



ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

ธรรมรัตน์ สงวนงาม

การศึกษาอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ปีการศึกษา 2561

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



THE SUCCESS OF LOGISTICS MANAGEMENT OF THE 7TH
DEPARTMENT OF CORRECTIONS

Tammarat Sanguannam

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Public Administration
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin
Academic Year 2018

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin

ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

ธรรมรัตน์ สงวนงาม

การศึกษาอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ปีการศึกษา 2561

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

THE SUCCESS OF LOGISTICS MANAGEMENT OF THE 7TH
DEPARTMENT OF CORRECTIONS

Tammarat Sanguannam

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Public Administration
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin
Academic Year 2018

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin



Independent Study Certificate
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin

Independent Study Title The Success of Logistics Management of the 7th
Department of Corrections

Researcher Mr. Tammarat Sanguannam

Major Innovative Public Administration and Management

Advisor Ritichart Insom, D.P.A.

Rajamangala University of Technology Rattanakosin Approved this Independent Study in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Master of Public Administration

.....
(Mr.Rapee Moungnont) Director of College of Innovation
Management

Independent Study Committee

.....
(Hhakuan Choopen, Ph.D.) Chairperson

.....
(Natchapol Ninnoppakhun, D.P.A.) Member

.....
(Ritichart Insom, D.P.A.) Member

การศึกษาอิสระ	ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์
ชื่อผู้วิจัย	นายธรรมรัตน์ สงวนงาม
ชื่อปริญญา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.ฤทธิชาติ อินโสม
ปีการศึกษา	2561

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ (2) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระดับความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณแบบสำรวจกลุ่มตัวอย่าง สุ่มแบบชั้นตอนและบังเอิญจากเจ้าหน้าที่เรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำนวน 246 คน จากการคำนวณขนาดด้วยหลักของยามาเน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติบรรยาย ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติอ้างอิง ได้แก่ ค่าทีและการวิเคราะห์ความเบี่ยงเบนทางเดียว

ผลการศึกษาพบว่า 1) ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์อยู่ในระดับมาก และ 2) ไม่มีความแตกต่างกันในความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์จากทัศนะของผู้ตอบแบบสอบถามเมื่อจำแนกด้วยลักษณะประชากร

คำสำคัญ: การจัดการงานพัสดุเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....

Independent Study Title The Success of Logistics Management of the 7th
Department of Corrections
Researcher Mr. Tammarat Sanguannam
Degree Sought Master of Public Administration
Advisor Rittichart Insom, D.P.A.
Academic Year 2018

Abstract

This was a quantitative survey research aimed to explore successes of Region 7th Prison supplies management. and compare differentiation of respondent's attitude toward successes of Region 7th Prison supplies management. Samples were 246 officers attached to Region 7th Prison, calculated according to Yamane concepts and sampling by stratified and accidental methods. Questionnaires were used for data collection. Descriptive statistics were percentages, mean, standard deviation. Inferential statistics were T test, One way ANOVA.

The findings were that the successes of Region 7th Prison supplies management was at a high level; and there was not any difference among respondent's attitudes toward successes of Region 7th Prison supplies management.

Keywords: Logistics management, Department of Corrections

Advisor's Signature.....

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาของ ดร.ฤทธิชาติ อินโสม ที่ปรึกษาการศึกษาอิสระที่กรุณาให้คำปรึกษาและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ พร้อมให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ กระทั่งทำการศึกษาอิสระนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ขอกราบขอบพระคุณครอบครัว ที่ห่วงใยและให้กำลังใจตั้งแต่เริ่มศึกษาจนกระทั่งทำการค้นคว้าอิสระสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ ที่ให้ความสะดวก

สุดท้ายขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่เป็นแหล่งให้เรียนรู้ชีวิตและสังคมของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับปริญญาโท ทั้งนี้ เพราะเป็นองค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้การศึกษาสำเร็จลงอย่างสมบูรณ์ในทุก ๆ ด้าน

ธรรมรัตน์ สงวนงาม

เมษายน 2561



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	2
1.4 นิยามเชิงปฏิบัติการ	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	6
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	6
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน	15
2.3 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกรมราชทัณฑ์	16
2.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ...	20
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	23
2.6 กรอบแนวคิดการวิจัย	29
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	30
3.1 ประชากร	30
3.2 ขนาดกลุ่มตัวอย่าง	30
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	31
3.4 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ	32
3.5 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ	32
3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	33
3.7 การวิเคราะห์ข้อมูล	33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย	36
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	36
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	37
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	37
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7... กรมราชทัณฑ์ 6 ด้าน	38
ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7.. กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคล.....	43
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ	50
5.1 สรุปผลการวิจัย	50
5.2 อภิปรายผลการวิจัย	52
5.3 ข้อเสนอแนะ	53
บรรณานุกรม	55
ภาคผนวก	57
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	58
ประวัติผู้วิจัย	64

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1	34
4.1	37
4.2	38
4.3	39
4.4	40
4.5	40
4.6	41
4.7	42
4.8	42
4.9	43
4.10	44
4.11	45
4.12	47
4.13	48
4.14	49

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันสถานการณ์ต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศเปลี่ยนแปลงไปมาก ข่าวสารได้เข้ามามีอิทธิพลต่อชีวิตความเป็นอยู่ของสังคมไทยอันช่วยให้ภาคเอกชนเติบโตขึ้น ขณะเดียวกันก็ส่งผลให้ปัญหาต่างๆ ของชาติสลับซับซ้อนขึ้น ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สถาบันข้าราชการในฐานะที่เป็นสถาบันหลักของชาติจะต้องปรับแนวทางการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปด้วยกันร่วมกัน สร้างความเป็นเอกภาพและความสามัคคีในหมู่ข้าราชการ เพื่อให้การประสานงานราชการด้านต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันก็ต้องปรับเปลี่ยนระบบการทำงานโดยเน้นให้ความสำคัญกับการให้บริการประชาชนรวมทั้งข้าราชการต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติในการทำงานโดยยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของการเป็นข้าราชการที่ดีมีคุณภาพ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศเวลากับงานราชการอย่างจริงจังและเป็นที่พึงของประชาชนอย่างแท้จริงอันจะส่งเสริมให้ประเทศชาติมีความสงบสุขและพัฒนาอย่างรวดเร็วต่อไป

กรมราชทัณฑ์ เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมมีวิสัยทัศน์ คือ “เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการควบคุม แก้ไข และพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขัง เพื่อคืนคนดี มีคุณค่าแก่สังคม” ภารกิจหลัก คือ ควบคุมผู้ต้องขังอย่างมีอาชีพ และบำบัด ฟื้นฟู และแก้ไขพฤตินิสัยของผู้ต้องขัง อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมากรมราชทัณฑ์ได้มีการปรับยุทธศาสตร์การบริหารงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยยึดการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลหรือหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการปฏิบัติงานภายในองค์กร แต่เมื่อนำหลักการไปปฏิบัติในหน่วยงานแล้ว ได้ประสบกับปัญหาบางประการ เช่น การขาดกลไกและกฎเกณฑ์ในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจการเมืองและสังคมภายนอก ข้าราชการบางส่วนในหน่วยงานขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและค่านิยมที่มุ่งเน้นผลประโยชน์ของประชาชน รวมถึงการไม่สามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบราชการในปัจจุบัน ส่งผลให้การดำเนินงานในภาพรวมยังไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ระบบการตัดสินใจและการบริหารจัดการยังมีลักษณะที่ขาดความโปร่งใส บริสุทธิ์ และยุติธรรมอย่างแท้จริงทำให้การบริหารโดยรวมไม่สามารถสนองตอบและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนได้ในขณะเดียวกันก็เปิดโอกาสหรือช่องทางให้เกิดการทุจริตและผิดจรรยาในการปฏิบัติราชการได้

การบริหารองค์กรนั้น นับว่าเป็นงานที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) การบริหารจัดการ (Management) ประกอบกันตามกระบวนการบริหารให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2532 : 17) เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า “วัสดุ” เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานนอกเหนือจากปัจจัยทางการบริหารอย่างอื่น จะเห็นได้ว่าการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ในองค์กร จำเป็นต้องใช้วัสดุเป็นการบริหารวัสดุขององค์กรตามกรอบแนวคิดของ ชัชวาลย์ ทองจันทร์ (2539, หน้า 116) มีขอบเขตการปฏิบัติงาน 6 ด้าน คือ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการวัสดุ 2) การจัดหาวัสดุ 3) การควบคุมวัสดุ 4) การเบิกจ่ายวัสดุ 5) การบำรุงรักษาวัสดุ และ 6) การจำหน่ายวัสดุ ซึ่งในการบริหารจัดการวัสดุ ทั้ง 6 ด้านดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องอาศัยหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์การบริหารงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หลักธรรมาภิบาลตามแนวคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบัน การศึกษาระดับอุดมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2553 หน้า 41) มี 6 องค์ประกอบ คือ 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักการมีส่วนร่วม 5) หลักความรับผิดชอบ 6) หลักความคุ้มค่า การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการงานวัสดุทั้ง 6 ด้าน จะช่วยให้องค์กรมีการบริหารจัดการวัสดุที่ดี มีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาวัฒนธรรมขององค์กรให้มีความสุจริตยุติธรรมในการทำงานบนรากฐานคุณธรรม

ด้วยเหตุดังกล่าว จึงเป็นที่มาทำให้ผู้ศึกษาสนใจที่จะศึกษาความสำเร็จของการจัดการงานวัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ว่าประสบความสำเร็จอยู่ในระดับใด และมีปัจจัยใดบ้างที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการนำหลักธรรมาภิบาลไปปฏิบัติ ซึ่งทำให้สามารถนำผลการวิจัยที่ได้มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานของกรมราชทัณฑ์ให้ประสบความสำเร็จตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป ตลอดจนส่งผลให้การบริหารจัดการวัสดุขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1.2.1 เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานวัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

1.2.2 เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระดับความสำเร็จของการบริหารงานวัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้ ดังนี้

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาเป็นการศึกษาความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โดยการนำหลักกระบวนการบริหารจัดการพัสดุไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จแก่เรือนจำ ตามกรอบแนวคิดของซึ่งผู้วิจัยได้สังเคราะห์จากนักวิชาการ นักวิจัย ที่เกี่ยวกับ ชัชวาลย์ ทองจันทร์ (2539, หน้า 116) โดยการศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาตัวแปร ดังนี้

ตัวแปรอิสระ (Independent Variables) คือ ลักษณะประชากรศาสตร์ ได้แก่ (1) เพศ (2) อายุ (3) ระดับการศึกษา (4) อายุราชการ และ (5) ระดับตำแหน่งปัจจุบัน

ตัวแปรตาม (Dependent Variables) คือ กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ 1) ด้านการวางแผน 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการควบคุมพัสดุ 4) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

1.3.2 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรในการศึกษา คือ ข้าราชการในเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำนวน 8 แห่ง รวมทั้งสิ้น 640 คน

1.3.3 ขอบเขตด้านพื้นที่

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะ ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำนวน 8 แห่ง

1.3.4 ขอบเขตด้านระยะเวลาการวิจัย

ผู้วิจัยได้เริ่มดำเนินการทำวิจัยในช่วงเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึงเดือน เมษายน พ.ศ. 2561

1.4 นิยามเชิงปฏิบัติการ

การบริหารจัดการพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานใดๆ ของหน่วยงานของรัฐ และหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของ และหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุดและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งแบ่งตามกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ 6 ด้าน ได้แก่ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

ด้านงานพัสดุ หมายถึง บทบาทและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ผู้ปฏิบัติ

ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ด้านงานพัสดุในการอนุมัติการดำเนินงานพัสดุทุกกระบวนการ ควบคุมดูแลการบริหารจัดการงานพัสดุ รวมถึงการกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ผู้ควบคุม หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ด้านงานพัสดุ ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ นำเสนอข้อมูล ปรับปรุงแก้ไข รวมถึงการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารจัดการงานพัสดุ

ผู้ปฏิบัติ หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ด้านงานพัสดุ ในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารจัดการพัสดุให้เป็นไปตามแผนขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

ด้านการวางแผน หมายถึง การวางแผนเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของเรือนจำ ที่ต้องประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการว่าต้องการใช้พัสดุนิตใดจำนวนเท่าใด เพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณสำหรับดำเนินการจัดหาพัสดุของเรือนจำ

ด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง การกำหนดแผนงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่แสดงถึงความต้องการใช้พัสดุของเรือนจำแต่ละช่วงเวลา การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเหมาะสมคุ้มค่าและสามารถปฏิบัติได้จริงของเรือนจำ

ด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง เมื่อกำหนดความต้องการพัสดุแล้ว คำนวณออกมาเป็นจำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุที่เพียงพอเหมาะสมทั้งราคาและคุ้มค่า โดยดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับเพื่อจัดทำงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเรือนจำ

ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การรับจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามคุณลักษณะเฉพาะที่จัดหาโดยลงบัญชีหรือทะเบียนการรับจ่ายให้ถูกต้อง ความเป็นธรรม รวดเร็วคล่องตัวในการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของเรือนจำ

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยทางบัญชีลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐาน และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบปลอดภัยครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน และบำรุงรักษาสภาพของพัสดุที่มีอยู่ให้สามารถใช้งานได้มีอายุการใช้งานที่คุ้มค่า ตลอดจนจัดทำบันทึกประวัติการบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุทุกครั้งของเรือนจำ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่างๆ ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ หมดความจำเป็น ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ออกไปจากระบบการควบคุมเก็บรักษา โดยปฏิบัติตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุของเรือนจำ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการวิจัยเรื่อง “ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์” พบประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ด้าน ดังนี้

1.5.1 ประโยชน์ในทางวิชาการ

1) ผลจากการวิจัยจะก่อให้เกิดองค์ความรู้หรือความรู้ทางวิชาการใหม่ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการศึกษา ค้นคว้างานวิจัยในลักษณะที่ใกล้เคียงกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

2) การนำผลการวิจัยไปศึกษาหรือปรับใช้ในต่างหน่วยงาน โดยการนำผลไปปรับใช้ในการวิจัยความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ในหน่วยงานอื่นสามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานและผู้สนใจที่ต้องการศึกษาหรือค้นคว้าวิจัยเพิ่มเติมในอนาคตต่อไป

1.5.2 ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

1) การวางแผนพัฒนาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ผลจากการวิจัยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการเสนอแนะแนวทางและวิธีการที่เหมาะสมต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนา ด้านการส่งเสริม สนับสนุนและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริงในปัจจุบันอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่องในการจัดการงานพัสดุให้ประสบความสำเร็จ

2) การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เรือนจำและผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐาน ทำให้ทราบแนวทางแก้ไขและแนวโน้มความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ

ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถนำผลไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองความต้องการและประโยชน์สุขของหน่วยงาน

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

การศึกษาวិจัย เรื่อง ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วย

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน
- 2.3 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของเรือนจำ
- 2.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 กรอบแนวคิดการวิจัย

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีความสลับซับซ้อน ยุ่งยาก และหลักการจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของประเทศและกระแสโลกาภิวัตน์ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา การบริหารงานพัสดุจึงมีความแตกต่างจากงานทั่วไปผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุทั้งหมดจำเป็นต้องรอบรู้ระเบียบ รวมทั้งต้องรู้กระบวนการร่วมทางการเงินงบประมาณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องค้นคว้าพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จึงจะสามารถทำงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 กำหนดไว้ 4 หมวด ประกอบด้วย 1) ข้อทั่วไป 2) จัดหาพัสดุ 3) ควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และ 4) บทเฉพาะกาล ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยต้องการศึกษาการบริหารงานพัสดุเฉพาะด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุนั้น

ความหมายของการพัสดุ

ในสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน และในหลายองค์กรต่างมุ่งการบริหารเพื่อให้ได้มาซึ่งความมีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุเป็นหลักสำคัญในการบริหารเพื่อให้แต่ละองค์กรอยู่รอด ซึ่งแต่ละองค์กรนั้นต่างก็มีสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุที่ต่างกันไป องค์กรใดสามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว องค์กรนั้นก็ถือได้

ว่ามีกำไรสามารถอยู่รอดได้ การพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุ หมายถึง เครื่องใช้หรือเครื่องทุ่นแรง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบนี้

ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม (2552, หน้า 11) กล่าวว่า พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งได้มาโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ประโยชน์ขององค์กร และมีการควบคุมการจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

สุรินทร์ ชันติวิเศษ (2555, หน้า 2) กล่าวว่า การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัทธา คำมุงคุณ (2555, หน้า 9) กล่าวว่า การพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งได้มาโดยการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ประโยชน์ขององค์กรและมีการควบคุมการจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และตามกฎระเบียบข้อบังคับของแต่ละหน่วยงาน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การยืม การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินงานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทางเดียวกัน

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุ เป็นวงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหาการแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นในการหาพัสดุทดแทน

ชูศักดิ์ หงส์มาลา (2548, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารต้องนำเอาความรู้ เทคนิค วิธีการ ประสบการณ์ และความชำนาญการ มากำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเป็นระบบ สอดคล้องสัมพันธ์กับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ และ

เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการบริหารงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2544

อัจฉริยา อนันตพงศ์ (2550, หน้า 36) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่กล่าวมาข้างต้น ปัญหาส่วนใหญ่จะเกิดในขั้นตอนการปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุซึ่งผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย เนื่องจากหากมีการปฏิบัติผิดพลาดบกพร่องอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอาจมีความผิดพลาดทางอาญา และความผิดทางวินัยแล้วแต่กรณี ผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อผลที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษา จึงต้องศึกษาแนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ

ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ (https://www.hrd.kku.ac.th/hrd/docc1042/panit_pasadu.pdf, 10 มกราคม 2561) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารพัสดุเป็นวงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายการควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ในการหาพัสดุมาทดแทน

ศุภชัย ศิริธรรมรักษ์ (2551, หน้า 14) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การวางแผนพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

ลัดดาวลย์ วงศ์ธรรม (2552, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรพัสดุ พ.ศ. 2535 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ประคอง วรรณพันธ์ (2552, หน้า 21) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การที่ผู้บริหารองค์กรต้องใช้ทักษะและประสบการณ์อันเกิดจากการตกผลึกองค์ความรู้เพื่อนำเทคนิควิธีการมาใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

มอส์แมนและมอร์ติน Mossman & Morton, (1965, p. 3) ได้ให้ความหมาย การบริหารพัสดุ หมายถึง ปฏิบัติการที่เกี่ยวกับเวลา สถานที่และอรรถประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้า และคนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการถ่ายขนสินค้าตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์

สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของ การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

กล่าวโดยสรุปในการวิจัย การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการจัดหาโดยนำวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ ตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหน้าที่ของผู้บริหารต้องนำเอาความรู้เทคนิควิธีการ ประสบการณ์และความชำนาญการมากำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเป็นระบบ สอดคล้องสัมพันธ์กับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน และต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทางการศึกษา เพราะงานวิชาการจะต้องอาศัยงานพัสดุในการจัดการเรียนการสอน ปัจจุบันมีการนำเอาวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาพัฒนาการศึกษามากขึ้น ซึ่งการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษาและวิจัยให้เพียงพอ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการปฏิบัติงานการบริหารของผู้บริหารและการสอนของครูให้เป็นอย่างราบรื่น การบริหารงานพัสดุเป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและช่วยประหยัดเวลาในการสอนให้มากขึ้น วิธีการที่จะได้พัสดุมาจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ ถ้าเกิดผิดพลาดในการบริหารผู้บริหารอาจถูกเพ่งเล็งและจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรืออาญาหรือทางวินัยตามความผิดนั้น ๆ

สุธี สิงห์เสนห์ (2526, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการและวงจรการบริหารงานพัสดุที่สัมพันธ์กัน คือ มีการวางแผนหรือมีโครงการเกี่ยวกับการใช้วัสดุโดยเฉพาะ เมื่อวางแผนโครงการแล้วจัดหาพัสดุ ด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง และจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น เมื่อได้พัสดุแล้วต้องมีการควบคุมอย่างถูกต้องและชัดเจน เมื่อนำวัสดุมาใช้แล้วต้องมีการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี หากมีการชำรุดต้องซ่อมแซมรักษาทันที เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ยาวนานขึ้น ในขั้นสุดท้ายเมื่อวัสดุหมดสภาพ ชำรุดหรือล้าสมัยควรจำหน่าย

วรรณิ ศรีเพ็ญ (2538, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารพัสดุนั้นเป็นปัจจัยสำคัญที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการจัดการให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประหยัดงบประมาณ ดังนั้น การบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้กระบวนการบริหาร อันได้แก่ การวางแผน การจัดระบบงาน ประสานงาน และควบคุมงาน เพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลและวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คิมโบรท์ และ นันเนอร์รี่ Kimbrough & Nunnery (1983, p. 56) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นการบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ทั้งนี้เพราะงานพัสดุมีความสัมพันธ์เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและการบัญชีมาก กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การจัดการ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานและบรรลุตามเป้าหมาย

กระบวนการบริหารพัสดุ

กระบวนการบริหารพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์การซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริการงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว สมบูรณ์ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการสามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีความแม่นยำตรงสามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถตอบสนองนโยบายองค์การที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดและคุ้มค่า ซึ่งในขบวนการพัสดุนั้นมีการจัดหาพัสดุ

การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

เมตตา โสตะ (2548, หน้า 16) กล่าวว่า ขอบเขตของการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการโดยการใช้ความรู้และศิลปะในการบริหารมาจัดการประสิทธิภาพ ขอบเขตของการบริหารพัสดุโดยทั่วไปให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน คือ การมุ่งการ ประหยัด ประโยชน์ประกอบด้วย การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

จิราภรณ์ คงจันทร์ (2551, หน้า 1) กล่าวว่า ขอบเขตของการบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารต่าง ๆ หลายด้านต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ นอกจากนั้นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายโดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนสำคัญ ขอบเขตของงานพัสดุนั้นจำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้ และสุดท้ายคือ การเสื่อมสภาพอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหามาทดแทนใหม่ต่อไป

ลัดดาวลย์ วงศ์ธรรม (2552, หน้า 16) กล่าวว่า ขอบเขตของการบริหารพัสดุ หมายถึง เป็นงานที่มีลักษณะกว้าง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับทุกหน่วยงาน ต้องใช้ผู้มีความรู้และมี

ประสบการณ์ และได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะเพื่อให้การบริหารงานพัสดุเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด การบริหารงาน พัสดุประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัทธา คำมุงคุณ (2555, หน้า 12) กล่าวว่า ขอบเขตของการบริหารพัสดุ หมายถึง เป็นงานที่มีลักษณะกว้าง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับทุกหน่วยงาน ต้องใช้ผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ และได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะเพื่อให้การบริหารงานพัสดุเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด การบริหารงาน พัสดุประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ขอบเขตของการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ขาดสูญหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือเกิดจากการสูญหาย โดยการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงานการแลกเปลี่ยนและการเช่า การจัดหาพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นประเภทใด มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญ 5 ขั้นตอน โดยแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการตามลำดับอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถดำเนินการสลับขั้นตอนได้ คือ 1) การรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุ 2) การดำเนินการจัดหาพัสดุ 3) การขออนุมัติ 4) การทำสัญญา 5) การตรวจรับ มีวิธีการ ดังนี้

1. การซื้อ การจ้าง กระทำได้ 6 วิธี คือ

วิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

วิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

วิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 23 (1) - (8) และข้อ 24 (1) - (6) ซึ่งส่วนมากจะซื้อหรือจ้างเป็นงานเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการหรือเป็นการซื้อหรือจ้างที่กระทำโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

วิธีกรณีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ

วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป

พวงทอง ศิริพันธุ์ (2551, หน้า 6) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ คือ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

ลัดดาวลย์ วงศ์ธรรม (2552, หน้า 7) กล่าวว่า การจัดหา หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการ ปฏิบัติงานตามปริมาณและคุณภาพในราคาที่เหมาะสมโดยวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง

กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553, หน้า 7) กล่าวว่า การจัดหา หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

พัทยา คำมุงคุณ (2555, หน้า 12) กล่าวว่า การจัดหา หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการปฏิบัติงานตามปริมาณและคุณภาพในราคาที่เหมาะสมโดยวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง

กล่าวโดยสรุปในงานวิจัย การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการจัดหาโดยนำวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการจัดหาพัสดุ ประกอบไปด้วยวิธีการ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกันการลงโทษผู้ทำงาน เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาและการใช้พัสดุการลงบัญชีควบคุมพัสดุ ได้แก่ การยืม การเก็บรักษา การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การยืมพัสดุ หมายถึง การขอมายืมชั่วคราวแล้วส่งคืนหรือใช้ให้ภายหลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าการยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยมีหลักเกณฑ์การยืม

- การให้ยืม / นำพัสดุไปใช้ ที่มีค่าใช้จ่ายทางราชการทำไม่ได้
- ทำหลักฐานการยืมไว้ด้วย ผู้ให้ยืม มีหน้าที่ทวงคืน

- การส่งคืน คือ ส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดใช้เงินตามสภาพที่เป็นอยู่ในขณะยึด/ให้ทางคืน

รัชนี้ บุตรชัย (2549, หน้า 5) กล่าวว่า การยึด หมายถึง การขอมาใช้ช่วงคราวแล้วส่งคืนหรือใช้ให้ภายหลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าการยึดหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ต้องทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อนำพัสดุนั้นมาคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตราตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยมีหลักเกณฑ์การยึด

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การยึด หมายถึง การขอมาใช้ช่วงคราวจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วส่งคืนหรือใช้ให้ภายหลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การควบคุมพัสดุ

กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553, หน้า 7) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับโดยการจัดทำบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบ ระบายพัสดุประจำปี และหาตัวผู้รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (http://www.agri.ubu.ac.th/docs/strategy/risk_2554.pdf, 23 กุมภาพันธ์ 2560) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งกระทำเพื่อลด ความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ 1) การควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สิน 2) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ เป็นการควบคุมที่กำหนดไว้เพื่อให้สามารถค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับการรายงานข้อบกพร่อง 3) การควบคุมโดยการชี้แนะที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี 4) การควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องการควบคุมตามประเภทต่าง ๆ และวิธีการบริหาร / จัดการความเสี่ยงนั้น จึงเป็นหลักการทางด้านความคิดและการวิเคราะห์ความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในซึ่งต้องมีการนำไปใช้ควบคู่กันไปด้วยกันเสมอ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาและการใช้พัสดุ การลงบัญชีควบคุมพัสดุ ได้แก่ การยืม การเก็บรักษา การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือเกิดจากการสูญหายโดย การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญาการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารพัสดุแต่ถึงแม้ว่าจะเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารพัสดุก็มีความสำคัญและความสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ ทั้งหมดเป็นอย่างมาก การจำหน่ายพัสดุจึงเป็นการปลดความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุดอกจากการควบคุม และความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในครอบครองชำรุดเสื่อมสภาพสูญหายหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและหากเก็บไว้จะทำให้หน่วยงานนั้นกลายเป็น คลังพัสดุเก่า ๆ และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงสิ่งเหล่านี้ จึงต้องมีการจำหน่ายพัสดุ และเป็นการหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพกว่าเข้ามาแทนที่ได้ หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553, หน้า 33) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือเกิดความสูญหายโดยการโอน การขาย แลกเปลี่ยน การแปรสภาพ การทำลาย และจำหน่ายเป็นสัญญา

ลัดดาวลย์ วงศ์ธรรม (2553, หน้า 7) กล่าวว่า การจำหน่าย หมายถึง การขายแลกเปลี่ยนโอน แปรสภาพ หรือทำลายพัสดุที่สิ้นสภาพหรือหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเกินความจำเป็น การจำหน่าย หมายถึง การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลายการจำหน่ายเป็นสัญญา และการลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 ข้อ 157-161 ได้กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุไว้ว่า หลังการตรวจสอบพัสดุแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

กล่าวโดยสรุปในงานวิจัย การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการด้วยวิธีการ การยืม การควบคุม การจำหน่าย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีการจัดทำบัญชีพัสดุ แสดงการรับ - จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุแล้วการควบคุมช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษา พักให้พัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานมีผู้ให้ความหมายแตกต่างกัน ดังนี้

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ (2539, หน้า 13-14) ได้กล่าวว่า ในอดีตการบริหารงานของรัฐ จะเน้นที่การบริหารปัจจัยนำเข้า ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรต่าง ๆ ที่รัฐจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ เงิน คน วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเน้นการทำงานตามกฎ ระเบียบ และความถูกต้องตามกฎหมาย และมาตรฐานการบริหารงานของรัฐในปัจจุบันจะมุ่งที่ผลลัพธ์ของงาน โดยจะให้ความสำคัญที่จะกำหนดพันธกิจ และวัตถุประสงค์ของโครงการ / งาน เป้าหมายที่ชัดเจน การกำหนดผลผลิตและผลลัพธ์ ที่ต้องการของทุกโครงการในองค์กร นั้นให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการทำงานหลัก (Key Performance Indicator-KPI) ไว้อย่างชัดเจนเป็นที่เข้าใจของทุกคนในองค์กร การวัดความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดดังกล่าว การยืดหยุ่นในการบริหารและสนับสนุนทรัพยากร

ผู้บริหารระดับล่างอย่างเหมาะสมการประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ค่าตอบแทนตามผลงาน ตลอดจนการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ปัจจัยพื้นฐานหลักที่ทำให้การบริหารประสบความสำเร็จคือ การมีระบบข้อมูลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ไม่ว่าจะระบบข้อมูลตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบความคืบหน้าของการปฏิบัติงาน หรือระบบการเงินและบัญชีที่สามารถให้ข้อมูลแยกรายโครงการ เพื่อให้ทราบต้นทุนค่าใช้จ่ายในแต่ละงานการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องจะช่วยให้ผู้บริหารทุกระดับตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

วรภัทร ภูเจริญ (2542, หน้า 7) กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ของรัฐที่พึงปรารถนาของทุกประเทศ คือ บทบาทในการบริหารประเทศให้ระบบสังคมเศรษฐกิจ การเมือง และการปกครองได้รับการพัฒนาเจริญก้าวหน้าและเติบโตอย่างสมดุล ก่อให้เกิดความสมบูรณ์พูนสุขให้กับประชาชน ควบคู่กับการสร้างความมั่นคงให้กับประเทศโดยรวมด้วยรัฐบาลจะต้องมีการบริหารงานและจัดบริการที่จำเป็นให้กับประชาชนโดยมีประสิทธิภาพ โดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิด การประสานสอดคล้องและความร่วมมือให้ด้านต่าง ๆ เพื่อร่วมกันสร้างความอยู่ดีกินดีของทุกฝ่ายในประเทศ ซึ่งรัฐจะต้อง 1) วางแผนและกำหนดทิศทางและนโยบายการพัฒนาประเทศสู่อนาคต โดยมุ่งให้เศรษฐกิจและสังคมโดยรวมได้พัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องดีที่สุด และมีการสร้างสรรค์ประเทศให้ก้าวเจริญตามทันกับอารยประเทศ ภายใต้กระแสความเปลี่ยนแปลงที่ เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต 2) บริหารให้เกิดการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง โดยจัดระบบและวิธีการบริหารราชการ แผ่นดินทุกส่วนงานทุกภาคเศรษฐกิจและกลุ่มสังคมให้ปรับตัวทันและเข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ โดยการชี้แนะและวางกรอบการดำเนินการที่ชัดเจนและทันสมัย เพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้ส่วนประกอบที่สำคัญของสังคม เช่น ประชาชน ภาคธุรกิจเอกชน และองค์กรต่าง ๆ สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่นสอดคล้องกับ

เงื่อนไขและสถานการณ์ใหม่ที่เกิดขึ้น เช่น การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีการเกิดปัญหาสังคม ความร่วมมือและการแข่งขันทางการค้า

ตำรงค์ วัฒนา (2539, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานภาครัฐจำเป็นต้องอาศัยระบบข้อมูลหรือสารสนเทศที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความเป็นอยู่หรือทุกข์สุขของประชาชน ตลอดจน ปัญหาในการบริหารงานภาครัฐ และรวมถึงระบบข้อมูลหรือสารสนเทศที่จะช่วยให้การบริหารและบริการภาครัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของรัฐจะเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการบริการเกิดผลสัมฤทธิ์ โดยมีพื้นฐานของการทำงานอย่างเป็นระบบ และอาศัยระบบข้อมูลหรือสารสนเทศมาใช้ตัดสินใจในการวางแผนและควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการของภาครัฐมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ จากแนวคิดในเรื่องการบริหารงาน ในปัจจุบันสถานการณ์ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การบริหารงานของรัฐทั้งภายในและต่างประเทศมีความเปลี่ยนแปลงไปมากและเป็นไปอย่างรวดเร็ว กว้างขวาง ทั้งนี้ เนื่องมาจากความก้าวหน้าด้านการสื่อสารเทคโนโลยีการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็วสู่ประชาชนในขณะที่สภาพแวดล้อมได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และระบบการบริหารงานของภาครัฐที่ผ่าน มานั้นไม่สอดคล้อง ไม่ทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่ เกิดขึ้น ดังนั้น การปรับเปลี่ยนบทบาทของสังคมโดยการนำเอาหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) มาใช้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับประเทศไทยเราเพราะเป็นการบริหารที่สามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น การบริหารงาน (Administration) คือ การดำเนินการในกิจการต่าง ๆ มีหน่วยงานหรือองค์การดำเนินการอำนวยความสะดวกให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการโดยทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลงานตามที่ต้องการ

2.3 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกรมราชทัณฑ์

การบริหารงานเรือนจำและทัณฑสถานเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกรมราชทัณฑ์ มีภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อผู้ที่กระทำความผิดที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามวิธีการที่กำหนดในกฎหมายราชทัณฑ์ ในระยะแรกมุ่งปฏิบัติต่อผู้กระทำความผิดอย่างเข้มงวด และเน้นการลงโทษเพื่อให้คนกลัว มิได้มีการบริหารงานเรื่องดูแลสภาพความเป็นอยู่ของผู้ต้องขังให้ถูกสุขลักษณะหรือมีการอบรมแก้ไขนักโทษแต่อย่างใด ต่อมาเมื่อแนวความคิดในการลงโทษผู้กระทำความผิดเปลี่ยนจากการแก้แค้นทดแทนมาเป็นการแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำความผิด มีการอบรมแก้ไขผู้ต้องขังเพื่อให้สามารถกลับคืนสู่สังคมโดยปกติและไม่หวนกลับไปกระทำความผิดซ้ำอีก การบริหารงานเรือนจำมีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย เช่น เจ้าพนักงานเรือนจำ ผู้ต้องขัง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรือนจำ และนอกจากนี้ยังต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น การบริหารระบบงานเรือนจำ การบริหารงานเกี่ยวกับที่ดิน ทรัพย์สินและอาคารสถานที่ของเรือนจำ ดังนี้ ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์ (2548, หน้า 23-25)

2.3.1 การบริหารงานเกี่ยวกับคน ซึ่งมีอยู่ 3 กลุ่ม คือ

1) เจ้าพนักงานเรือนจำ เริ่มตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การส่งเสริมสนับสนุนให้เจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ปกครองบังคับบัญชาด้วยความยุติธรรม เอาใจใส่ในเรื่องสวัสดิการ เจ้าพนักงานเป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานเรือนจำประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลว หากเจ้าพนักงานมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรู้ความสามารถ ขยันหมั่นเพียรยอมทำให้การบริหารงานเรือนจำประสบความสำเร็จมีเจริญก้าวหน้า

2) ผู้ต้องขัง การดูแลเอาใจใส่ให้ผู้ต้องขังมีความเป็นอยู่ที่ดีตามอัตภาพด้านเรือนนอน ผู้ต้องขัง โรงเลี้ยง โรงครัว โรงงานฝึกวิชาชีพ โรงเรียนให้มีสภาพเหมาะสมต่อการอบรมแก้ไขผู้ต้องขัง

3) บุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรือนจำ ได้แก่ ทนายความ เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือพนักงานสอบสวน พนักงานกงสุล ญาติผู้ต้องขัง บุคคลภายนอกที่เข้าศึกษาดูงานกิจการเรือนจำและบุคคลภายนอกที่มีฐานะเกี่ยวข้องกับเรือนจำ เช่น ผู้ว่าจ้างแรงงานผู้ต้องขังในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งภายในเรือนจำ ผู้ประมูลส่งอาหารผู้ต้องขัง ผู้ส่งสินค้าร้านส่งเคราะห์ภายในเรือนจำเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ทั้งนี้ กรมราชทัณฑ์ได้วางระเบียบปฏิบัติสำหรับบุคคลเหล่านี้ไว้ให้เรือนจำถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด บุคคลเหล่านี้มีส่วนทำให้การบริหารงานเรือนจำเป็นไปด้วยความยากลำบากมากขึ้น

2.3.2 การบริหารระบบงานเรือนจำ ประกอบด้วยงานหลัก 6 ด้าน ได้แก่

1) การบริหารงานทั่วไป อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ได้แก่ การบริหารเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการข้าราชการ งานรับเรื่องรวร้องทุกข์ งานประชาสัมพันธ์ และงานพัสดุอาคารสถานที่

2) การบริหารงานด้านทัณฑ์ปฏิบัติ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทัณฑ์ปฏิบัติ ได้แก่ งานทะเบียนประวัติผู้ต้องขัง งานทัณฑ์ปฏิบัติ งานจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง

3) การบริหารงานควบคุมและรักษาการณ์ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายควบคุมและฝ่ายรักษาการณ์ ได้แก่ งานควบคุม และงานรักษาการณ์

4) การบริหารงานการฝึกวิชาชีพ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายฝึกวิชาชีพ ได้แก่ งานฝึกวิชาชีพ งานเงินทุนผลประโยชน์ งานวัสดุฝึกวิชาชีพ งานพาณิชยกรรม งานยานพาหนะ และงานสาธารณชนนอกเรือนจำ

5) การบริหารงานการศึกษาอบรม อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ ได้แก่ งานการศึกษา งานอบรมผู้ต้องขังและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง

6) การบริหารงานสวัสดิการ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง ได้แก่ งานสุนทรกรรม งานเยี่ยมญาติ งานเงินฝากผู้ต้องขัง งานสังคมสงเคราะห์ งานสหนาการและงานสุขภาพ

2.3.3 การบริหารเกี่ยวกับที่ดิน ทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ของเรือนจำ

1) การบริหารงานเกี่ยวกับที่ดิน ได้แก่ การจัดหาที่ดิน การใช้ประโยชน์ในที่ดิน การบำรุงรักษาและการป้องกันการบุกรุกจากบุคคลภายนอก

2) การบริหารเกี่ยวกับทรัพย์สินของเรือนจำ ได้แก่ ทรัพย์สินที่เกิดจากงบประมาณแผ่นดิน และทรัพย์สินที่เกิดจากเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด

3) การบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรงอยู่เสมอ

4) ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคงเสมอ

โดยสรุป การบริหารงานเรือนจำเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เกี่ยวข้องกับการบริหารทั้ง 3 ด้านข้างต้น อีกทั้งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจในการบริหารงานในทุก ๆ ด้านเพื่อให้การบริหารงานเรือนจำประสบแต่ผลสำเร็จ

กรมราชทัณฑ์ เป็นส่วนราชการเดิมสังกัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อภาครัฐได้ดำเนินการปฏิรูประบบราชการ โดยได้มีการตราพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 เพื่อรองรับการปรับปรุงส่วนราชการใหม่ให้มีประสิทธิภาพตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 กรมราชทัณฑ์จึงได้มาสังกัดกระทรวงยุติธรรม โดยมีภารกิจ ดังนี้ “ให้กรมราชทัณฑ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมและการแก้ไขพฤติกรรมผู้ต้องขังโดยมุ่งพัฒนาเป็นองค์กรพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อแก้ไข ฟื้นฟูผู้ต้องขังให้กลับตนเป็นพลเมืองดี มีสุขภาพกายและจิตที่ดี ไม่หวนกลับมากระทำความผิดซ้ำ ได้รับการพัฒนาทักษะฝีมือในการประกอบอาชีพที่สุจริต และสามารถดำรงชีวิตในสังคมภายนอกได้อย่างปกติ โดยสังคมให้การยอมรับ”

วิสัยทัศน์

“กรมราชทัณฑ์ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ในการควบคุม แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมผู้ต้องขัง เพื่อคืนคนดี มีคุณค่าแก่สังคม”

พันธกิจ

1. ควบคุมผู้ต้องขังอย่างมีอาชีพ
2. บำบัด ฟื้นฟู และแก้ไขพฤติกรรมของผู้ต้องขังอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. การควบคุมและการปฏิบัติต่อผู้ต้องขังมีประสิทธิภาพ
2. คืนคนดีสู่สังคม
3. ราชทัณฑ์มีอาชีพ
4. ราชทัณฑ์ธรรมาภิบาล

อำนาจหน้าที่

1. ปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดให้เป็นไปตามคำพิพากษาหรือคำสั่งตามกฎหมาย โดยดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการราชทัณฑ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติต่อผู้ต้องขังให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายของกระทรวง หลักอาชญาวิทยาและหลักทัณฑ์วิทยา ตลอดจนข้อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง และข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้องขององค์การสหประชาชาติ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่ผู้ต้องขัง
4. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

เรือนจำกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ควบคุมนักโทษเด็ดขาดที่มีกำหนดโทษซึ่งอยู่ในอำนาจการควบคุมตามที่กำหนด ผู้ต้องขัง อุกฉกรรจ์ และผู้ต้องขังอื่น ๆ ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งตามกฎหมาย
- (ข) ดำเนินการทางด้านทัณฑ์ปฏิบัติแก่ผู้ต้องขัง
- (ค) จัดการศึกษา อบรม พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรม และฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงานและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง
- (จ) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ และพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องขัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสุขภาพ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เรือนจำจังหวัดและเรือนจำอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ควบคุมผู้ต้องขังซึ่งเป็นคนฝาก ผู้ต้องขังระหว่างคดีในเขตอำนาจศาลที่เรือนจำตั้งอยู่ และนักโทษเด็ดขาดที่มีกำหนดโทษซึ่งอยู่ในอำนาจการควบคุมตามที่กำหนด
- (ข) ดำเนินการทางทัณฑ์ปฏิบัติแก่ผู้ต้องขัง
- (ค) จัดการศึกษา อบรม พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรม และฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงานและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง
- (จ) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ และพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องขัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสุขภาพ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทัณฑสถาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ควบคุมผู้ต้องขังที่แยกประเภทแล้วตามกฎหมายว่าด้วยการราชทัณฑ์

- (ข) ดำเนินการทางทัศนคติปฏิบัติแก่ผู้ต้องขัง
- (ค) จัดการศึกษา อบรม พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรม และฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำงานและการใช้แรงงานผู้ต้องขัง
- (จ) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ และพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องขัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสุขภาพ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถานกักขัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ควบคุมผู้ต้องกักขังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกักขังตามประมวลกฎหมายอาญา
- (ข) ดำเนินการทางด้านทัศนคติปฏิบัติแก่ผู้ต้องกักขัง
- (ค) จัดการศึกษา อบรม พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรม และฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องกักขัง
- (ง) จัดสวัสดิการ ให้การสงเคราะห์ และพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่ผู้ต้องกักขังรวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสุขภาพ
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมมือกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527 และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก
 - 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521
 - 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523
 - 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526
 - 4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2527
 - 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2528

6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2528

7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2529

8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2531

9) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษาภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527

10) ระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบ และควบคุม งานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2521 กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงานการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัยแต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ปลัดกระทรวง หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสาย

งานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนใหญ่ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.5.1 งานวิจัยในประเทศ

ศิริพร ศรีโสภ (2550, หน้า 76) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ 2) แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนโดยเฉพาะ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

คุณากร กรสิงห์ (2550, หน้า 3) ได้ศึกษาเรื่อง "การศึกษาเปรียบเทียบการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครสวรรค์" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบผลของการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล และปัญหาอุปสรรค ในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ 2) เพื่อศึกษาปัจจัยทางการเมืองและปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล ผลการศึกษา พบว่า การศึกษาเปรียบเทียบการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ค่อนข้างมาก การศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า อบต.ทั้ง 6 แห่ง ที่ศึกษามีปัญหาหลักสำคัญ ๆ คล้ายคลึงกันคือ ปัญหาการมีส่วนร่วม ประชาชนมีพฤติกรรมเข้าไปมีส่วนร่วมต่ำปัญหาหลักความโปร่งใสคือ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีการตรวจสอบความโปร่งใสอย่างต่อเนื่อง และมักตรวจสอบด้านเดียวคือตรวจจากเอกสารเป็นหลัก ปัญหาหลักนิติธรรมคือ ไม่มีการอบรมเรื่องคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง ปัญหาหลักความรับผิดชอบ คือ องค์การ

บริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่ไม่ใส่ใจปัญหาชุมชนเท่าที่ควร ปัญหาหลักความคุ้มค่า คือ โครงการบางเรื่องไม่สามารถทำได้เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ และปัจจัยทางการเมืองและทางการบริหารที่ส่งผลต่อการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่า ปัจจัยทางการเมืองทั้งภายใน และภายนอก เป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้โดยปัจจัยภายในได้แก่ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติกับฝ่ายบริหาร ฝ่ายข้าราชการประจำกับฝ่ายข้าราชการการเมือง และปัจจัยการเมืองภายนอก ได้แก่ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลองค์กรเอกชน ประชาชน และระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น ปัจจัยทางการบริหาร ได้แก่ โครงสร้างระบบงาน ทรัพยากรทางการบริหาร ได้แก่ บุคลากร และงบประมาณ เป็นปัจจัยรองที่ส่งผลต่อการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอื่น คือ เกณฑ์การประเมินและรางวัลตอบแทน

รัฐกร กลิ่นอุบล (2551, หน้า 3) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำนโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปปฏิบัติ กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในภาคกลาง ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำนโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปสู่การปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลในภาคกลาง ประกอบด้วย 5 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยด้านวัตถุประสงค์ และมาตรฐานของนโยบาย ปัจจัยด้านการสื่อสารระหว่างองค์กรต่าง ๆ ปัจจัยด้านคุณสมบัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจสังคมและการเมือง และปัจจัยด้านคุณสมบัติของบุคลากรที่รับผิดชอบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

นนทกร วิชัยวงศ์ (2552, หน้า 3) ได้ศึกษาเรื่อง “ความพร้อมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของเรือนจำอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย” โดยมีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อศึกษาระดับความพร้อมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของเรือนจำอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย 2) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบปัจจัยส่วนบุคคลต่อความพร้อมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของเรือนจำอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย และ 3) เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในเรือนจำอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย ผลการวิจัย พบว่า ระดับความพร้อมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของเรือนจำอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย อยู่ในระดับปานกลาง และผลการศึกษาเปรียบเทียบปัจจัยส่วนบุคคลต่อความพร้อมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของเรือนจำอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคายพบว่า กลุ่มประชากรที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา และอายุการทำงาน ที่แตกต่างกันมีความพร้อมในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลในแต่ละหลัก ทั้ง 6 หลัก ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใสหลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบต่อสังคม และหลักความคุ้มค่า ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 สาเหตุเนื่องจากแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เรือนจำเป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในเรือนจำอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย ที่สำคัญ เช่น เรือนจำควรให้

ความสำคัญกับ (1) หลักนิติธรรม ควรกำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานเรือนจำให้ชัดเจนกว่าที่เป็นอยู่ (2) หลักคุณธรรม ควรปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าพนักงานให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต (3) หลักความโปร่งใส ควรริเริ่มแนวทางการทำงานใหม่ ๆ เน้นการทำงานเชิงรุกชัดเจน และตรวจสอบได้ (4) หลักการมีส่วนร่วม ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น (5) หลักความรับผิดชอบต่อ สร้างวัฒนธรรมความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน และ (6) หลักความคุ้มค่า ควรตระหนักในการใช้วัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วาสนา หัตถกิจ (2553, หน้า 82) ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาการจัดการงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ผลการศึกษาพบว่า สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจ และขาดการวางแผนและสำรวจการใช้พัสดุประจำปี ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับการอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนิน การด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือ การได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดวยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กนกวรรณ จริจจิตร (2553, หน้า 98) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ศักยภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลนครตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง จากผลการศึกษาลักษณะของการจัดบริการงานพัสดุ พบว่า สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ อย่างไรก็ตาม ร้อยละ 48.8 ของกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการงานพัสดุ ระบุว่า พัสดุมีราคาไม่เหมาะสมกับคุณภาพ ร้อยละ 60.6 ของกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการงานพัสดุ ระบุว่า การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับพัสดวยังไม่ทั่วถึง ร้อยละ 41.8 ของกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการงานพัสดุ ระบุว่า การจัดหาพัสดวยังล่าช้า จากการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุพบว่า ร้อยละ 9 ของกลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร ระบุว่า เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดการเร่งรัดติดตามงานให้เป็นไปตามแผน ไม่มีการประสานงานกับผู้ใช้ก่อนการจัดซื้อ ขาดการศึกษาคุณลักษณะของพัสดุก่อนการจัดหาร้อยละ 18.2 ของกลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร ระบุว่า มีการนำพัสดุไปใช้ก่อนแล้วส่งใบยืมที่หลังด้านปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งหมด ระบุว่า กรอบอัตรากำลังไม่มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจริง ไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน ส่วนกลุ่มตัวอย่างผู้ประกอบการ

ร้อยละ 20 ของกลุ่มตัวอย่างไม่แน่ใจว่าการพิจารณาผลการเปิดช่องมีความโปร่งใส และร้อยละ 10 ของกลุ่มตัวอย่างเคยถูกเรียกรับสินบนจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของเทศบาล งานวิจัยนี้ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ก่อนการจัดหาพัสดุควรเปรียบเทียบราคาครั้งสุดท้ายและราคาตลาดปัจจุบัน ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้พัสดุได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุอย่างทั่วถึงรวมถึงการจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานพัสดุอย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ต่อการบำรุงรักษาในเบื้องต้นทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม ควรมีการประสานงานกับผู้ใช้พัสดุ เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นการสร้างความกระตือรือร้น เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมการมีจิตสำนึกที่ดี เพื่อเป็นแบบอย่าง และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานต่อไป

พัทยา คำมุงคุณ (2553, หน้า 72-73) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า โดยรวมคณะ / หน่วยงานต่าง ๆ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก โดยมีการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทุกปีงบประมาณมีเอกสารที่ใช้ในการควบคุมพัสดุอย่างถูกต้อง และการจำหน่ายพัสดุ จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เป็นต้น จากการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กรและการจัดการปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน และปัจจัยด้านการบังคับใช้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ภาพรวมปัจจัยการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยปัจจัยด้านการบังคับให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มากเป็นลำดับแรก รองลงมาคือ ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ ผู้ใช้พัสดุมักจะใช้ข้อมูลเดิม ในการประมาณการใช้วัสดุ จึงทำให้ไม่ทราบความต้องการที่แท้จริง การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน และขาดความรู้ ความชำนาญในด้านการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น

กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553, หน้า 117-118) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า สภาพการบริหารพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามี 2 ด้าน อยู่ในระดับมาก คือ ด้านการจัดหา

พัสดุและด้านการควบคุมพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับมากส่วนครูอยู่ในระดับปานกลาง ดังนั้นเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อเป็นเครื่องช่วยลดช่องว่างในการบริหารงาน รวมถึงเป็นการลดอุปสรรคในการปฏิบัติงานจึงควรที่จะมีการจัดอบรมสัมมนาให้แก่ผู้บริหารและครูผู้สอนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดที่กำหนดไว้

นภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 69 - 70) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระยงค์ เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้างานพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระยงค์ เขต 1 ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ผลปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์น้อยกว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์มาก 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมและแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านการบำรุงรักษา

กานต์ชนก แก้วกระจ่าง (2556, หน้า 2) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติ กรณีศึกษา เรือนจำกลางเพชรบุรี วัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความสำเร็จของการนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติ 2) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ และ 3) เพื่อหาแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงนโยบาย โดยใช้วิธีวิจัยแบบผสม คือ การวิจัยเชิงปริมาณ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ จำนวน 17 คน ผู้รับบริการ จำนวน 296 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ และการวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ จำนวน 3 คน ผู้รับบริการ จำนวน 9 คน โดยการสัมภาษณ์เจาะลึกและสังเคราะห์ข้อมูลเอกสาร แล้วนำมาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อนำเสนอข้อมูลในลักษณะการพรรณนาความ ผลการวิจัย พบว่า 1) การวัดความสำเร็จของการนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติของผู้นำนโยบายไปปฏิบัติและผู้รับบริการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายด้าน พบว่า ด้านความพึงพอใจ ด้านความต่อเนื่องของนโยบาย และด้านความเสมอภาคของนโยบาย มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จการนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติของผู้นำนโยบายไปปฏิบัติและผู้รับบริการ ได้แก่ ด้านความชัดเจนในเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านสภาพแวดล้อมทางสังคม ด้าน

สมรรถนะของหน่วยงาน ด้านความพร้อมด้านทรัพยากร มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และด้านความร่วมมือ และสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง 3) แนวทางการนำนโยบาย ด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติที่เหมาะสม ได้แก่ การจัดเตรียมทรัพยากรที่เพียงพอ การสร้างทัศนคติให้แก่ผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้

ศุภณัฐ ทรัพย์นาวิณ (2556, หน้า 2) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การนำนโยบายการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี วัตถุประสงค์ เพื่อ 1) ศึกษาปัจจัยการนำนโยบายการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล 2) ศึกษาความสำเร็จในการนำนโยบายการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 3) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในและการนำนโยบายการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี และ 4) เพื่อเสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมในการปรับปรุงการนำนโยบายการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยการนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ความชัดเจนในเป้าหมายวัตถุประสงค์ของนโยบายมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมา คือ สมรรถนะของหน่วยงาน สภาพแวดล้อมทางสังคม ความร่วมมือและการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และความพร้อมด้านทรัพยากร ตามลำดับ 2) ความสำเร็จของการนำนโยบายการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติ ความสำเร็จในภาพรวมของการนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปราม ยาเสพติดไปปฏิบัติ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ความต่อเนื่องของนโยบาย และความเสมอภาคของผู้รับบริการโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความเสมอภาคของผู้รับบริการ รองลงมาคือ ความต่อเนื่องของนโยบาย และน้อยที่สุด คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ 3) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติทั้ง 5 ด้าน มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จของการนำนโยบายการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติในภาพรวมอยู่ในระดับสูง สามารถร่วมกันพยากรณ์ความสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติในภาพรวมได้ร้อยละ 70.60 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า สามารถร่วมกันพยากรณ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้ร้อยละ 59.90 ด้านความต่อเนื่องของนโยบายได้ร้อยละ 64.10 และด้านความเสมอภาคของผู้รับบริการได้ร้อยละ 55.55 ตามลำดับ 4) แนวทางและข้อเสนอแนะที่เหมาะสมในการปรับปรุงการนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ควรมีกฎหมายระบุอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้ชัดเจน ควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายอำเภอ และนโยบายของจังหวัด เนื่องจากนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จบรรลุผลได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ต้องดำเนินการอย่างจริงจังและ

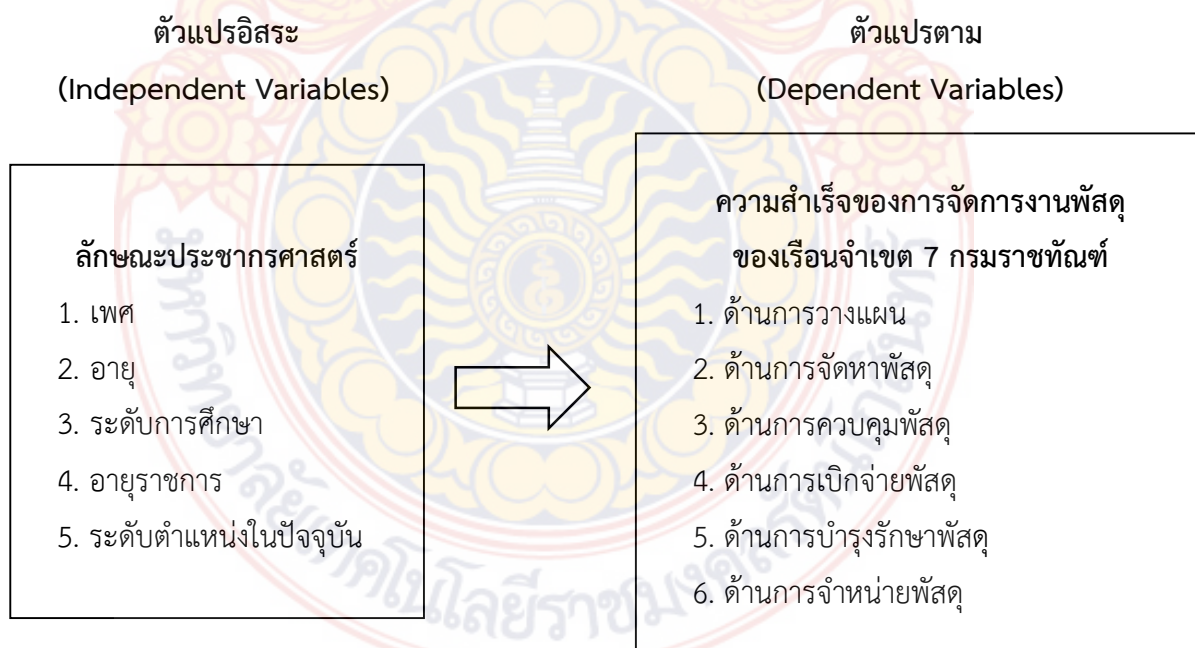
ต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบล ควรดำเนินนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในส่วนที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายรองรับเท่านั้น คือ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะให้การสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจกับหน่วยงานหลัก การสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างชุมชนปลอดสารเสพติด การส่งเสริมและสร้างภูมิคุ้มกันด้านยาเสพติด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ควรโอนภารกิจด้านการบำบัดผู้ติดยาเสพติดให้แก่ท้องถิ่นอำเภอ หรือ ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดจังหวัด (ศทอ. จังหวัด) เป็นผู้ดำเนินการ และควรให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนหรือโครงการการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

2.5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ลาร์สัน (Larson, 1980 p. 24) ได้ทำการศึกษา ความสำเร็จของการนำนโยบายไปปฏิบัติขึ้นอยู่กับปัจจัยหลัก 4 ประการ ได้แก่ 1) ความชัดเจนและความเป็นไปได้ในเป้าหมายของนโยบาย 2) ขบวนการของการนำไปปฏิบัติ (Implementation Procedures) ซึ่งรวมถึงขั้นตอนของการสื่อสารข้อมูล และการสนับสนุนจากฝ่ายต่าง ๆ 3) ระดับของความสลับซับซ้อนในการติดต่อสัมพันธ์ กันระหว่างหน่วยงานของรัฐในระดับต่าง ๆ และ 4) ระดับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ

2.6 กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ โดยกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย (Conceptual Framework) ประกอบด้วย ตัวแปรอิสระ (Independent Variables) และตัวแปรตาม (Dependent Variables) ดังนี้



บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษาวิจัย เรื่อง ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ซึ่งผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยการวิจัยเชิงปริมาณใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) ในการเก็บข้อมูลประชากรประกอบด้วย ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในการวิจัยเชิงปริมาณ ได้แก่ ข้าราชการในเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำนวน 8 แห่ง รวมทั้งสิ้น 640 คน จากนั้นนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เนื้อหา โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 ประชากร
- 3.2 ขนาดกลุ่มตัวอย่าง
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.4 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ
- 3.5 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
- 3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.7 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากร

ข้าราชการในเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำนวน 8 แห่ง รวมทั้งสิ้น 640 คน

3.2 ขนาดกลุ่มตัวอย่าง

ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่นำมาใช้ในการศึกษา คำนวณได้จากตัวแทนข้าราชการจากเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ทั้ง 8 แห่ง ด้วยสูตรทาโร ยามาเน่ (Yamane) โดยใช้ค่าระดับความคลาดเคลื่อน 0.05 ดังสูตรต่อไปนี้

$$\text{สูตร } n = \frac{N}{(1+Ne^2)}$$

โดย n คือ จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (ราย)

N คือ จำนวนประชากร (640 ราย)

e คือ ระดับความคลาดเคลื่อนของกลุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้

แทนค่า ขนาดกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการของเรือนจำในเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ทั้ง 8 แห่ง

$$n = \frac{640}{(1 + (640)(0.05)^2)}$$

$$n = 640/2.60$$

$$n = 246.15 \approx 246 \text{ คน}$$

ดังนั้น กลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการของเรือนจำในเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ = 246 คน

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือการวิจัยในการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ ในการวิจัย โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สูงสุด อายุราชการ ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำ เขต 7 กรมราชทัณฑ์ ประกอบด้วย กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ได้แก่ (1) ด้านการวางแผน (2) ด้านการจัดหาพัสดุ (3) ด้านการควบคุมพัสดุ (4) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ (5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ลักษณะแบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ โดยเรียงจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด (ซูครี วงศ์รัตน์, 2549 : 104 - 105) ดังนี้

- 5 คะแนน หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด
- 4 คะแนน หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมาก
- 3 คะแนน หมายถึง มีระดับความคิดเห็นปานกลาง
- 2 คะแนน หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อย
- 1 คะแนน หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ยกำหนดไว้ ดังนี้

- คะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด
- คะแนนเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมาก
- คะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นปานกลาง
- คะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อย
- คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

3.4 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

3.4.1 ศึกษาจาก แนวคิด ทฤษฎี เอกสารตำราต่างๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ โดยการนำกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ไปปฏิบัติของเรือนจำ เขต 7 กรมราชทัณฑ์ เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

3.4.2 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความครอบคลุม ความเหมาะสม ความชัดเจนของภาษาและรูปแบบของแบบสอบถาม พร้อมแก้ไข ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.4.3 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

3.4.4 จากนั้นนำผลการตรวจสอบแบบสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน มาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะและคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างคำถาม และวัตถุประสงค์ (Index of Item Objective Congruence : IOC) โดยเลือกข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องที่มีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป มาใช้เป็นข้อคำถามในแบบสอบถาม โดยกำหนดความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญดังนี้ (สรชัย พิศาลบุตรและคณะ, 2549 : 33)

- +1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับเนื้อหาที่จะวัด
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับเนื้อหาที่จะวัด
- 1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นไม่สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะวัด

3.5 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

3.5.1 การหาความเที่ยงตรง (Validity) หมายถึง ความแม่นยำของเครื่องมือในการวัดสิ่งที่ต้องการจะวัด สามารถบอกถึงสภาพที่แท้จริงของตัวแปรที่ศึกษา โดยผู้วิจัยนำแบบสอบถามเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content validity) ของคำถามในแต่ละข้อ ได้ค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาเท่ากับ 1.00 จากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อดำเนินการต่อไป

3.5.2 การหาความเชื่อมั่น (Reliability) ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้ก่อนนำไปเก็บข้อมูลจริง (Try Out) เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่เหมาะสมในการนำไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรจริง โดยทำการทดลองกับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน จำนวน 30 ชุด เพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยการหาค่าความเชื่อมั่นหรือความเชื่อถือได้ของแบบสอบถาม (Reliability) แบบ (Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ

3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลมีขั้นตอน ดังนี้

3.6.1 ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยขอหนังสือจากมหาวิทยาลัย

3.6.2 เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.6.3 ผู้วิจัยชี้แจงการกรอกแบบสอบถามและแจกแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยส่งและรับคืนด้วยตนเองจากนั้นตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนนำมาประมวลผล

3.6.4 ประมวลผลจากข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ด้วยโปรแกรมวิจัยทางสังคมศาสตร์ (SPSS) เพื่อหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อคำถาม

3.6.5 สรุปและอภิปรายผลการศึกษา โดยนำเสนอในรูปแบบตารางบรรยายประกอบ

3.7 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.7.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ระดับตำแหน่งปัจจุบัน และอายุราชการ ใช้สถิติเชิงบรรยายโดยการแจกแจงค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

3.7.2 การวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และการจัดลำดับ การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุ โดยการนำกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ โดยใช้สถิติวิเคราะห์ One – sample t - test

3.7.3 วิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One – way Analysis of Variance : ANOVA) และการวิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีเชฟเฟ (Scheffe) โดยมีความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุ โดยการนำกระบวนการบริหารจัดการพัสดุไปปฏิบัติของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำนวน 6 ด้าน คือ (1) ด้านการวางแผน (2) ด้านการจัดหาพัสดุ (3) ด้านการควบคุมพัสดุ (4) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ (5) ด้านการบำรุงรักษา และ (6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

นิยามเชิงปฏิบัติการ

การศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยทำการนิยามเพื่อหาตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้
 ตารางที่ 3.1 นิยามเชิงปฏิบัติการ

	ตัวชี้วัด	ระดับ
การวางแผน	1) เตรียมการในเรื่องความต้องการใช้วัสดุล่วงหน้า	ช่วง
	2) ความแม่นยำในการประมาณการความต้องการใช้วัสดุ	”
	3) ความชัดเจนว่าใครเป็นผู้ดำเนินการด้านการประมาณการใช้วัสดุ	”
	4) ความชัดเจนในการจัดซื้อจัดจ้าง	”
	5) ความชัดเจนในระบบการเบิกจ่ายวัสดุ	”
การจัดหาวัสดุ	6) ความเหมาะสมของแนวทางในการดำเนินการจัดหาวัสดุ	”
	7) การกำหนดแผนการจัดหาวัสดุเป็นไปอย่างสอดคล้องแม่นยำต่อความต้องการใช้วัสดุ	”
	8) ความคุ้มค่าของปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	”
	9) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง	”
	10) ความเหมาะสมของงบประมาณในการจัดหาวัสดุ	”
การควบคุมวัสดุ	11) ปฏิบัติการควบคุมวัสดุตามระเบียบข้อบังคับ	”
	12) การจัดทำงบประมาณด้านวัสดุตามระเบียบข้อบัญญัติมีความเหมาะสม	”
	13) ความทันเวลาของการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ	”
การเบิกจ่ายวัสดุ	14) ความพอเพียงของงบประมาณในการจัดหา	”
	15) การจัดส่งบัญชีคุมของการรับจ่าย	”
	16) การจำแนกครุภัณฑ์ตามคุณลักษณะ	”
	17) ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายวัสดุ	”
	18) ความเป็นระเบียบของการจัดเก็บเอกสาร	”
การบำรุงรักษา	19) การตรวจสอบเอกสารงานวัสดุ	”
	20) สามารถจัดพัสดุสนับสนุนการปฏิบัติ	”
	21) การลงบัญชีคุมเก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบ	”
	22) การบำรุงรักษาพัสดุดตามวงรอบ	”
	23) บันทึกประวัติพัสดุอย่างครบถ้วน	”
24) การจัดส่งพัสดุเพื่อซ่อมแซม	”	

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

	ตัวชี้วัด	ระดับ
การจำหน่ายพัสดุ	25) การตรวจสอบความชำรุดเสียหายของพัสดุก่อนทำการจำหน่าย	”
	26) การจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ	”
	27) คณะกรรมการควบคุมการจำหน่ายพัสดุปฏิบัติหน้าที่อย่างสมบูรณ์	”
	28) การจัดทำบัญชีการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ	”
	29) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุตามวงรอบ	”



บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย

ในส่วนของ การวิเคราะห์ ข้อมูลในงานวิจัย เรื่อง ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำ เขต 7 กรมราชทัณฑ์ ผู้วิจัยได้ลำดับการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ ดังนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการแปลความหมาย ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูล ดังนี้

\bar{X}	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N	แทน	ขนาดของตัวอย่าง
T	แทน	ค่าสถิติทดสอบแบบที (T-Test)
F	แทน	ค่าสถิติทดสอบแบบเอฟ (F-Test)
Df	แทน	ค่าองศาแห่งความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
Ss	แทน	ผลรวมของกำลังสองของค่าเบี่ยงเบน (Sum of Square)
Ms	แทน	ความแปรปรวน (Mean of Sum of Square)
*	แทน	การมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไป จำแนกตามลักษณะส่วนบุคคล (N=246 คน)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
- ชาย	196	79.7
- หญิง	50	20.3
อายุ		
- 21 – 30 ปี	25	10.2
- 31 – 40 ปี	90	36.6
- 41 – 50 ปี	82	33.3
- 51 – 60 ปี	49	19.9
ระดับการศึกษาสูงสุด		
- ปวช. / ม.6	37	15.0
- ปวส. / อนุปริญญา	100	40.7
- ปริญญาตรี	103	41.9
- ปริญญาโท	6	2.4
อายุราชการ		
- ต่ำกว่า 5 ปี	7	2.8
- 5 - 10 ปี	51	20.7
- 10 -15 ปี	71	28.9
- 15 ปีขึ้นไป	117	47.6
ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน		
- ปฏิบัติงาน	51	20.7
- ปฏิบัติการ	22	8.9
- ชำนาญงาน	89	36.2
- ชำนาญการ	70	28.5
- อาวุโส	3	1.2
- ชำนาญการพิเศษ	11	4.5

จากตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 246 ราย พบว่าเป็นเพศหญิง จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 20.30 และเป็นเพศชายจำนวน 196 คน คิดเป็นร้อยละ 79.70

สำหรับอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วง 31 - 40 ปี จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 36.60 ช่วงอายุ 41 - 50 ปี จำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 33.30 ช่วงอายุ 51 - 60 ปี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 19.90 และ 21 - 30 ปีจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 10.20 ตามลำดับ

ส่วนระดับการศึกษาผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 41.90 รองลงมาได้แก่ ปวส. / อนุปริญญา จำนวน 100 คน คิดเป็นร้อยละ 40.70 ปวช. /ม.6 จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 และปริญญาโท จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 2.40 ตามลำดับ

โดยปฏิบัติงานมีอายุราชการ 15 ปีขึ้นไป มากที่สุด จำนวน 117 คน คิดเป็นร้อยละ 47.60 รองลงมาคือ มีอายุราชการ 10 -15 ปี จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 28.90 อายุราชการ 5 - 10 ปี จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 20.70 และอายุราชการต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 2.80 ตามลำดับ

ซึ่งอยู่ในระดับชำนาญงาน มากที่สุด จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 36.20 รองลงมาคือ ระดับชำนาญการ จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 28.50 ระดับปฏิบัติงาน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 20.70 ระดับปฏิบัติการ จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 8.90 ระดับชำนาญการพิเศษ 11 คน คิดเป็นร้อยละ 4.50 และระดับอาวุโส จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.20 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ 6 ด้าน

ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ดังตาราง 4.2 - 4.7

ตารางที่ 4.2 ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในภาพรวม

ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1. ด้านการวางแผน	3.99	0.39	มาก	2
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.95	0.39	มาก	6
3. ด้านการควบคุมพัสดุ	4.00	0.39	มาก	1
4. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	3.95	0.41	มาก	5
5. ด้านการบำรุงรักษา	3.97	0.34	มาก	4
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.99	0.24	มาก	3
ภาพรวม	3.98	0.19	มาก	

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการควบคุมพัสดุ ($\bar{X} = 4.00$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านการวางแผน ($\bar{X} = 3.99$) อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.95$) อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.3 ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการวางแผน

ด้านการวางแผน	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับที่
1. เตรียมการในเรื่องความต้องการใช้วัสดุล่วงหน้า	3.99	0.82	มาก	3
2. ความแม่นยำในการประมาณการความต้องการใช้พัสดุ	3.84	0.77	มาก	5
3. ความชัดเจนว่าใครเป็นผู้ดำเนินการด้านการประมาณการใช้วัสดุ	4.00	0.70	มาก	2
4. ความชัดเจนในการจัดซื้อจัดจ้าง	3.98	0.75	มาก	4
5. ความชัดเจนในระบบการเบิกจ่ายพัสดุ	4.17	0.74	มาก	1
ภาพรวม	3.99	0.39	มาก	

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการวางแผน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.99$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความชัดเจนในระบบการเบิกจ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.17$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ความชัดเจนว่าใครเป็นผู้ดำเนินการด้านการประมาณการใช้วัสดุ ($\bar{X} = 4.00$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ความแม่นยำในการประมาณการความต้องการใช้พัสดุ ($\bar{X} = 3.84$) อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.4 ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการจัดหาพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับที่
1. ความเหมาะสมของแนวทางในการดำเนินการจัดหาพัสดุ	4.08	0.69	มาก	1
2. การกำหนดแผนการจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างสอดคล้องแม่นยำต่อความต้องการใช้พัสดุ	3.89	0.72	มาก	5
3. ความคุ้มค่าของปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	3.92	0.74	มาก	3
4. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง	3.99	0.77	มาก	2
5. ความเหมาะสมของงบประมาณในการจัดหาพัสดุ	3.89	0.78	มาก	4
ภาพรวม	3.95	0.39	มาก	

จากตารางที่ 4.4 ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.95$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ความเหมาะสมของแนวทางในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 4.08$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง ($\bar{X} = 3.99$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การกำหนดแผนการจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างสอดคล้องแม่นยำต่อความต้องการใช้พัสดุ และความเหมาะสมของงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 3.98$) อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.5 ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการควบคุมพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับที่
1. ปฏิบัติการควบคุมพัสดุตามระเบียบข้อบังคับ	3.97	0.70	มาก	3
2. การจัดทำงบประมาณด้านพัสดุตามระเบียบฯ	3.94	0.77	มาก	4
3. ความทันเวลาของการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ	4.07	0.72	มาก	1
4. ในภาพรวมหน่วยงานของท่านมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนรับทราบ	4.02	0.70	มาก	2
ภาพรวม	4.00	0.39	มาก	

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ในด้านการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.00$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความทันเวลาของการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ ($\bar{X} = 4.07$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ในภาพรวมหน่วยงานของท่านมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนรับทราบ ($\bar{X} = 4.02$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การจัดทำงบประมาณด้านพัสดุตามระเบียบข้อบัญญัติมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 3.94$) อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.6 ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับที่
1. การจัดส่งบัญชีคุมของการรับจ่าย	3.86	0.82	มาก	4
2. การจำแนกครุภัณฑ์ตามคุณลักษณะ	3.98	0.72	มาก	3
3. ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ	3.84	0.94	มาก	5
4. ความเป็นระเบียบของการจัดเก็บเอกสาร	4.05	0.71	มาก	2
5. การตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ	4.05	0.74	มาก	1
ภาพรวม	3.95	0.41	มาก	

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ในด้านการเบิกจ่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.95$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความเป็นระเบียบของการจัดเก็บเอกสาร และการตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ ($\bar{X} = 4.05$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การจำแนกครุภัณฑ์ตามคุณลักษณะ ($\bar{X} = 3.98$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.84$) อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.7 ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการบำรุงรักษา

ด้านการบำรุงรักษา	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับที่
1. สามารถจัดพัสดุสนับสนุนการปฏิบัติ	3.94	0.80	มาก	5
2. การลงบัญชีคุมเก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบ	4.03	0.72	มาก	1
3. การบำรุงรักษาพัสดุตามวงรอบ	3.98	0.84	มาก	4
4. บันทึกประวัติพัสดุอย่างครบถ้วน	4.01	0.65	มาก	3
5. การจัดส่งพัสดุเพื่อซ่อมแซม	4.01	0.77	มาก	2
ภาพรวม	3.97	0.34	มาก	

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการบำรุงรักษา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ การลงบัญชีคุมเก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบ ($\bar{X} = 4.03$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ บันทึกประวัติพัสดุอย่างครบถ้วน และการจัดส่งพัสดุเพื่อซ่อมแซม ($\bar{X} = 4.01$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ สามารถจัดพัสดุสนับสนุนการปฏิบัติ ($\bar{X} = 3.94$) อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.8 ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น	ลำดับที่
1. การตรวจสอบความชำรุดเสียหายของพัสดุก่อน ทำการจำหน่าย	4.12	0.57	มาก	1
2. การจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ	4.04	0.47	มาก	2
3. คณะกรรมการควบคุมการจำหน่ายพัสดุปฏิบัติ หน้าที่อย่างสมบูรณ์	4.01	0.47	มาก	3
4. การจัดทำบัญชีการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตาม ระเบียบ	3.97	0.55	มาก	5
5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุตามวงรอบ	3.98	0.59	มาก	4
ภาพรวม	3.99	0.24	มาก	

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.99$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การตรวจสอบความชำรุดเสียหายของพัสดุก่อนทำการจำหน่าย ($\bar{X} = 4.12$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ ($\bar{X} = 4.04$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การจัดทำบัญชีการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ ($\bar{X} = 3.97$) อยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคล

การเปรียบเทียบ ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด อายุราชการ และระดับตำแหน่งในปัจจุบัน รายละเอียดดังตารางที่ 4.9 - 4.13

ตารางที่ 4.9 การเปรียบเทียบความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านเพศ

ข้อความ	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})		t	sig
	ชาย (196)	หญิง (50)		
1. ด้านการวางแผน	4.10	4.20	-1.090	.590
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	4.05	3.99	.834	.442
3. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.99	4.07	-1.118	.083
4. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	3.98	3.94	.419	.959
5. ด้านการบำรุงรักษา	3.95	4.08	-1.443	.999
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.90	3.76	1.835	.946
ภาพรวม	3.89	3.78	1.265	.449

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมมติฐานที่ 1 “เพศต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน”

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านเพศ มีรายละเอียดดังนี้

1. เพศชาย มีความสำเร็จในการนำกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ไปปฏิบัติของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.89$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับ

มาก โดยค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.90 – 4.10 ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการวางแผน ($\bar{X} = 4.10$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.90$)

2. เพศหญิง มีความสำเร็จในการนำกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ไปปฏิบัติของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.78$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.76 – 4.20 ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการวางแผน ($\bar{X} = 4.00$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.90$)

ผลการเปรียบเทียบความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ พบว่า ในภาพรวมไม่มีความแตกต่างในความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 เมื่อจำแนกด้วยลักษณะส่วนบุคคลด้านเพศ

ตารางที่ 4.10 การเปรียบเทียบความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านอายุ

ข้อความ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ด้านการวางแผน	ระหว่างกลุ่ม	2.463	5	.493	1.496	.192
	ภายในกลุ่ม	79.005	240	.329		
	รวม	81.468	245			
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	.756	5	.151	.665	.651
	ภายในกลุ่ม	54.627	240	.228		
	รวม	55.383	245			
3. ด้านหลักความโปร่งใส	ระหว่างกลุ่ม	.977	5	.195	.857	.511
	ภายในกลุ่ม	54.748	240	.228		
	รวม	55.725	245			
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.294	5	.259	.842	.521
	ภายในกลุ่ม	73.728	240	.307		
	รวม	75.021	245			
5. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.369	5	.274	.769	.573
	ภายในกลุ่ม	85.484	240	.356		
	รวม	86.854	245			

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ข้อความ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	.702	5	.140	.536	.749
	ภายในกลุ่ม	62.891	240	.262		
	รวม	63.593	245			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.203	5	.241	.828	.531
	ภายในกลุ่ม	69.754	240	.291		
	รวม	70.956	245			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมมติฐานที่ 2 “อายุต่างกัน มีความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน”

จากตารางที่ 4.10 พบว่าความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านอายุ ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.11 การเปรียบเทียบความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านระดับการศึกษา

ข้อความ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ด้านการวางแผน	ระหว่างกลุ่ม	.398	3	.133	.396	.756
	ภายในกลุ่ม	81.070	242	.335		
	รวม	81.468	245			
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.979	3	.660	2.989	.032
	ภายในกลุ่ม	53.404	242	.221		
	รวม	55.383	245			
3. ด้านหลักความโปร่งใส	ระหว่างกลุ่ม	.807	3	.269	1.185	.316
	ภายในกลุ่ม	54.918	242	.227		
	รวม	55.725	245			

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ข้อความ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.194	3	.731	2.430	.066
	ภายในกลุ่ม	72.827	242	.301		
	รวม	75.021	245			
5. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.531	3	.510	1.448	.230
	ภายในกลุ่ม	85.322	242	.353		
	รวม	86.854	245			
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	.728	3	.243	.934	.425
	ภายในกลุ่ม	62.865	242	.260		
	รวม	63.593	245			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.906	3	.635	2.227	.086
	ภายในกลุ่ม	69.050	242	.285		
	รวม	70.956	245			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมมติฐานที่ 3 “ระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน”

จากตารางที่ 4.11 พบว่าความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะ ด้านระดับการศึกษา ในภาพรวมและรายด้านบางด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.12 การเปรียบเทียบความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์
จำแนกตามคุณลักษณะด้านอายุราชการ

ข้อความ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ด้านการวางแผน	ระหว่างกลุ่ม	2.068	3	.689	2.101	.101
	ภายในกลุ่ม	79.400	242	.328		
	รวม	81.468	245			
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	.419	3	.140	.615	.606
	ภายในกลุ่ม	54.964	242	.227		
	รวม	55.383	245			
3. ด้านหลักความโปร่งใส	ระหว่างกลุ่ม	.908	3	.303	1.336	.263
	ภายในกลุ่ม	54.816	242	.227		
	รวม	55.725	245			
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	.765	3	.255	.831	.478
	ภายในกลุ่ม	74.257	242	.307		
	รวม	75.021	245			
5. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.451	3	.817	2.342	.074
	ภายในกลุ่ม	84.403	242	.349		
	รวม	86.854	245			
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	.279	3	.093	.355	.786
	ภายในกลุ่ม	63.315	242	.262		
	รวม	63.593	245			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	.016	3	.005	.018	.997
	ภายในกลุ่ม	70.940	242	.293		
	รวม	70.956	245			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมมติฐานที่ 4 “อายุราชการต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน”

จากตารางที่ 4.12 พบว่าความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านอายุราชการ ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.13 การเปรียบเทียบความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านระดับตำแหน่งในปัจจุบัน

ข้อความ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ด้านการวางแผน	ระหว่างกลุ่ม	2.463	5	.493	1.496	.192
	ภายในกลุ่ม	79.005	240	.329		
	รวม	81.468	245			
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	.756	5	.151	.665	.651
	ภายในกลุ่ม	54.627	240	.228		
	รวม	55.383	245			
3. ด้านหลักความโปร่งใส	ระหว่างกลุ่ม	.977	5	.195	.857	.511
	ภายในกลุ่ม	54.748	240	.228		
	รวม	55.725	245			
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.294	5	.259	.842	.521
	ภายในกลุ่ม	73.728	240	.307		
	รวม	75.021	245			
5. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.369	5	.274	.769	.573
	ภายในกลุ่ม	85.484	240	.356		
	รวม	86.854	245			
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	.702	5	.140	.536	.749
	ภายในกลุ่ม	62.891	240	.262		
	รวม	63.593	245			

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ข้อความ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.203	5	.241	.828	.531
	ภายในกลุ่ม	69.754	240	.291		
	รวม	70.956	245			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมมติฐานที่ 5 “ระดับตำแหน่งในปัจจุบันต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน”

จากตารางที่ 4.13 พบว่า การเปรียบเทียบความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะ ด้านระดับตำแหน่งในปัจจุบัน ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.14 สรุปการทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐาน	ยอมรับสมมติฐาน	ปฏิเสธสมมติฐาน
สมมติฐานที่ 1	-	ปฏิเสธ
สมมติฐานที่ 2	-	ปฏิเสธ
สมมติฐานที่ 3	-	ปฏิเสธ
สมมติฐานที่ 4	-	ปฏิเสธ
สมมติฐานที่ 5	-	ปฏิเสธ

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

การศึกษางานวิจัยเรื่อง “ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์”
สรุปผลได้ดังนี้

- 5.1 สรุปผลการวิจัย
- 5.2 อภิปรายผลการวิจัย
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 วิเคราะห์ผลการวิจัย

5.1.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด อาชีพราชการ และระดับตำแหน่งในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่และร้อยละโดยนำเสนอข้อมูลดังปรากฏผลจากการศึกษา โดยจำแนกตามสถานภาพส่วนบุคคล ดังนี้

เพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชาย จำนวน 196 คน คิดเป็นร้อยละ 79.0 ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 20.30

อายุ พบว่า มีอายุอยู่ในช่วง 31 - 40 ปี จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 36.60 ช่วงอายุ 41 - 50 ปี จำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 33.30 ช่วงอายุ 51 - 60 ปี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 19.90 และ 21 - 30 ปี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 10.20 ตามลำดับ

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 41.90 รองลงมา ได้แก่ ปวส. / อนุปริญญา จำนวน 100 คน คิดเป็นร้อยละ 40.70 ปวช. / ม.6 จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 และปริญญาโท จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 2.40 ตามลำดับ

อายุราชการ พบว่า มีอายุราชการ 15 ปีขึ้นไป มากที่สุด จำนวน 117 คน คิดเป็นร้อยละ 47.60 รองลงมาคือ มีอายุราชการ 10 -15 ปี จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 28.90 อายุราชการ 5 - 10 ปี จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 20.70 และอายุราชการต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 2.80 ตามลำดับ

ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน พบว่า อยู่ในระดับชำนาญงาน มากที่สุด จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 36.20 รองลงมาคือ ระดับชำนาญการ จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 28.50 ระดับปฏิบัติงาน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 20.70 ระดับปฏิบัติการ จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 8.90 ระดับชำนาญการพิเศษ 11 คน คิดเป็นร้อยละ 4.50 และระดับอาวุโส จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.20 ตามลำดับ

5.1.1.2 ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ 6 ด้าน

ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ด้านการวางแผน ($\bar{X} = 4.12$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 4.04$) อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.87$) อยู่ในระดับมาก โดยสรุปผลแต่ละด้าน ได้ดังนี้

(1) ด้านการวางแผน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ความชัดเจนในระบบการเบิกจ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.17$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ความชัดเจนว่าใครเป็นผู้ดำเนินการด้านการประมาณการใช้วัสดุ ($\bar{X} = 4.00$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ความแม่นยำในการประมาณการความต้องการใช้พัสดุ ($\bar{X} = 3.84$) อยู่ในระดับมาก

(2) ด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.04$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ความเหมาะสมของแนวทางในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 4.08$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง ($\bar{X} = 3.99$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การกำหนดแผนการจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างสอดคล้องแม่นยำต่อความต้องการใช้พัสดุ และความเหมาะสมของงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 3.98$) อยู่ในระดับมาก

(3) ด้านการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.01$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ความทันเวลาของการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ ($\bar{X} = 4.07$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ในภาพรวมหน่วยงานของท่านมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบ ($\bar{X} = 4.02$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การจัดทำงบประมาณด้านพัสดุตามระเบียบข้อบัญญัติมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 3.94$) อยู่ในระดับมาก

(4) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.97$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ความเป็นระเบียบของการจัดเก็บเอกสาร และการตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ ($\bar{X} = 4.05$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การจำแนกครุภัณฑ์ตามคุณลักษณะ ($\bar{X} = 3.98$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.94$) อยู่ในระดับมาก

(5) ด้านการบำรุงรักษา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ การลงบัญชีคุมเก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบ ($\bar{X} = 4.03$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ

บันทึกประวัติพัสดุอย่างครบถ้วน และการจัดส่งพัสดุเพื่อซ่อมแซม ($\bar{X} = 4.01$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ สามารถจัดพัสดุนับสนุนการปฏิบัติ ($\bar{X} = 3.94$) อยู่ในระดับมาก

(6) ด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ การจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ ($\bar{X} = 4.12$) อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การจัดทำบัญชีการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ ($\bar{X} = 4.04$) อยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามรอบ ($\bar{X} = 3.70$) อยู่ในระดับมาก

5.1.2 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 1 เพศต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน” จากตารางที่ 4.9 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในภาพรวมไม่มีความแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 เมื่อจำแนกด้วยลักษณะส่วนบุคคลด้านเพศ จึงไม่สนับสนุนสมมติฐานที่ 1

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 2 “อายุต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน” จากตารางที่ 4.10 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านอายุ ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงไม่สนับสนุนสมมติฐานที่ 2

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 3 “ระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน” จากตารางที่ 4.11 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านระดับการศึกษา ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงไม่สนับสนุนสมมติฐานที่ 3

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 4 “อายุราชการต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน” จากตารางที่ 4.12 พบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ จำแนกตามคุณลักษณะด้านอายุราชการ ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงไม่สนับสนุนสมมติฐานที่ 4

ผลการทดสอบสมมติฐานที่ 5 “ระดับตำแหน่งปัจจุบันต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ แตกต่างกัน” จากตารางที่ 4.14 ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงไม่สนับสนุนสมมติฐานที่ 5

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาพบว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการวางแผน รองลงมา

คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของกิติวัฒน์ โสมาศรี เรื่อง สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า สภาพการบริหารพัสดุในสถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มี 2 ด้าน อยู่ในระดับมากคือ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับมากส่วนครูอยู่ในระดับปานกลาง ขณะเดียวกันสอดคล้องกับการศึกษาของเอกราช คุ่มล้วนล้อม เรื่อง แนวทางการพัฒนากระบวนการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหมอนทอง พบว่า ปัญหาของการบริหารพัสดุ รวม 4 ด้าน คือ การจัดการ การแจกจ่าย และการควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย นั้นด้านการจัดหาเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ การจำหน่ายและการบำรุงรักษา ส่วนผลการศึกษาไปสู่การพัฒนากระบวนการพัสดุ พบว่า การบริหารพัสดุควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน โดยให้มีการแก้ไขปรับปรุง ระเบียบ สำหรับข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการบริหารพัสดุ ควรให้มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้ประกอบการ กำหนดให้การจัดหาพัสดุต้องดำเนินการ โดยเลือกผู้ประกอบการจากรายชื่อในทะเบียนผู้ประกอบการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ของแต่ละวิธี เพื่อเสริมสร้างหลักเกณฑ์ที่มีมาตรฐาน การดำเนินงานที่โปร่งใส ให้ความมั่นใจแก่สถานประกอบการ มีวิธีการดำเนินการอย่างชัดเจน และเป็นระบบที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ศีลธรรม และจริยธรรม และสอดคล้องกับการศึกษาของพทยา คามุงคุณ เรื่อง การประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า โดยรวมคณะ / หน่วยงานต่างๆ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก โดยมีการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมีการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลัก มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและทุกปีงบประมาณมีเอกสารที่ใช้ในการควบคุมพัสดุอย่างถูกต้อง และการจำหน่ายพัสดุจะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ มี 6 ด้าน คือ 1) ด้านการวางแผน 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการควบคุมพัสดุ 4) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุส่งผลต่อความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

5.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

5.3.1 ควรมีการศึกษาในเชิงผสมผสานเพื่อให้มีความแม่นยำและแม่นยำในเนื้อหามากยิ่งขึ้น

5.3.2 ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลที่จะได้รับทั้งในระยะกลางและระยะยาวจากการนำหลักธรรมาภิบาลไปปฏิบัติ ในด้านการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

5.3.3 ควรมีการศึกษาตัวแปรอื่นเพิ่มเติมเพื่อขยายผลและเปรียบเทียบกับผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติม จนสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการนำกระบวนการบริหารพัสดุไปปฏิบัติของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์



บรรณานุกรม

- กนกวรรณ จริงจิตร. (2553). *ศักยภาพการบริหารพัสดุของเทศบาลนครตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง*.
 ปริญญาโทบริหารศึกษานิพนธ์มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- กานต์ชนก แก้วกระจาย. (2556). *การนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติ
 กรณีศึกษา เรือนจำกลางเพชรบุรี*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐ
 ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, เพชรบุรี.
- กิตติวัฒน์ โสมาศรี. (2553). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษาภาค
 ตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร
 มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, อุดรธานี.
- คุณากร กรสิงห์. (2550). *การศึกษาเปรียบเทียบการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล
 จังหวัดนครสวรรค์*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการเมืองการปกครอง
 เชียงใหม่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- จิราภรณ์ น้อยนคร. (2551). *ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพชีวิตการทำงานกับความผูกพันต่อองค์กรของ
 พนักงานบริษัทในเขตนิคมอุตสาหกรรมโรจนะ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. วิทยานิพนธ์
 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์, อุตรดิตถ์.
- ชัชวาลย์ ทองจันทร์. (2539). *การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด
 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชา
 ประถมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพมหานคร.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2549). *เทคนิคการเขียนเค้าโครงการวิจัย*. นนทบุรี, บริษัทไทเนริติก.
- ชูศักดิ์ หงส์มาลา. (2548). *สภาพการบริหารงานพัสดุตามมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานการ
 ตรวจเงินแผ่นดินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดร้อยเอ็ด*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหา
 บัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, สุรินทร์.
- ดำรงค์ วัฒนา. (2539). *การนำระบบสารสนเทศไปใช้ในการปรับปรุงการบริการภาครัฐ*. กรุงเทพมหานคร:
 คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ.
- ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์. (2548). *การบริหารงานราชทัณฑ์*. นนทบุรี, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. (2539). *การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์*. (พิมพ์ครั้งที่ 1) กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการ
 ปฏิรูป, ระบบราชการสำนักงานนายกรัฐมนตรี.

- นนทกร วิไชยวงศ์. (2552). *ความพร้อมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของเรือนจำอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, หนองคาย.
- นภัสสร บุรารัตนวงศ์. (2554). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเขต 1*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- ประคอง วรรณพันธ์. (2552). *การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียนบ้านนาจนาเจริญ อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- ผาณิต นิตินันท์. (2551). *การบริหารงานพัสดุ*. เข้าถึงได้จาก : https://www.hrd.kku.ac.th/hrd/docc1042/panit_pasadu.pdf, 10 มกราคม 2561.
- พวงทอง ศิริพันธ์. (2551). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุวราชบุรีธานี เขต 1*. ภาคนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, สุราษฎร์ธานี.
- พัทธา คำมุงคุณ. (2555). *การประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2554). *แผนบริหารความเสี่ยงคณะเกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554*. เข้าถึงได้จาก : http://www.agri.ubu.ac.th/docs/strategy/risk_2554.pdf, 23 กุมภาพันธ์ 2560.
- เมตตา โสตะ. (2548). *รูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี*. ปัญหาพิเศษปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- รัชณี บุตรชัย. (2549). *การปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และเขต 2*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- รัฐกร กลิ่นอุบล. (2551). *ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำนโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปปฏิบัติ : กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในภาคกลาง*. ปริญญานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชานโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, กรุงเทพมหานคร.
- ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม. (2552). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด*. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.
- วรภัทร์ ภูเจริญ. (2542). *แนวทางการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา*. กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ดี.

- วรรณิ ศรีเพ็ญ. (2538). ปัญหาการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. ปรินญาณินพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. สาขาบริหารการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, กรุงเทพมหานคร.
- วาสนา หัตถกิจ. (2553). การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, นครปฐม.
- ศิริพร ศรีโสภา. (2550). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. สาขาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- ศุภชัย ศิริธรรมรักษ์. (2551). สภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรณีศึกษาวิทยาลัยการอาชีพชุมแพ. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- ศุภณัฐ ทรัพย์นาวิน. (2556). การนำนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดไปปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี. มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพมหานคร.
- สมพงศ์ เกษมสิน. (2532). การบริหาร. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.
- สรชัย พิศาลบุตรและคณะ. (2549). การสร้างและประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถาม. ปีที่ 1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, จังหวัดกรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2553). รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553. กรุงเทพมหานคร, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สุธี สิงห์เสน่ห์. (2526). การสัมมนาทางวิชาการเรื่องปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล.
- สุรินทร์ ชันติวิชย์. (2555). คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร. กรุงเทพมหานคร: สัจจะพับลิชชิง เน็ตเวิร์ค.
- อัจฉริยา อนันตพงศ์. (2550). การบริหารความเสี่ยงในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.
- Kimborough, R.B. & Nunery, M.Y. (1983). *Educational Administration; and Introduction*. New York: Macmilin Publishing.
- Larson, J.S. (1980). *Why Government Programs Fails: Improving Policy Implementation*. New York: Praeger.

Mossman, K.H, & Morton, N. (1965). *Logistic of Distribution System*. Boston: Allyn and Bacon.

Taro Yamane. (1973). *Statistics: An Introductory Analysis*. 3rdEd. New York: Harper and Row Publications.





ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ การวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาถึงเรื่อง ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ในการเสนอแนวทาง ดำเนินการวางแผนปรับปรุง การปฏิบัติงานด้านพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ต่อไป

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นต่อความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

การตอบแบบสอบถามครั้งนี้ ไม่มีผลต่อท่านแต่ประการใด จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ตอบคำถามให้ครบทุกข้อ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์สามารถนำไปวิเคราะห์สรุปผลการวิจัยต่อไป และขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

ผู้วิจัย

แบบสอบถาม

เรื่อง ความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

ตอนที่ 1 : ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าคำตอบที่ถูกต้องของท่าน

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. เพศ | () 1. ชาย | () 2. หญิง |
| 2. อายุ | () 1. 20 - 30 ปี | () 3. 41 - 50 ปี |
| | () 2. 31 - 40 ปี | () 4. 51 - 60 ปี |
| 3. การศึกษา | () 1. ปวช. / ม.6 | () 3.ปริญญาตรี |
| | () 2. ปวส. / อนุปริญญา | () 4. ปริญญาโท |
| 4. อายุราชการ | () 1. ต่ำกว่า 5 ปี | () 4. 10 -15 ปี |
| | () 2. 5 - 10 ปี | () 5. 15 ปีขึ้นไป |
| 5. ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน | () 1. ปฏิบัติงาน | () 4. ชำนาญการ |
| | () 2. ปฏิบัติการ | () 5.อาวุโส |
| | () 3. ชำนาญงาน | () 6. ชำนาญการพิเศษ |



ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์

คำชี้แจง : คำถามต่อไปนี้เป็นการถามเกี่ยวกับความสำเร็จของการจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์ ท่านคิดว่าข้อความต่อไปนี้ตรงตามความคิดเห็นของท่าน โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง

การจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์	ความสำเร็จ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การวางแผน					
1. เตรียมการในเรื่องความต้องการใช้วัสดุล่วงหน้า					
2. ความแม่นยำในการประมาณการความต้องการใช้พัสดุ					
3. ความชัดเจนว่าใครเป็นผู้ดำเนินการด้านการประมาณการใช้วัสดุ					
4. ความชัดเจนในการจัดซื้อจัดจ้าง					
5. ความชัดเจนในระบบการเบิกจ่ายพัสดุ					
การจัดหาพัสดุ					
6. ความเหมาะสมของแนวทางในการดำเนินการจัดหาพัสดุ					
7. การกำหนดแผนการจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างสอดคล้องแม่นยำต่อความต้องการใช้พัสดุ					
8. ความคุ้มค่าของปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง					
9. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างแท้จริง					
10. ความเหมาะสมของงบประมาณในการจัดหาพัสดุ					
การควบคุมพัสดุ					
11. ปฏิบัติการควบคุมพัสดุตามระเบียบข้อบังคับ					
12. การจัดทำงบประมาณด้านพัสดุตามระเบียบข้อบัญญัติมีความเหมาะสม					
13. ความทันเวลาของการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ					

การจัดการงานพัสดุของเรือนจำเขต 7 กรมราชทัณฑ์	ความสำเร็จ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
14) ความพอเพียงของงบประมาณในการจัดหา					
การเบิกจ่ายพัสดุ					
15) การจัดส่งบัญชีคุมของการรับจ่าย					
16) การจำแนกครุภัณฑ์ตามคุณลักษณะ					
17) ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ					
18) ความเป็นระเบียบของการจัดเก็บเอกสาร					
19) การตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ					
การบำรุงรักษา					
20) สามารถจัดพัสดุสนับสนุนการปฏิบัติ					
21) การลงบัญชีคุมเก็บรักษาอย่างเป็นระเบียบ					
22) การบำรุงรักษาพัสดุดามวงรอบ					
23) บันทึกประวัติพัสดุอย่างครบถ้วน					
24) การจัดส่งพัสดุเพื่อซ่อมแซม					
การจำหน่ายพัสดุ					
25) การตรวจสอบความชำรุดเสียหายของพัสดุก่อนทำการจำหน่าย					
26) การจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ					
27) คณะกรรมการควบคุมการจำหน่ายพัสดุปฏิบัติหน้าที่อย่างสมบูรณ์					
28) การจัดทำบัญชีการจำหน่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ					
29) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุดามวงรอบ					

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นายธรรมรัตน์ สงวนงาม
วัน เดือน ปีเกิด	30 กันยายน 2524
สถานที่เกิด	จังหวัดสมุทรสงคราม
ที่อยู่ปัจจุบัน	อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สถานที่ทำงาน	เรือนจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2544	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (สาขาเทคนิคยานยนต์) วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
พ.ศ. 2552	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2545 - 2553	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
พ.ศ. 2553 - ปัจจุบัน	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ชำนาญงาน เรือนจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

