

## บทที่ 2

### วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าความคิดเห็นของพนักงานส่วนตำบล ต่อการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมาประกอบเพื่อที่จะทราบความเข้าใจถึงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ดังนั้น แนวความคิดที่จะนำมาใช้เป็นกรอบในการศึกษา มีดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็น
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจ
4. สภาพทั่วไปของอำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็น

##### 1.1 ความหมายของความคิดเห็น

นักการศึกษา ได้ให้ความหมายของความคิดเห็นไว้หลายลักษณะ ดังนี้

ลาวัลย์ จักรานูวัฒน์ (2540 : 9) ให้ความหมายของความคิดเห็นว่า เป็นความเชื่อ หรือการลงความคิดเห็นที่ไม่ได้เป็นความรู้ที่อันแน่แท้จริง แต่ในบางครั้งความคิดเห็นในบางสิ่งบางอย่างอาจเป็นจริงได้

วัตรภู อางหาญ (2542 : 8) ให้ความหมายไว้ว่า ความคิดเห็น หมายถึงการแสดงออกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งมีผลมาจากความเชื่อ ความคิดแท้ ทักษณคดีต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และพฤติกรรมระหว่างบุคคลเป็นเครื่องช่วยในการพิจารณาก่อนที่จะตัดสินใจแสดงออกมา การลงความคิดเห็นอาจจะเป็นไปในลักษณะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย ซึ่งไม่อาจบอกได้ว่าเป็นการถูกต้องหรือไม่ และปัจจัยที่มีต่อความคิดเห็นต่าง ๆ นั้น ประกอบด้วยความรู้ ประสบการณ์ และสภาพแวดล้อมสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือการแสดงออกซึ่ง

วิจารณ์ญาณที่มีต่อเรื่องหนึ่ง เป็นเรื่องของจิตใจและเปลี่ยนแปลงไปตามข้อเท็จจริง ความคิดเห็นคล้ายกับทัศนคติ แต่เป็นความรู้สึกที่ผิวเผินหรือหยาบกว่าทัศนคติ

ทงนงเกียรติ เจริญวงศ์เพชร (2545 : 9) ให้ความหมายไว้ว่า ความคิดเห็น หมายถึง ความรู้สึกและความเชื่อที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แสดงออกด้วยวาจา หรือการเขียน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับภูมิหลังทางสังคม ความรู้ ประสบการณ์ และสิ่งแวดล้อมของบุคคลนั้น ซึ่งบุคคลอื่น อาจไม่เห็นด้วย

สุกิต นิยมเครือ (2545 : 15) กล่าวว่า ความคิดเห็น หมายถึง คำพูด หรือ เครื่องหมาย ที่แสดงถึงความคิดต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

พลกฤต พุ่มแก้ว (2546 : 18) ให้ความหมายไว้ว่า ความคิดเห็น หมายถึง ทัศนคติการพิจารณาตัดสินใจหรือการประเมินเกี่ยวกับสิ่งหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (Particular Matter) มีลักษณะแข็งแรงแรงมากกว่าความประทับใจ (Impression) ความคิดเห็นจึงเป็นความในใจ และหากถูกยึดถืออย่างมั่นคง จะกลายเป็นความเชื่อมั่น (Conviction)

สรุปได้ว่า ความคิดเห็นเป็นการแสดงออกของบุคคลที่เกิดจากความคิด ความรู้สึก หรือความเข้าใจต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้วสื่อหรือแสดงออกมาให้ผู้อื่น ได้รับทราบถึงความคิดเห็นนั้น เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้หรือความเข้าใจของแต่ละคน ซึ่งความคิดเห็นอาจมาจากความรู้ที่มีอยู่หรือความเข้าใจของตนเองว่าสิ่งที่ตนคิดเป็นอย่างไร

## 1.2 ปัจจัยที่มีอิทธิพลที่ทำให้เกิดความคิดเห็น

1.2.1 ประสบการณ์บุคคลจะมีความคิดเห็นที่ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับ ประสบการณ์ที่มีต่อสิ่งนั้น ถ้าหากมีประสบการณ์ที่ดีก็จะทำให้มีความคิดเห็นที่ดีเช่นกัน

1.2.2 การติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่นเกิดจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เรื่องราวหรือความคิดเห็นจากผู้ใกล้ชิด

1.2.3 ตัวแบบ เกิดจากการเลียนแบบจากบุคคลที่ใกล้ชิด เช่น บิดา มารดา ครู อาจารย์ หรือเลียนแบบจากสื่อที่ ได้พบเห็น โดยการรับเอาข้อมูลข่าวสาร ไปฝังในจิตใจและมี ความคิดเห็นเหมือนกับตัวแบบ

1.2.4 องค์ประกอบทางสถาบันสังคมที่มีอิทธิพลในการสร้างความคิดเห็นให้เกิดขึ้น โดยรับเอาประสบการณ์จากชีวิตประจำวันที่ได้สัมผัสและสะสมขึ้นเป็นความคิดเห็น

### ลักษณะของความคิดเห็น

1.1 ทิศทาง (Direction) มีอยู่ 2 ทิศทางคือ ทางบวกและทางลบ (1) ทางบวก ได้แก่ความรู้สึกทำที่ในทางที่ดี ชอบ ฟังพอใจ และ (2) ทางลบ ก็จะเป็นไปทางตรงข้าม ได้แก่ ความรู้สึก หรือที่ทำในทางที่ดี ไม่ดีไม่ชอบและไม่ฟังพอใจ

1.2 ความเข้มข้น (Magnitude) มีอยู่ 2 ระดับ คือ ความเข้มข้นมาก และความเข้มข้นน้อย เช่น บางคนมีความรู้สึกชอบความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่บางคนมีท่าทีไฝ่ต่ำมากๆ เป็นต้น ถ้าบุคคลมีความคิดเห็นที่มีความเข้มข้นมาก จะเป็นอุปสรรคในการเปลี่ยนแปลงคติ

### 1.3 ความสำคัญของความคิดเห็น

การสำรวจ ความคิดเห็นเป็นการศึกษาความรู้สึกของบุคคล กลุ่มคน ที่มีติดสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แต่ละคนจะแสดงความเชื่อและความรู้สึกใดๆ ออกมาโดยการพูด การเขียน เป็นต้น การสำรวจ ความคิดเห็น จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนนโยบายต่างๆ เพราะจะทำให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เฟลแมน (Feldman. 1971 : 53) โครงการพัฒนาใดๆ ให้สำเร็จและบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริงแล้ว ควรจะต้องได้รับความร่วมมือ จากประชาชน การเผยแพร่โครงการและการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนต่อโครงการจะก่อให้เกิดผลดี คือจะช่วยให้โครงการนั้นสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นอันเป็นสิ่งแวดล้อม ทางสังคมที่ใช้ประเมินค่าของโครงการและทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกในการเข้ามามีส่วนร่วมทำให้ไม่เกิดการต่อต้าน ถ้าสาธารณชนมีส่วนร่วมหรือมีสิทธิ์แสดงความคิดเห็นในโครงการพัฒนาใดๆ ก็จะทำให้ประชาชนเกิดความสำนึกในการเป็นเจ้าของเปลี่ยนแปลงปรับปรุง หรือรักษาไว้ (ชัชอนันต์ สมุทวนิช. 2541 : 29)

เบส (Bet.1987 : 53) กล่าวว่า เป็นการสำรวจความคิดเห็น ศึกษาความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งแต่ละคนจะแสดงความเชื่อและความรู้สึกใด ๆ ออกมาโดย คำพูด การเขียน การสำรวจความคิดเห็นจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนนโยบายต่าง ๆ เพราะจะทำให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายอย่างแท้จริงแล้ว ควรได้รับความร่วมมือจากประชาชน การเผยแพร่โครงการและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อโครงการจะเกิดผลดีคือ จะช่วยให้โครงการนั้นสอดคล้องเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นอย่างแท้จริง อันเป็นสิ่งแวดล้อมทางสังคมที่ใช้ประเมินค่าโครงการจะทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกในการเข้ามามีส่วนร่วม ทำให้ไม่เกิดการต่อต้านเนื่องจากสาธารณชนเกิดสำนึกในการเป็นเจ้าของและการมี

ส่วนร่วมในการตัดสินใจ ความคิดเห็นของบุคคลสามารถวัดได้หลายวิธี วิธีที่ใช้กันทั่วไปคือ การใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์ เบส (Best) ได้เสนอแนะว่าวิธีที่ง่ายที่สุดในการที่จะอธิบายความคิดเห็นก็คือ การแสดงให้เห็นถึงร้อยละของคำตอบในแต่ละข้อความ ความคิดเห็นจะออกมาในลักษณะเช่นไรและจะทำได้ทำตามความคิดเห็นนั้นได้

วิเชียร เกตุสิงห์ (2541 : 94 - 97) กล่าวว่า การจะใช้แบบสอบถามวัดความคิดเห็นจะต้องระบุให้ผู้ตอบตอบว่า เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย กับข้อความที่กำหนดให้ แบบสอบถามประเภทนี้นิยมสร้างตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert) ซึ่งแบ่งน้ำหนักของความคิดเห็นออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ส่วนการให้คะแนนนั้นขึ้นอยู่กับใจความว่าจะเป็นทางปฏิฐาน (Positive) หรือ (Negative)

สรุป ความคิดเห็นจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนนโยบายต่าง ๆ เพราะจะทำให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายอย่างแท้จริงแล้ว ควรได้รับความร่วมมือจากประชาชน การเผยแพร่โครงการและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อ โครงการจะเกิดผลดีคือ จะช่วยให้โครงการนั้นสอดคล้องเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นอย่างแท้จริง และการวัดความคิดเห็นและทัศนคติมีลักษณะความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับการวัดความคิดเห็นและทัศนคติจึงควรใช้แบบเดียวกัน

#### 1.4 การวัดความคิดเห็น

ซาโตรอชนี (Zadrozny. 1959 : 78) กล่าวว่า การวัดความคิดเห็น โดยทั่วไปต้องมี ส่วนประกอบ 3 อย่าง คือบุคคลที่ถูกวัด สิ่งเร้าและการตอบสนองซึ่งจะออกมาเป็นระดับสูงต่ำ มากน้อย วิธีวัดความคิดเห็น โดยมากจะใช้การตอบแบบสอบถามและการ สัมภาษณ์ โดยให้ผู้ที่จะตอบคำถามแบบสอบถาม และเบล (สุชา จันทร์เอม. 2542 : 8) ได้เสนอแนะว่าวิธีง่ายที่สุดจะบอกถึงความคิดเห็นก็คือการแสดงให้เห็นถึงร้อยละของ คำตอบของแต่ละข้อความเพราะจะทำให้เห็นว่าความคิดเห็นออกมาในลักษณะใดและจะทำให้ได้ข้อคิดเห็นเหล่านั้นได้

เบสท์ (Best. 1977 : 171) กล่าวว่า การวัดความคิดเห็นโดยทั่ว ๆ ไป จะต้องมียุทธวิธีประกอบ 3 อย่าง คือ บุคคลที่จะถูกวัดสิ่งเร้าและมีการตอบสนองซึ่งจะออกมาในระดับสูงต่ำ มากน้อย วิธีวัดความคิดเห็นนั้น โดยมากจะใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์ โดยให้ผู้ที่จะตอบแบบสอบถามเลือกตอบแบบสอบถาม และผู้ถูกวัดจะเลือกตอบความคิดเห็นของคนในเวลานั้นการใช้แบบสอบถามสำหรับวัดความคิดเห็นนั้นใช้ในการวัดแบบลิเคิร์ต โดยเริ่มด้วยการรวบรวมหรือการเรียบเรียงข้อความที่เกี่ยวกับความคิดเห็นจะต้องระบุให้ผู้ตอบตอบว่าเห็น

ด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับข้อความที่กำหนดให้ ซึ่งข้อความแต่ละข้อความจะมีความคิดเห็นเลือกตอบออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ส่วนการให้คะแนนขึ้นอยู่กับข้อความว่าเป็นไปในทางเดียวกัน (เชิงนิยมหรือไม่นิยม) เป็นข้อความเชิงบวก(Positive) หรือ ข้อความเชิงลบ (Negative)

เฮอรัลล็อก (Hurlock, 1986 : 69) กล่าวว่า เราสามารถวัดความคิดเห็น ได้โดย

1. ใช้การสังเกตโดยการสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกมาในด้านต่าง ๆ
2. ใช้การสัมภาษณ์ โดยถามคำถามว่าชอบอะไร ไม่ชอบอะไร สนใจเรื่องอะไร
3. ใช้การสนทนาโดยการศึกษาเรื่องที่ชอบสนทนา การสนทนาจะเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความสนใจของคนเหล่านั้น
4. ศึกษาจากข้อเขียนจากสมุดบันทึกประจำวัน จดหมาย ว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร ข้อเขียนจะเป็นการสะท้อนถึงความสนใจได้เป็นอย่างดี เช่น เดียวกับการสนทนา
5. โดยการสอบถามถึงความปรารถนา

สรุปได้ว่า การวัดความคิดเห็นที่นิยมใช้เพื่อการวิจัย ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ โดยคะแนนที่ได้จะแสดงจำนวนร้อยละของคำตอบในแต่ละข้อทำให้สามารถทราบได้ว่ามีความคิดเห็นต่อเรื่องนั้นอย่างไร ส่วนวิธีการวัดความคิดเห็น โดยทั่วไปอาจใช้รูปแบบการสนทนา ผู้ทำการวัดจะต้องไม่แสดงออกว่ากำลังจับบันทึกความคิดเห็นของผู้ทำการวัดมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ถูกวัดเกิดความรู้สึกที่กำลังถูกจับผิด ควรใช้การอัดเทปเป็นเครื่องมือช่วย ส่วนวิธีการศึกษาจากข้อเขียนหรือสมุดบันทึกประจำวัน ผู้ทำการวัดต้องได้รับอนุญาตจากผู้ถูกวัดก่อน เพราะบางครั้งเป็นเรื่องที่ต้องปกปิด

## 2.แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

หลักการสำคัญในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้ผลตามวัตถุประสงค์นั้นในการบริหารงานพัสดุในภาครัฐ จึงต้องคำนึงถึงหลักการที่สำคัญได้แก่ ความโปร่งใส

ดำเนินการอย่างเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาครัฐยังต้องยึดโยงกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และผู้อนุมัติซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างของหน่วยราชการ ดังนั้น ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือเอกชนประสบผลสำเร็จ มีปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้อง 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และวิธีการจัดการ (Management of method) แต่ภาครัฐในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการให้บริการ



สาธารณูปแบบต่างๆ ในการบริหารงานบุคคลได้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ เป็นแนวทางกำหนดในด้านการบริหารงบประมาณ หรือการเงินจะมีกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นกรอบในส่วนของการบริหารพัสดุ นั้น จะมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวทางในการบริหาร

## 2.1 ความหมายของการบริหารพัสดุ

### 2.1.1 ความหมายของพัสดุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 ข้อ 5 คำว่า “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ วัสดุสามารถแบ่งตามรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

1. สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง
2. สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี
3. สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไปและมีราคาหนึ่งหน่วยหรือหนึ่งชุด ไม่เกิน 5,000 บาท
4. สิ่งของที่ทางราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

พัสดุหรือวัสดุ หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนถึงเครื่องจักร เครื่องยนต์ วัสดุคิป์ สินค้าสำเร็จรูป รวมทั้งที่ดินและอาคาร (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ 2541 : 2 )

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 : 2 - 6 ได้กล่าวถึงความหมายของการพัสดุ ไว้ดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แลกเปลี่ยน การเช่า ควบคุมงาน และการจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในลักษณะการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิีงงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้กระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่ไม่ใช่รัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้ามาอยู่ได้และใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งเป็นประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น(สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535 : 2-3)

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือ สลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของ ที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินและสิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่ มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เช่น กระดาษ หมึกอัดสำเนา ดินสอ ยางลบดินสอ กาวยาง แปรุงทาสี เป็นต้น ส่วนครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุใช้ งานยืนยาว เช่น แก้ว ใต๊ะ ม้านั่ง ตู้โชว์ ตู้นิรภัย เครื่องดูดฝุ่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป วัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้มา โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่าเพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ประโยชน์ขององค์กร และมีการควบคุม การจำหน่าย ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

## 2.2 ความหมายและความสำคัญของการบริหารพัสดุ

### 2.2.1 ความหมายของการบริหารพัสดุ

ยงยศ ทศนะพยัคฆ์ (2540 : 1) การบริหารหมายถึง กิจกรรมของบุคคล ตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้โดยการใช้ ศาสตร์และศิลป์ เทคนิค วิธีการ และทรัพยากรที่เหมาะสม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี วัตถุประสงค์ร่วมกันแต่กิจกรรมนั้นจะเป็นไปในลักษณะที่แตกต่างกัน คือ ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ทำ หน้าที่ตัดสินใจสั่งการ อีกฝ่ายหนึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่บุคคลในองค์กรร่วมกันวางไว้โดยมีระเบียบแบบแผนธรรมเนียมหลักปฏิบัติ มีการใช้ ทรัพยากรและเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การบริหารงานพัสดุ หน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสิทธิภาพ

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541 : 2) การบริหารพัสดุ หมายถึง การ นำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิด จากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายพัสดุนี้นมา



กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2543 : 5) ได้กล่าวสรุปว่า พัสตุ ตามคำนิยามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2335 หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือจำแนก ประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงบประมาณ โดยที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศจำนวนมาก ได้ใช้จ่ายไปในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านกระบวนการทางพัสดุ และ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2543 : 28) ได้ให้ความหมายของขอบเขตของงานพัสดุ เป็นกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้ของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน และคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ และย้งรวมถึงกระบวนการใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยการควบคุมทางบัญชี การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การใช้งาน ตลอดจนการจำหน่ายที่ส่วนราชการจะได้รับเป็นสำคัญ และพึงกระทำด้วยวิญญูชนพึงกระทำต่อทรัพย์สินของตนเอง หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องมีความผิดทางแพ่งและอาญาตามกรณีตามนัยข้อ 10 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2541 และได้รับโทษทางวินัย แห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544

ณัฐนิชา รักษาสัตย์ (2546 : 16) การบริหาร คือ การดูแลจัดการที่เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อ การจัดหา การจัดส่ง การเก็บรักษา การจำแนก แจกจ่าย การจำหน่ายออกจากระบบ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถแยกประเภทพัสดุตามวิธีงบประมาณ เพราะการบริหารพัสดุส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับงบประมาณ แยกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. วัสดุ ได้แก่ สิ่งของซึ่งมีสภาพเมื่อใช้สิ้นเปลืองหมดไป แบ่งได้ดังนี้
  - 1.1 วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึก ยางลบ
  - 1.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น พิวส์ หลอดไฟฟ้า
  - 1.3 วัสดุงานครัว เช่น โถงน้ำ ถ้วย จาน ถาด
  - 1.4 วัสดุเครื่องบริโภค เช่น ข้าวสาร อาหารกระป๋อง อาหารสด
  - 1.5 วัสดุก่อสร้าง เช่น ตะปู จอบ สี
  - 1.6 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น แม่แรง ยางรถยนต์ แบตเตอรี่

- 1.7 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น น้ำมันเบนซิน น้ำมันเครื่อง
- 1.8 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น แอลกอฮอล์
- 1.9 วัสดุการเกษตร เช่น อาหารสัตว์ ปุ๋ย หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
- 1.10 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น แผ่นป้าย ฟูกัน

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน แบ่งเป็นรายการย่อยดังนี้

- 2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร
- 2.2 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถยนต์นั่ง เรือยนต์
- 2.3 ครุภัณฑ์การเกษตร เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ เครื่องสูบน้ำ
- 2.4 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะเหล็ก
- 2.5 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่องขยายเสียง ลำโพง
- 2.6 ครุภัณฑ์โฆษณา เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง
- 2.7 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ เช่น กล้องจุลทรรศน์
- 2.8 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เช่น จักรเย็บผ้า เครื่องซักผ้า
- 2.9 ครุภัณฑ์โรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เตอบ
- 2.10 ครุภัณฑ์กีฬา เช่น เบาะยูโด จักรยาน
- 2.11 ครุภัณฑ์สนาม เช่น เต็นท์ เครื่องส่องทางไกล
- 1.12 ครุภัณฑ์ดนตรี เช่น เครื่องดนตรีราคาชิ้นละ 1,000 บาท

ขึ้นไป

3. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งที่ดีกับที่ดิน เช่น โรงสี อาคารพาณิชย์ รั้วคอนกรีต

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ 5 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การควบคุม การเบิกจ่ายและการจำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

#### 2.2.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่าองค์การของรัฐบาล เป็นผู้ใช้พัสดุรายใหญ่ที่ใช้งบประมาณจัดซื้อพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ปีละหลายหมื่นล้านบาท ในการจัดซื้อย่อมทำให้ผลกระทบต่อสถานะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศหลายด้าน ทั้งนี้เนื่องจากสิ่งของซึ่งเป็น

ประดิษฐกรรมหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นผลของความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีจะมีการปรับปรุงแบบและคุณภาพอยู่ตลอดเวลาและมีราคาตั้งแต่ถูกไปจนถึงผลิตภัณฑ์ที่มีราคาแพง เนื่องจากมีส่วนประกอบซับซ้อนขึ้น พัสดเหล่านี้ถ้าหากผู้ใช้รู้จักใช้ประโยชน์ให้ดีแล้ว จะมีผลอย่างมากในด้านของการทนแรง ทนเวลา หรืออาจทนค่าใช้จ่ายด้วย ซึ่งจะทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานผู้บริหารงานพัสดจึงควรจะต้องจัดสรรพัสดให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และทันเวลา ทั้งนี้ราคาต้องอยู่ในงบประมาณที่ราชการกำหนด มีพัสดอุปกรณ์พร้อมที่จะเบิกใช้ได้ตลอดเวลา (วิมล จันจนบุตร.2541 : 11 – 12)

กล่าวโดยสรุปการบริหารพัสดมีวัตถุประสงค์สำคัญ มุ่งให้การกำหนดวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหาร ใช้อย่างชัดเจน บางโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จ เนื่องจากไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ให้ชัดเจน การกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องจึงจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ

### 2.3 ขอบเขตของการบริหารงานพัสด

พัสดเป็นของใช้ทั้งหมดในการบริหาร ขอบเขตของการบริหารพัสด จะเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ นอกจากนั้นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนสำคัญ ขอบเขตของงานพัสด จำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดการนำไปใช้ และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหาตลาดแทนใหม่ต่อไป (จิราภรณ์ คงจันทร์. 2551 : 1)

การบริหารงานพัสดจะต้องดำเนินตามนโยบายขององค์การ เช่น หน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจก็จะดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสด ส่วนธุรกิจเอกชนก็จะปฏิบัติตามนโยบายขององค์การ ฝ่ายบริหารงานพัสดก็จะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การ ฝ่ายบริหารงานพัสดก็จะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การธุรกิจ ขอบเขตของการบริหารงานพัสด แบ่ง ได้ดังนี้ (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ 2541 : 4)

กระบวนการบริหารตามทฤษฎีพอสคอรบ (POSDCORB) ซึ่งได้พัฒนากระบวนการบริหาร โดยอาศัยทฤษฎีการบริหารของฟาโยล (Fayol) เป็นพื้นฐานนั้นมีองค์ประกอบของการบริหาร 7 ประการ

1. การวางแผน (Planning) เป็นการดำเนินการล่วงหน้าเพื่อกำหนดขอบเขตความต้องการอย่างกว้าง ๆ แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ระยะเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ รวมทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุด และรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการจัดหาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการพยากรณ์เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม การเมือง ประกอบกับข้อมูลสถิติของการควบคุมทางบัญชีพร้อมทั้งใช้หลักวิชาและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุอย่างถูกต้อง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ทราบว่าต้องทำอะไร ทำอย่างไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน เมื่อใดและใช้วิธีการจัดหาอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกำหนด โครงสร้างขององค์การ โดยแบ่ง อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สายงานบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ ไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างชัดเจน ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพื่อไม่ให้ลักษณะการทำงานซ้ำซ้อน

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การนับตั้งแต่การจัดหาคนเข้ามาทำงาน การบรรจุ และแต่งตั้ง การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการจัดหาคนที่มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรู้ความสามารถให้เหมาะกับการปฏิบัติงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอกับปริมาณงาน รวมทั้งการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุดทั้งในปริมาณและคุณภาพ โดยมีการวางแผนนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานพัสดุในองค์การอย่างชัดเจนและเสมอภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหลักการบริหารงานพัสดุอย่างชัดเจน

4. การอำนวยการ (Directing) เป็นการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารหลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโครงการ แผนงาน วงเงินและความต้องการพัสดุ โดยรอบคอบแล้ว แจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสั่งการของผู้บริหารต้องอยู่ใน

กรอบของกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเป็นการทำลายจิตใจต่อผู้ได้บังคับบัญชา พร้อมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การเสมอ

5.การประสานงาน (Coordinating) เป็นการติดต่อสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยการสื่อสารภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างเรียบร้อยรวดเร็ว การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์และระเบียบข้อบังคับของทางราชการและองค์การเป็นหลัก การประสานงานที่ดีจะลดความขัดแย้งความซ้ำซ้อนของงานระหว่างภายในและภายนอกองค์การได้ เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในองค์การ เช่น การแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับจากกระทรวงการคลัง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ

6.การรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการติดตามผลการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การควบคุม การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ตามสายบังคับบัญชา ซึ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานยังใช้เป็นแนวทางที่ใช้ในการควบคุม การปฏิบัติงานพัสดุเป็นระยะ ๆ ของผู้ได้บังคับบัญชา และนำข้อมูลมาประเมินผลการบริหารงานพัสดุขององค์การว่า บรรลุเป้าหมายเพียงใด มีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใด หรือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน และปัญหาการปฏิบัติงานต่อไป

7.การงบประมาณ (Budgeting) เป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงนโยบาย โครงการ แผนงานขององค์การ ใช้จ่ายเงินอย่างเป็นประโยชน์และตรงตามเป้าหมายขององค์การ งบประมาณประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน ปริมาณงาน คุณลักษณะและความต้องการขององค์การ ผู้บริหารมีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก การจัดทำงบประมาณ เป็นการวางแผนการขอเงินไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ใช้จ่ายตามแผนงานหรือโครงการ ขั้นตอนที่สอง การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ เป็นการใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากทางราชการ ขั้นตอนที่สาม การควบคุมงบประมาณ เป็นการติดตามเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อที่จะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ



การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะกว้าง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับ ทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานรัฐบาลจะมีการจัดซื้อ จัดหาพัสดุประเภทต่าง ๆ คิดเป็นจำนวนหมื่น จำนวนแสนล้านบาท ถือเป็นหน่วยงานที่มีการจัดซื้อรายใหญ่ของประเทศ ดังนั้นการจัดซื้อจึงมีผลกระทบต่อการผลิต การจำหน่ายต่อเศรษฐกิจและสังคมส่วนรวมในหลาย ๆ ด้าน ขอบเขตของการบริหารพัสดุจึงเป็นการดำเนินการ โดยการใช้ความรู้และศิลปะในการบริหารมาจัดการ ประสิทธิภาพของขอบเขตของการบริหารพัสดุ โดยทั่วไปให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน คือ การมุ่งการประหยัด ประโยชน์ ประกอบด้วย การจัดหา การแจกจ่ายและความคุม การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ (เมตตา โสตะ, 2548 :16)

#### 2.4 หลักการบริหารงานพัสดุที่ดี

หลักการบริหารงานพัสดุที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานในการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และต้องประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น การบริหารพัสดุที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบอยู่ด้วยกัน 2 ด้านคือ (รัชต์เทพ ดีประหลาด, 2544 : 12)

##### 1. ด้านพัสดุที่ได้รับ ประกอบด้วย

- 1.1 คุณภาพของพัสดุดี
- 1.2 มีปริมาณที่ถูกต้อง
- 1.3 การส่งของตรงเวลาที่กำหนด
- 1.4 ราคาพัสดุมีความเหมาะสม
- 1.5 คุณสมบัติผู้ประกอบการ

##### 2. ด้านกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- 2.1 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความโปร่งใส
- 2.2 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณาเป็นธรรม
- 2.3 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณาสามารถตรวจสอบ

ได้

ดังนั้น การบริหารงานพัสดุที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานในการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และต้องประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

## 2.5 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535

ในการดำเนินการบริหารงานพัสดุนั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบวิธี และเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกันง่ายต่อการตรวจสอบ โดยที่กระทรวงมหาดไทยได้ปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3, 4 และ 5) พ.ศ.2541แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2545 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามระเบียบ ดังนี้

### 1. การจัดหา

พัสดุอาจได้มาจากหลายวิธีการ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการรับบริจาค ซึ่งทุกกิจกรรมในการดำเนินการนั้นต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วย ดังนี้

การจัดหาพัสดุ (การซื้อหรือการจ้าง) กระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา

2. วิธีสอบราคา

3. วิธีประกวดราคา

4. วิธีพิเศษ

5. วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น

3. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง

5. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะ แห่ง

6. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้ กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็น พิเศษ

2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุด เสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วย การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

4. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วน ราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่ง มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ ซื้อหรือจ้าง

2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

## 2. การเก็บรักษาพัสดุ

พัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## 3. การเบิก-จ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกและให้ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นผู้จ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วยการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ทุกปี

## 4. การควบคุม

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

4.1 การลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ

4.2 การเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4.3 การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

4.4 การดำเนินการให้ถูกต้องตามผลการตรวจสอบ

นอกจากหน้าที่ของการควบคุมพัสดุแล้ว การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การควบคุมพัสดุเป็นแขนงหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญเพราะเป็นการควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการ โดยมีความสัมพันธ์กับพัสดุที่มีอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการประมาณการด้าน

งบประมาณ การจัดหา และการแจกจ่ายพัสดุต่อไป ดังนั้นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหา หรือหน่วยพัสดุ จะต้องเป็นเจ้าของหน้าที่ควบคุมพัสดุที่มีความรู้ในการพยากรณ์ความต้องการพัสดุ โดยอาศัยการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงาน พัสดุมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (วรุณ ศิลป์สาย, 2543 : 30-31)

### 5. การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ นับว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารพัสดุถึงแม้จะเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารพัสดุก็นับว่ามีความสำคัญและความสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ ทั้งหมดเป็นอย่างมาก การจำหน่ายพัสดุจึงเป็นการปลดความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ จึงจะเกิดขึ้นเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในครอบครองชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหากเก็บไว้จะทำให้หน่วยงานนั้นกลายเป็นคลังพัสดุเก่า ๆ และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงสิ่งเหล่านี้ จึงต้องมีการจำหน่ายพัสดุ และเป็นการหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพกว่าเข้ามาทดแทน

ประหยัด กงตาล และคณะ (2542 : 87) ได้กล่าวถึงการจำหน่ายว่า หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนที่กำหนดในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นสั่งการ



สรุป กระบวนการบริหารพัสดุเป็นสิ่งจำเป็นมาก เนื่องจากพัสดุเป็นทรัพยากรทางการบริหารผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อให้มีการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด มีจำนวนที่เพียงพอ มีพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ และทันต่อความต้องการ การได้รับการสนับสนุนพัสดุจากองค์การที่ปฏิบัติงาน จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์การ ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารพัสดุ หรือขั้นตอนในการบริหารพัสดุ แต่ในการศึกษาการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้ศึกษาได้เลือกใช้กระบวนการบริหารเป็นแบบ 5 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย

- 1.ด้านการจัดหาพัสดุ
- 2.ด้านการเก็บรักษาพัสดุ
- 3.ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ
- 4.ด้านการควบคุมพัสดุ
- 5.ด้านการจำหน่ายพัสดุ

### 3.แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจ

การกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การโอนกิจการบริการสาธารณะบางเรื่องจากรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนกลางไปให้ชุมชน ซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นต่างๆ ของประเทศ หรือหน่วยงานบางหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำอย่างเป็นอิสระจากองค์กรปกครองส่วนกลาง

#### 3.1 ความหมายของการกระจายอำนาจ

ธนสวรรค์ เจริญเมือง (2548 : 37) ให้ความหมายของ “การกระจายอำนาจ หมายถึง ระบบการบริหารประเทศที่เปิดโอกาสให้ท้องถิ่นต่าง ๆ มีอำนาจในการจัดการดูแลกิจการหลาย ๆ ด้านของตนเอง มิใช่ปล่อยให้รัฐบาลกลางรวมศูนย์อำนาจในการจัดการกิจการแทบทุกอย่างของท้องถิ่น”

โกวิทย์ พวงงาม (2546 : 3) หลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหลักการเปิดโอกาสให้แต่ละท้องถิ่นดูแลจัดการปัญหาของตนเองในระดับท้องถิ่น ทำให้สามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละท้องถิ่นได้และหลักการกระจายอำนาจตั้งอยู่บนพื้นฐานประโยชน์สำคัญอย่างน้อย 5 ประการ ดังนี้

1. แบ่งเบาภาระของรัฐบาลกลางหรือหน่วยบริหารราชการส่วนกลาง
2. เป็นการทำให้ปัญหาในท้องถิ่นได้รับการแก้ไขปรับปรุงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความต้องการของคนในท้องถิ่นนั้น ๆ
3. เป็นการส่งเสริมให้คนแต่ละท้องถิ่น ได้แสดงถึงความสามารถ และพัฒนาบทบาทตนเองในการดูแลรับผิดชอบท้องถิ่นของตนเอง
4. เป็นการส่งเสริมและพัฒนาเมืองในระดับท้องถิ่น อันเป็นรากฐานของระบอบประชาธิปไตย และเป็นพื้นฐานสำคัญของคนในท้องถิ่นในการก้าวขึ้นไปดูแลแก้ไขปัญหาระดับ ชาติต่อไป
5. เป็นการเสริมสร้างความมั่นคงและความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน ที่จะทำให้ประชาชนมีคุณภาพและมีบทบาทในการจัดการดูแลชุมชนท้องถิ่นของตนเอง

จากความหมายของการกระจายอำนาจจึงสรุปได้ว่า การกระจายอำนาจในการบริหารจัดการในท้องถิ่นให้คนในท้องถิ่นได้ดูแลพื้นที่ของตน และยังเป็น การส่งเสริม การบริหารจัดการของชุมชนในท้องถิ่นได้บริหารในท้องถิ่นตนเองเพื่อไปสู่การพัฒนา ด้าน สาธารณะต่างๆ อย่างทั่วถึง เข้าใจปัญหาของตนเอง อยู่กับปัญหา รู้ต้นเหตุของการแก้ไข ได้ทันเวลา

### 3.2 หลักในการกระจายอำนาจ

ทวีศักดิ์ ปัทมา (2550 : 23) ได้สรุป หลักการกระจายอำนาจ มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. มีความเป็นนิติบุคคล การกระจายอำนาจในการปกครองนั้นจะต้องมี องค์การนิติบุคคลต่างหากจากองค์การปกครองของรัฐบาลกลาง การมีองค์การเป็นนิติบุคคลต่างหากนี้ก็เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของตน องค์การเหล่านี้จะต้องมีงบประมาณ ทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของตน
2. มีอำนาจในการบริหารงาน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นหลักที่สำคัญในการกระจายอำนาจในการปกครอง เพราะหากถ้าองค์กรนั้นไม่มีอำนาจอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ที่จะต้องรอคำสั่งจากรัฐบาลกลางอยู่เสมอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีอำนาจอิสระในการปฏิบัติการกิจของตนเอง ตลอดจนมีอิสระพอสมควรในการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้
3. ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการเลือกผู้บริหารและเจ้าหน้าที่นิติบัญญัติ การมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองในท้องถิ่นของประชาชนนั้นอาจทำได้หลายระดับ

แล้วแต่ความสามารถและความสนใจของประชาชนในท้องถิ่นเป็นสำคัญเช่น ประชาชน บางส่วนอาจมีส่วนร่วมในกิจกรรมของท้องถิ่น เฉพาะการออกไปใช้สิทธิออกเสียงเลือกตั้ง ตัวแทนของตนเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น แต่บางที่อาจเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมการปกครองท้องถิ่นมากกว่านั้น ถึงกับสมัครเข้ารับเลือกตั้งเป็นตัวแทนของประชาชนเพื่อมีโอกาสเข้ามามีบทบาทในการดำเนินกิจกรรมอันเป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

4. มีงบประมาณของตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ตนเอง รวมไปถึงการมีอำนาจในการบริหารงบประมาณที่ได้มานั้นด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการมอบอำนาจการตัดสินใจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดตั้งแต่การวางแผน ปฏิบัติงาน การจัดเก็บรายได้ การบริหารและการบริการประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

จากองค์ประกอบของหลักการกระจายอำนาจที่กล่าวมา จึงสรุปได้ว่า องค์ประกอบสำคัญในการกระจายอำนาจเป็นสิ่งที่สำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น ทั้ง 4 ประการ ถ้าสามารถดำเนินการ ได้ตามกรอบหลักการดังกล่าว โดยไม่มีการแทรกแซงจากส่วนอื่นย่อมทำให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสมบูรณ์ในการบริหารงานมากขึ้นมุ่งสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ

### 3.3 ลักษณะสำคัญของการกระจายอำนาจ

ลักษณะสำคัญของการกระจายอำนาจนั้นมี ดังนี้ (โกวิทย์ พวงงาม, 2550 : 29 - 30)

1. ได้รับการจัดตั้งขึ้น โดยผลแห่งกฎหมาย ให้มีส่วนเป็นนิติบุคคล หน่วยการปกครองท้องถิ่นเหล่านี้มีหน้าที่ งบประมาณ และทรัพย์สินเป็นของตนเองต่างหาก และไม่ขึ้นตรงต่อการปกครองส่วนกลาง ส่วนกลางเพียงแต่กำกับดูแลให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายเท่านั้น

2. มีการเลือกตั้งสภาท้องถิ่นและผู้บริหารทั้งหมดเพื่อเปิด โอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง

3. มีอำนาจอิสระในการบริหารงาน จัดทำกิจกรรมและวินิจฉัยสั่งการได้เองพอสมควร ด้วยงบประมาณและเจ้าหน้าที่ของตนเอง

4. หน่วยการปกครองท้องถิ่น ต้องมีอำนาจในการจัดเก็บรายได้ เช่น ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่รัฐอนุญาตเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ

จากลักษณะของการกระจายอำนาจ จึงสรุปได้ว่า เป็นหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้น โดยผลแห่งกฎหมาย ให้มีส่วนเป็นนิติบุคคล มีงบประมาณและทรัพย์สินเป็นของตนเอง และไม่ขึ้นตรงต่อการปกครองส่วนกลาง ส่วนกลางเพียงแต่กำกับดูแลให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายเท่านั้น

#### 4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอจตุรพักตรพิมาน

บริบทของอำเภอจตุรพักตรพิมานมีดังนี้ (กิตติยา สุวรรณศรี.2550 : 12-15)

##### 4.1 ประวัติอำเภอจตุรพักตรพิมาน

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ยกเมืองหงส์เป็นเมืองจตุรพักตรพิมาน เมื่อวันที่จันทร์ ขึ้น 12 ค่ำ เดือน 7 ปีมะแม จัตวาศก พ.ศ.2425 และในหลวงพรมพิทักษ์ (ท้าวพรม) บุตรชายพระรัตนวงษา(ท้าวคำสิงห์) เจ้าเมืองสุวรรณภูมิ คนที่ 12 เป็นพระธาดาอำนวยเดช (ต้นตระกูล “สุวรรณธาดา”) เป็นเจ้าเมืองคนแรก เป็นอำเภอเมือง พ.ศ.2440 โดยมีพระธาดาอำนวยเดชเป็นนายอำเภอคนแรก”

##### 4.2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของอำเภอ

อำเภอจตุรพักตรพิมานตั้งเมื่อ พ.ศ.2440 เป็นอำเภอ 2 ชั้น ลักษณะที่ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดร้อยเอ็ด บนถนนสายร้อยเอ็ด จตุรพักตรพิมาน – เกษตรวิสัย ห่างจากตัวจังหวัดร้อยเอ็ด ระยะทางประมาณ 26 กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานครระยะทางประมาณ 536 กิโลเมตร มีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอศรีสมเด็จ และอำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ลักษณะภูมิประเทศแบ่งเป็น

เนื้อที่ อำเภอจตุรพักตรพิมาน มีพื้นที่ทั้งหมด 522.00 ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ 326,241 ไร่ แบ่งเป็น

##### 1. พื้นที่การเกษตร

พื้นที่นา จำนวน 192,763 ไร่

พื้นที่ทำไร่ จำนวน 7,481 ไร่

|                                    |       |            |
|------------------------------------|-------|------------|
| พื้นที่ผลไม้น้ำต้น                 | จำนวน | 5,272 ไร่  |
| พื้นที่ปลูกผัก                     | จำนวน | 825 ไร่    |
| พื้นที่ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ         | จำนวน | 37 ไร่     |
| พื้นที่ปลูกหม่อนไหม                | จำนวน | 425 ไร่    |
| พื้นที่เลี้ยงสัตว์, พื้นที่ปลูกป่า | จำนวน | 13,758 ไร่ |

## 2. ชื่อแหล่งน้ำที่สำคัญ

อ่างเก็บน้ำห้วยกุดแดง

อ่างเก็บน้ำห้วยกุดแกน

อ่างเก็บน้ำห้วยแล้ง

ลักษณะดินส่วนใหญ่เป็นดินปนทราย

อำเภอจตุรพักตรพิมานแบ่งการปกครองส่วนท้องถิ่น ออกเป็น 13 ตำบล 145 หมู่บ้าน มีเทศบาลตำบล 7 แห่ง องค์การบริหารส่วนตำบล 6 แห่ง (เป็นชั้นกลาง) มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 269 คน รายละเอียดดังในตาราง (สำนักงานท้องถิ่นอำเภอจตุรพักตรพิมาน. 2552 : 18)

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอจตุรพักตรพิมาน

| ลำดับที่ | ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | จำนวนประชากร | กลุ่มตัวอย่าง |
|----------|------------------------------|--------------|---------------|
| 1        | เทศบาลตำบลจตุรพักตรพิมาน     | 40           | 24            |
| 2        | เทศบาลตำบลหัวช้าง            | 21           | 13            |
| 3        | เทศบาลตำบลคงแดง              | 28           | 17            |
| 4        | เทศบาลตำบลโคกล่าม            | 22           | 13            |
| 5        | เทศบาลตำบลหนองผือ            | 22           | 13            |
| 6        | เทศบาลตำบลเมืองหงส์          | 18           | 11            |
| 7        | เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า            | 15           | 9             |
| 8        | องค์การบริหารส่วนตำบลอึ่งออง | 17           | 10            |
| 9        | องค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร | 20           | 12            |
| 10       | องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส   | 19           | 11            |
| 11       | องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง  | 18           | 11            |



| ลำดับที่ | ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | จำนวนประชากร | กลุ่มตัวอย่าง |
|----------|-------------------------------|--------------|---------------|
| 12       | องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์ | 14           | 8             |
| 13       | องค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย  | 15           | 9             |
| รวม      |                               | 269          | 161           |

ที่มา : สำนักงานท้องถิ่นอำเภอจตุรพักตรพิมาน. 2552 : 18

#### 4.2.1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลจตุรพักตรพิมาน

เทศบาลตำบลจตุรพักตรพิมาน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดร้อยเอ็ด บนถนนสายร้อยเอ็ด - จตุรพักตรพิมาน – เกษตรวิสัย อยู่ห่างจากตัวจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นระยะทาง 26 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน จำนวน 1,304 ครัวเรือน แบ่งเขตการปกครอง แบ่งออกเป็น 3 หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ 1 ตำบลหัวช้าง (บ้านคุ้มใต้)

หมู่ที่ 2 ตำบลหัวช้าง (บ้านคุ้มตลาด)

หมู่ที่ 3 ตำบลหัวช้าง (บ้านคุ้มเหนือ) พื้นที่เทศบาลมีพื้นที่ทั้งหมด 4 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือติดต่อกับ ตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศใต้ติดต่อกับ ตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันออกติดต่อกับ ตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันตกติดต่อกับ ตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลทั้งสิ้น 4,239 คน จำแนกเป็น ดังนี้

เพศชาย 2,037 คน

เพศหญิง 2,202 คน

#### 4.2.2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลหัวช้าง

เทศบาลตำบลหัวช้าง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดร้อยเอ็ด บนถนนสายร้อยเอ็ด - จตุรพักตรพิมาน – เกษตรวิสัย อยู่ห่างจากตัวจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน จำนวน 1,500 ครัวเรือน แบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น 2 เขต เขตที่ 1 คือ บ้านอัน หมู่ที่ 4,5,6,13,14,15 และเขตที่ 2 คือ บ้านหนองตอ หมู่ที่ 7,10,11,12 บ้าน

หนองกุ้ง หมู่ที่ 8 บ้าน ไต้หนุ่มที่ 9 และหมู่ที่ 1,2,3 บางส่วน พื้นที่เทศบาลมีพื้นที่ทั้งหมด 41.59 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือติดต่อกับ ตำบลน้ำใส อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศใต้ติดต่อกับ ตำบลคงกลาง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันออกติดต่อกับ ตำบลคงแดง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันตกติดต่อกับ ตำบลหนองผือ อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบล ทั้งสิ้น 8,741 คน จำแนกเป็น ดังนี้

เพศชาย 4,112 คน

เพศหญิง 4,629 คน

#### 4.2.3 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลคงแดง

เทศบาลตำบลคงแดง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกออกของอำเภอจตุรพักตรพิมาน อยู่ห่างจากอำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะทาง 7 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน จำนวน 2,144 ครัวเรือน จำนวน หมู่บ้าน 16 หมู่บ้าน พื้นที่เทศบาลมีพื้นที่ทั้งหมด 41.64 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลน้ำใส และอำเภอเมืองร้อยเอ็ด

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลคงกลาง และตำบลป่าสังข์ อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอเมืองสรวง และอำเภออาจสามารถ

ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบล ทั้งสิ้น 8,969 คน จำแนกเป็น ดังนี้

เพศชาย 4,415 คน

เพศหญิง 4,554 คน

#### 4.2.4 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลโคกล่าม

เทศบาลตำบลโคกล่าม ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอจตุรพักตรพิมานอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะทาง 6.5 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน 1,798 ครัวเรือน แบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น 8 หมู่บ้าน พื้นที่เทศบาลมีพื้นที่ทั้งหมด 45.88 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลเวียงคอง อำเภอศรีสมเด็จ  
 ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน  
 ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลน้ำใส อำเภอจตุรพักตรพิมาน  
 ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลเมืองหงส์ อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบล ทั้งสิ้น 7,420 คน จำแนก  
 เป็น ดังนี้

|         |          |
|---------|----------|
| เพศชาย  | 3,685 คน |
| เพศหญิง | 3,735 คน |

#### 4.2.5 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลหนองผือ

เทศบาลตำบลหนองผือ ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอจตุรพักตรพิมานอยู่ห่าง  
 จากที่ว่าการอำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะทาง 6.5 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน 1,798  
 ครัวเรือน แบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น 8 หมู่บ้าน พื้นที่เทศบาลมีพื้นที่ทั้งหมด 45.88  
 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือติดต่อกับตำบลเวียงคอง อำเภอศรีสมเด็จ  
 ทิศใต้ติดต่อกับ ตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน  
 ทิศตะวันออกติดต่อกับ ตำบลน้ำใส อำเภอจตุรพักตรพิมาน  
 ทิศตะวันตกติดต่อกับ ตำบลเมืองหงส์ อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบล ทั้งสิ้น 7,420 คน จำแนก  
 เป็น ดังนี้

|         |          |
|---------|----------|
| เพศชาย  | 3,685 คน |
| เพศหญิง | 3,735 คน |

#### 4.2.6 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลเมืองหงส์

เทศบาลตำบลเมืองหงส์ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอำเภอจตุรพักตร  
 พิมานอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะทาง 7 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน  
 1,865 ครัวเรือน แบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น 17 หมู่บ้าน พื้นที่เทศบาลมีพื้นที่ทั้งหมด  
 117.14 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือติดต่อกับ อำเภอศรีสมเด็จ  
 ทิศใต้ติดต่อกับตำบลหนองผือ อำเภอจตุรพักตรพิมาน  
 ทิศตะวันออกติดต่อกับตำบลโลกด้าม, ตำบลหนองผือ

อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันตกติดต่อกับ อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลทั้งสิ้น 7,455 คน จำแนกเป็น ดังนี้

เพศชาย 3,664 คน

เพศหญิง 3,791 คน

#### 4.2.7 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลลิ้นฟ้า

เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอจตุรพักตรพิมานอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะทาง 14 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน 974 ครัวเรือน แบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น 9 หมู่บ้าน พื้นที่เทศบาลมีพื้นที่ทั้งหมด 230.55 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลคู่น้อย และตำบลประชาพัฒนา อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลบ้านฝาง อำเภอเกษตรวิสัย

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลคู่น้อย อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลโพธิ์ชัย อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลทั้งสิ้น 4,524 คน จำแนกเป็น ดังนี้

เพศชาย 2,220 คน

เพศหญิง 2,373 คน

#### 4.2.8 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลอึ่งอ่าง

ตำบลอึ่งอ่างห่างจากตัวอำเภอจตุรพักตรพิมาน ระยะทางประมาณ 9 กิโลเมตร ใช้เส้นทางติดต่อถนนลาดยางสายอึ่งอ่าง – บ้านหนองตอ - อำเภอจตุรพักตรพิมานจำนวน ครัวเรือน 962 ครัวเรือน แบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น 9 หมู่บ้าน พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลมีพื้นที่ทั้งหมด 44.29 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลหนองผือ อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลเหล่าหลวม อำเภอเกษตรวิสัย

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลศรีโคตร อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลคู่น้อย อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลทั้งสิ้น 4,303 คน จำแนก  
เป็น ดังนี้

เพศชาย 2,181 คน

เพศหญิง 2,122 คน

#### 4.2.9 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีโคตร

ตำบลศรีโคตร ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของอำเภอจตุรพักตรพิมาน โดยอยู่ห่างจาก  
อำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะเวลา 8 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน 1,042 ครัวเรือน แบ่ง  
เขตการปกครอง ออกเป็น 10 หมู่บ้าน พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลมีพื้นที่ทั้งหมด  
22.114 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับเขตบ้านหนองตอ ตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันออก ติดต่อกับเขตป่า (ดงน้ำคำ) ตำบลหนองแวง อำเภอเกษตรวิสัย

และป่าดงทำเล ตำบลดงกลาง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศใต้ ติดต่อกับเขตบ้านหนองสังข์ ตำบลเหล่าหลวง อำเภอเกษตรวิสัย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับเขต ตำบลอี้อ่อง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลทั้งสิ้น 4,371 คน จำแนก  
เป็น ดังนี้

เพศชาย 2,161 คน

เพศหญิง 2,210 คน

#### 4.2.10 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำใส

ตำบลน้ำใส ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของอำเภอจตุรพักตรพิมาน  
โดยอยู่ห่างจากอำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะเวลา 8 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน 1,029  
ครัวเรือน แบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น 10 หมู่บ้าน พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลมี  
พื้นที่ทั้งหมด 16.75 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลสะอาดสมบูรณ์ และตำบลแคนใหญ่ อำเภอเมือง  
จังหวัดร้อยเอ็ด

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลดงแดง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลดงแดง และตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับเขต โลกถ้ำและตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน  
จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบล ทั้งสิ้น 4,941 คน จำแนกเป็น  
ดังนี้

|         |          |
|---------|----------|
| เพศชาย  | 2,161 คน |
| เพศหญิง | 2,210 คน |

#### 4.2.11 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

ตำบลดงกลาง ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอจตุรพักตรพิมาน โดยอยู่ห่างจาก  
อำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะเวลา 7 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน 1,315 ครัวเรือน แบ่ง  
เขตการปกครอง ออกเป็น 10 หมู่บ้าน พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลมีพื้นที่ทั้งหมด  
35.85 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลหัวช้าง และตำบลดงแดง อำเภอจตุรพักตรพิมาน  
ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลป่าสังข์ อำเภอจตุรพักตรพิมาน  
ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลศรีโคตร อำเภอจตุรพักตรพิมาน  
ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบล ทั้งสิ้น 5,867 คน จำแนก  
เป็น ดังนี้

|         |          |
|---------|----------|
| เพศชาย  | 2,962 คน |
| เพศหญิง | 2,905 คน |

#### 4.2.12 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสังข์

ตำบลป่าสังข์ ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอจตุรพักตรพิมาน โดยอยู่ห่างจาก  
อำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะเวลา 8 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน 1,192 ครัวเรือน แบ่ง  
เขตการปกครอง ออกเป็น 13 หมู่บ้าน พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลมีพื้นที่ทั้งหมด  
35.85 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับ ตำบลดงแดง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศใต้ ติดกับ ตำบลดงกลาง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันออก ติดกับ อำเภอเมืองสรวง

ทิศตะวันตก ติดกับ ตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบล ทั้งสิ้น 6,284 คน จำแนก  
เป็น ดังนี้



เพศชาย 3,140 คน

เพศหญิง 3,144 คน

#### 4.2.13 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือ

ตำบลคู่มือ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอจตุรพักตรพิมาน โดยอยู่ห่างจาก อำเภอจตุรพักตรพิมาน เป็นระยะเวลา 11 กิโลเมตร จำนวนครัวเรือน 1,564 ครัวเรือน แบ่ง เขตการปกครอง ออกเป็น 14 หมู่บ้าน พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลคู่มือมีพื้นที่ทั้งหมด 49.63 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับ ตำบลเมืองหงษ์และตำบลหนองผือ อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศใต้ ติดกับ ตำบลโนนสว่าง อำเภอเกษตรวิสัย

ทิศตะวันออก ติดกับ ตำบลอีง่อง และตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน

ทิศตะวันตก ติดกับ ตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน

จำนวนประชากร มีจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบล ทั้งสิ้น 6,683 คน จำแนก เป็น ดังนี้

เพศชาย 3,286 คน

เพศหญิง 3,397 คน

สรุปได้ว่า อำเภอจตุรพักตรพิมาน แบ่งการปกครองออกเป็น 13 ตำบล โดย แยกเป็นเทศบาลตำบล จำนวน 7 ตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 6 ตำบล มีจำนวน บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งมีจำนวนตั้งแต่ 14-28 คน รวมมีบุคลากร ทั้งหมด 269 คน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งมีโครงสร้างการบริหารที่คล้ายคลึงกัน

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ณัฐธิดา รักษาศักดิ์ (2546 : 71-74) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า

1. วัตถุประสงค์ข้อแรก เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารและพนักงานส่วนตำบล มีความคิดเห็น เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุสอดคล้องกัน ในปัจจัยดังต่อไปนี้

1.1 ปัจจัยด้านการบริหาร ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุยุ่งยากและล่าช้า ไม่มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ มีการจัดหาพัสดุมากเกินความจำเป็น การจ่ายพัสดุเป็นไปตามแผนพัสดุที่จัดหามีราคาสูงเกินไปและมาตรฐานของพัสดุไม่ทันสมัย

1.2 ปัจจัยด้านงบประมาณ ประกอบด้วย มีการเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้ากว่าตัวคู่มือความล่าช้า ไม่มีงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาพัสดุ

1.3 ปัจจัยด้านบุคลากร คือ พนักงานขาดความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ

1.4 ปัจจัยด้านระเบียบ คือระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

มีข้อกำหนดมาก

2.วัตถุประสงค์ข้อที่สอง เพื่อศึกษาถึงความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานพัสดุ พบว่า คณะกรรมการบริหารส่วนใหญ่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุในระดับปานกลาง ถึงระดับสูง พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ ในระดับมาก

3.วัตถุประสงค์ข้อที่สาม เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งคณะกรรมการบริหารและพนักงานส่วนตำบล ให้ข้อเสนอแนะคือ ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นการเฉพาะ มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า มีการจัดทำบัญชีเสนอขอราคาหรือกำหนดเวลาการยื่นซองของแต่ละรายไว้ให้ชัดเจน การประชาสัมพันธ์ควรเปิดใช้เฉพาะสื่อในท้องถิ่นมากกว่าสื่อที่อยู่ส่วนกลาง และควรจัดการอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา/และการคัดเลือกพัสดุจากผู้เสนอราคาจากผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

สุคตสงวน จักรคำ (2550 : 42) ได้ศึกษาเรื่องเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาระบบการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ในด้านปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพบปัญหามากที่สุด ในด้านของเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ เนื่องจากถูกแทรกแซงจากทั้งผู้บริหารตลอดจนผู้รับจ้างและมีการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้าง

ถิตดาวลัย วงศ์ธรรม (2552 : 113) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน มีดังนี้

1.ขั้นการวางแผน พบว่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก คือ มีการจัดทำแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีการกำหนด

ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานจ้างแล้วเสร็จ และมีการกำหนดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง

2.ขั้นการปฏิบัติ พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง คือ การทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง มีการกำหนดหมายเลขรหัสทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และคณะกรรมการในกรณีวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

3.ขั้นการตรวจสอบ พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ มีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการตรวจสอบผลงานก่อนขึ้นหลักประกันสัญญาทุกครั้ง และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการตรวจสอบผลงานก่อนขึ้นหลักประกันสัญญาทุกครั้ง และมีการตรวจสอบหลักฐานการค้ำประกันสัญญา

4.ขั้นการปรับปรุงแก้ไข พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง คือ มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไป มีการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและมีการนำแผนการดำเนินงานพัสดุ ไปปฏิบัติ ตรวจสอบการปฏิบัติและปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา

ชนากานต์ สมไชสง (2553 : 107) ได้ศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6 M's (บุคลากร(Man) ,งบประมาณ (Money), วัสดุสิ่งของ (Materials) , วิธีการทำงาน (Methodology) , การจัดการ (Management), เครื่องจักร (Machine)) กับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุดซา ไร่สง จังหวัดบุรีรัมย์ จากการศึกษาพบว่า บุคลากรมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุดซา ไร่สง อำเภอพุดซา ไร่สง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับความสำคัญจากค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ ดังนี้ ด้านการงบประมาณ ด้านการจัดองค์การ ด้านการประสานงาน ด้านการวางแผน ด้านการอำนวยการ ด้านการจัดคนเข้าทำงานและด้านการรายงาน อาจเนื่องมาจากในส่วนของเทศบาลตำบลพุดซา ไร่สง การบริหารงานพัสดุนับว่าเป็นส่วนสำคัญยิ่ง เพราะการทำงานของแต่ละกองจำเป็นต้องใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ในการทำงาน งบประมาณค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละกองต้องใช้เป็นจำนวนมากในแต่ละปี ถ้าการบริหารพัสดุไม่ดีพอ ความสูญเปล่าจะมีมากและจะเกิดความไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน อันเป็นอุปสรรคอย่างมากในการทำงาน

ประจักษ์ ศรีจำปา (2553 : 46) ได้ศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ปี 2552 จำนวน 4 แห่ง ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุก องค์การบริหารส่วนตำบลศรีด้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญราษฎร์ และองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแฝก จากการศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ครั้งนี้จะเห็นว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุนั้นส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุฯ แต่ในประเด็นของเรื่องบทลงโทษแก่ผู้ไม่ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ให้ดำเนินคดีอาญา หรือแพ่งแก่ผู้ละเมิดทุกกรณี จะเห็นว่าประชากรที่ศึกษามีการตอบผิดมากที่สุด ซึ่งในประเด็นนี้เป็นการศึกษาความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับบทลงโทษซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างมาก เพราะหากผู้ที่มีส่วนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเข้าใจบทลงโทษที่ผิดย่อมอาจเกิด โอกาสการประพฤติมิชอบ หรือทำผิดกฎหมายได้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกฎหมายไทยมีบทลงโทษที่ไม่รุนแรงมากนัก และไม่ ค่อยมีใครได้รับโทษ

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน พักฐุที่เกิดขึ้นมีหลายด้าน ซึ่งเป็นปัญหาที่แตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงาน เช่น ด้านปัญหา และอุปสรรคในการจัดหาพัสดุ ด้านการบริหาร ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร ด้านระเบียบ เป็นต้น

ปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ เป็นปัญหาการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ พักฐุที่จะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพราะ หากมีการปฏิบัติผิดพลาดบกพร่องอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบก็อาจมีความผิดถูกลงโทษตามกฎหมายได้ ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาและวิธีการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา มาปรับปรุงใช้ในการบริหารงาน และนำมาปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มี ประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า