley & Sons.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม



## รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1. ชื่อ         | นายกมล กระสานต์กุล   |
| ประวัติการศึกษา | น.บ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์<br>นบ.ท. สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา |
| สถานที่ทำงาน    | สำนักพัฒนาระบบงาน สำนักงานศาลยุติธรรม<br>เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร          |
| ตำแหน่ง         | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบงาน   |
| 2. ชื่อ         | นายสมาน ศรีโกศล  |
| ประวัติการศึกษา | น.บ. มหาวิทยาลัยรามคำแหง<br>ศศ.ม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์                   |
| สถานที่ทำงาน    | สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 2<br>อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี               |
| ตำแหน่ง         | ผู้อำนวยการสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 2                                      |
| 3. ชื่อ         | นางวรรณภา วินัยถาวร  |
| ประวัติการศึกษา | ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา                              |
| สถานที่ทำงาน    | สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 2<br>อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี               |
| ตำแหน่ง         | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  |



ภาคผนวก ข  
แบบสอบถาม



## แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร  
ในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

\*\*\*\*\*

การจัดเก็บข้อมูลในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของผู้ศึกษาเท่านั้น คำตอบของท่านมีความสำคัญยิ่ง ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ และขอรับรองว่าคำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อท่าน ผู้ศึกษาจะใช้ประโยชน์ในการศึกษาเท่านั้น

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

## 1. เพศ

ชาย  หญิง

## 2. อายุ

25 ปีหรือน้อยกว่า  26 - 35 ปี  36 - 45 ปี  มากกว่า 45 ปี

## 3. วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี

## 4. ความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (เลือกได้ 1 คำตอบ)

- ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ  
 ผู้ทำหน้าที่กรรมการตามระเบียบพัสดุ  
 ผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการด้านการพัสดุ

## 5. จังหวัดที่ทำงานในปัจจุบัน

ชลบุรี  ระยอง  ตรัง  นครนายก  
 จันทบุรี  ปราจีนบุรี  ฉะเชิงเทรา  สระแก้ว

**ตอนที่ 2** ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยท่านเห็นว่าข้อความต่อไปนี้ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด เมื่อแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>การวางแผน</b>						
1	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนของพัสดุที่ต้องการจัดหา					
2	การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามนโยบายของผู้บริหาร					
3	การวางแผนการใช้จ่ายภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ					
4	การให้ผู้ซื้อพัสดุเป็นผู้ร่วมกำหนดความต้องการพัสดุ					
5	การวางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเหมาะสม					
6	การวางแผนจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
7	การวางแผนการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ความสามารถตรงตามสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง					
<b>การจัดองค์การ</b>						
8	การจัดตั้งและกำหนดอัตรากำลังแผนกงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน					
9	การจัดผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีความรู้ความสามารถตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10	การจัดอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เหมาะสมกับปริมาณงาน					
11	การจัดการบริการด้านพัสดุเพื่อให้ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว					
12	การมอบอำนาจผู้อนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ โดยพิจารณาจากมูลค่าของการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน					
<b>การนำ</b>						
13	ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานด้านพัสดุ					
14	ผู้บริหารกำหนดนโยบายการบริหารงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน					
15	ผู้บริหารนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้เหมาะสมกับสภาพของหน่วยงาน					
16	ผู้บริหารจูงใจด้วยรางวัลตอบแทนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานอย่างเต็มที่					
17	ผู้บริหารยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเมื่อทำงานได้บรรลุเป้าหมาย					
18	หน่วยงานจัดหาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพัสดุที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
19	หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์					
<b>การควบคุม</b>						
20	การควบคุมการใช้จ่ายพัสดุได้ตามแผนที่กำหนด					
21	การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
22	การควบคุมภายในด้านพัสดุที่ดี สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้					
23	กฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุสามารถควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน					
24	การมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่สามารถควบคุมกระบวนการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ					
25	การบริหารงานด้านพัสดุมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้					

**ตอนที่ 3** ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของท่านมากที่สุด โดยท่านปฏิบัติงานตามข้อความต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด เมื่อแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>การจัดหาพัสดุ</b>						
1	การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง					
2	การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีการซื้อหรือจ้างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ					
3	การกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบและทันกับความต้องการ					
4	การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม					

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	การตรวจสอบคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน					
6	การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและทันใช้งาน					
7	การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและหลักความคุ้มค่าในการตัดสินใจ					
8	การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส					
9	การดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้างได้อย่างถูกต้อง					
<b>การควบคุมพัสดุ</b>						
10	การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกเป็นชนิดและรายการตามที่ระเบียบกำหนด					
11	การจัดทำบัญชีพัสดุถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง					
12	การเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว					
13	การสำรองพัสดุไว้ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอ					
14	การนำระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้มาใช้ในการควบคุมพัสดุทำให้พัสดุมีความครบถ้วน ถูกต้อง					
15	การจัดทำคู่มือการใช้พัสดุ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้ที่ถูกต้อง ทำให้ยืดอายุการใช้งานของพัสดุ					
<b>การเก็บรักษาพัสดุ</b>						
16	การจัดสถานที่เก็บพัสดุที่มีความเหมาะสมปลอดภัย					
17	การจัดเก็บรักษาพัสดุ ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน					

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
18	การเก็บรักษาพัสดุค้ำึงถึงคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุนั้นๆ					
19	การซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ทำให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน					
<b>การตรวจสอบพัสดุ</b>						
20	การดำเนินการควบคุมการตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบันให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน					
21	การดำเนินการควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน					
22	การควบคุมให้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเวลาที่กำหนด					
23	การช่วยประหยัดงบประมาณด้วยการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ					
24	การประเมินความคุ้มค่าของพัสดุว่าจะซ่อมไว้ใช้หรือจะจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย					
<b>การจำหน่ายพัสดุ</b>						
25	การควบคุมการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบ					
26	การประกาศขายทอดตลาดโดยเปิดเผย ณ สถานที่ซึ่งบุคคลภายนอกเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว เมื่อจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด					
27	การจำหน่ายพัสดุแล้วได้ควบคุมให้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนครบถ้วนทุกรายการ					

#### **ตอนที่ 4** ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง : โปรดแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของ  
บุคลากรในเขตอำนาจอธิบดีผู้พิพากษภาค 2

#### **1. ปัจจัยด้านการบริหาร**

1.1 การวางแผน.....

.....

1.2 การจัดองค์การ.....

.....

1.3 การนำ.....

.....

1.4 การควบคุม.....

.....

#### **2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ**

2.1 การจัดหาพัสดุ.....

.....

2.2 การควบคุมพัสดุ.....

.....

2.3 การเก็บรักษาพัสดุ.....

.....

2.4 การตรวจสอบพัสดุ.....

.....

2.5 การจำหน่ายพัสดุ.....

.....

#### **3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....

.....

.....



**ประวัติผู้ศึกษา**

ชื่อ	นางสาวปิ่นทาร์ย์ ปวงมาลัย
วัน เดือน ปีเกิด	2 มีนาคม 2525
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
ประวัติการศึกษา	บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตภาคพายัพ พ.ศ. 2548 น.บ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2552
สถานที่ทำงาน	สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 2 อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

