

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

การประเมินการใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงาน
ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

นางสาวธมภกมณ ขนอม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 927

สังกัดส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์

เสนอขอประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 927

สังกัดส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

การประเมินการใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงาน
ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

นางสาวธมภคมน ขนอม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ 927

สังกัดส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์

เสนอขอประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 927

สังกัดส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำนำ

การมีทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งใน การปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุผล ต่อภารกิจของรัฐและ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเต็มที่ ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ติดขัด ซึ่งทรัพยากรในการปฏิบัติงาน โดยส่วนใหญ่ได้แก่พัสดุ ตามคำนิยามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การได้มาซึ่งพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพราะงบประมาณซึ่งหน่วยงานของรัฐ ใช้ในการจัดหาพัสดุนั้น เป็นงบประมาณของแผ่นดินที่ใช้ในการพัฒนาประเทศที่ได้มาจากภาษีของประชาชน การใช้จ่ายงบประมาณจึงจำเป็นต้องเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมี ประสิทธิภาพ

การประเมินการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุผลในการปฏิบัติ โดยเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือเป็นเครื่องมือประการหนึ่งที่จะ ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในทุกกระดับ และผู้บังคับบัญชาทราบว่า การบริหารพัสดุ ของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด ผู้เสนอแนวคิดฉบับนี้ ได้เสนอ การประเมิน การใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงาน ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นกลไกในการบริหารพัสดุ และเป็น ข้อมูลการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง ให้การใช้พัสดุเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า ตาม คุณภาพของงานที่ได้รับสามารถชี้ให้เห็นเกณฑ์การใช้พัสดุในลักษณะงานที่ใกล้เคียงกันต่อไป

นางสาวธมภกมณ ขนอม

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดกาฬสินธุ์

6 กุมภาพันธ์ 2561

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
บทวิเคราะห์	2
แนวความคิด	4
การบริหารงานพัสดุ	4
แนวทางการบริหารงานพัสดุ	6
กระบวนการบริหารพัสดุ	7
การประเมินโครงการ	9
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	12
การทบทวนหลังปฏิบัติ	13
ข้อเสนอแนะ	14
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	16
ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	16

เรื่อง การประเมินการใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงาน ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ คือการมุ่งผลสำเร็จต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเต็มที่ ซึ่งการดำเนินการจะต้องเป็นผลมาจากความพร้อมขององค์กรในทุกด้านทั้งบุคลากร งบประมาณ ทรัพยากร และการบริหารจัดการ ซึ่งปัจจัยทั้งสี่อย่างนี้มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน กล่าวคือการบริหารจัดการปัจจัยใดปัจจัยหนึ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพของปัจจัยอื่นด้วยเช่นกัน

ทรัพยากรในหน่วยงานภาครัฐนั้นประกอบด้วยหลายสิ่งแต่โดยส่วนมากนั้นหมายถึงพัสดุ ซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ตามคำนิยามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การได้มาซึ่งพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพราะงบประมาณซึ่งหน่วยงานของรัฐใช้ในการจัดหาพัสดุนั้น เป็นงบประมาณของแผ่นดินที่ใช้ในการพัฒนาประเทศที่ได้มาจากภาษีของประชาชน การใช้จ่ายงบประมาณจึงจำเป็นต้องเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่หน่วยงานราชการใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารพัสดุ ซึ่งได้กำหนดหลักการในการดำเนินการจัดหาพัสดุดังนี้

1. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money)
2. ความโปร่งใส (Transparency)

3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)

4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

การประเมินการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงาน โครงการ หรือกิจกรรมตามบทบาทของภารกิจของหน่วยงานที่ดำเนินการ โดยเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ถือเป็นเครื่องมือประการหนึ่งที่จะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในทุกระดับ และผู้บังคับบัญชาสามารถบอกได้ว่า การบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามหลักการดังกล่าวข้างต้นหรือไม่

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เป็นหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนและตอบสนองนโยบายของรัฐตามบทบาทหน้าที่ มีการดำเนินการพัสดุเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องประเมินการใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงานที่บุคลากรของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงปฏิบัติในทุกกระบวนการ โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อเป็นข้อมูลการบริหารการพัสดุในภาพรวมของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

บทวิเคราะห์

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง เป็นหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนและตอบสนองนโยบายของรัฐตามบทบาทหน้าที่ในการสงวน อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา และกำกับดูแล และสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่จังหวัดพัทลุง ส่งผลให้สำนักงานมีการดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรมเป็นจำนวนมากในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวให้บรรลุผลด้วยดี การมีความพร้อมด้านพัสดุย่อมเป็นปัจจัยหลัก

ประการหนึ่งต่อความสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการดำเนินการจัดหาพัสดุ จะต้องเป็นไปตามความต้องการของผู้ดำเนินการ ตรงตามวัตถุประสงค์ของภารกิจ ทันทต่อการใช้งาน และมีจำนวนหรือปริมาณที่เพียงพอ แต่ทั้งนี้การดำเนินการต้องเป็นไปตามหลักการบริหารพัสดุ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

จากแนวทางการดำเนินการของภาคราชการ ที่ส่วนมากมุ่งคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับสูง แต่มีความพยายามในการใช้ทรัพยากรต่างๆรวมถึง พัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรม ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือใช้อย่างประหยัดหรือใช้เท่าที่จำเป็น ส่งผลให้บางครั้งผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์การใช้พัสดุผิดพลาด ซึ่งมีทั้งที่ไม่เพียงพอจนส่งผลต่อคุณภาพของงาน หรือมากเกินไปจนพัสดุเหลือใช้ สิ้นเปลืองงบประมาณ โดยใช่เหตุ

การดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ย่อมมีผลต่อผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น และมีผลต่อประสิทธิภาพการใช้งบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากความสอดคล้องกัน ในกระบวนการจัดหาพัสดุที่มีความสัมพันธ์กับการนำพัสดุไปใช้ โดยการจะสามารถบอกได้ว่า การบริหารพัสดุเป็นไปตามหลักการดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ การประเมินการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุสมผลในงาน โครงการ หรือกิจกรรมตามบทบาทของภารกิจของสำนักงาน โดยเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่ง ตามหลักการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติงาน หรือหลังการดำเนินโครงการหรือการทำกิจกรรม ของสำนักงาน เป็นการให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินการแล้ว ซึ่งสามารถอธิบายเหตุการณ์ และเงื่อนไขที่เกิดขึ้น จนนำไปสู่การกำหนดเป็นบทเรียน ที่นำไปใช้ในการเสริมความเข้มแข็ง และป้องกันหรือแก้ไขจุดอ่อน รวมทั้งปรับเปลี่ยนกระบวนการงานในการดำเนินการด้านการจัดหาและการใช้พัสดุในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แนวความคิด

1) การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุหมายถึงการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้แก่

1.1 การวางแผนพัสดุ ได้แก่ ความต้องการขั้นต้นความต้องการทดแทนความต้องการสำรองความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหาความต้องการพิเศษ

1.2 การกำหนดความต้องการพัสดุให้คำนึงถึงกำหนดความต้องการให้พอดีเป็นความต้องการแท้จริงพัสดุที่ได้มาต้องทันเวลาใช้

1.3 การจัดหาพัสดุกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการกล่าวอีกนัยหนึ่งคือการจัดซื้อ (Purchasing) นั่นเอง

การกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับพัสดุก่อนจัดซื้อ

- คุณสมบัติที่ถูกต้อง
- จำนวนที่ถูกต้อง
- ราคาที่ถูกต้อง
- เวลาที่ถูกต้อง
- แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง
- สถานที่จัดส่ง (คลังพัสดุผู้ซื้อ)

ขั้นตอนการจัดซื้อมีหลายขั้นตอนดังนี้

- กำหนดความต้องการให้แน่นอน
- กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน
- การเดินเรื่องเพื่อขอจัดซื้อ
- การเจรจากับแหล่งขาย
- การวิเคราะห์การประมูลหรือข้อเสนอของผู้ขาย
- การติดตามเรื่อง

- การตรวจสอบหลักฐาน
- การตรวจสินค้าและรวบรวมเอกสาร

1.4 การควบคุมพัสดุหมายถึงการดูแลความเคลื่อนไหวและการใช้พัสดุได้แก่การลงบัญชีคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.5 การเบิกจ่ายพัสดุนั้นก่อนที่จะต้องจัดระบบควบคุมพัสดุก่อนที่จะจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอเบิกใช้การเบิกพัสดุเป็นหน้าที่ของหน่วยผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในหน่วยงานของตนเองซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไรให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็นบางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุเพราะเบิกเกินความต้องการหรือยืมไปใช้ชั่วคราว

1.6 การเก็บรักษาพัสดุการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษาให้ครุภัณฑ์ต่างๆอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือที่ชำรุดกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้

1.7 การจำหน่ายพัสดุ การตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลายการจำหน่ายเป็นสูญ และการลงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมประเภทของพัสดุเพื่อการจำหน่าย สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

- การสูญหาย
- การชำรุด
- การเสื่อมสภาพ
- การเกินจำนวน / เหลือใช้
- การล้าสมัย

2) แนวทางการบริหารงานพัสดุ

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546, หน้า 342 - 343) ให้อธิบายหลักการกำหนดแนวทางการบริหารพัสดุไว้ว่าสามารถกระทำได้ดังนี้

1. การคาดคะเนเตรียมการจัดหาพัสดุความต้องการใช้งานโดยพิจารณาจากปริมาณงานความต้องการของผู้ใช้งาน สถิติการใช้งานในอดีตนำมาพิจารณาในการจัดหามาใช้สำหรับอนาคต

2. การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ โดยการสำรวจจากร้านค้า บริษัท หรือห้างร้านต่าง ๆ ที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน โดยการเปรียบเทียบคุณสมบัติ การใช้งานคุณภาพของสินค้าที่นำเสนอว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร นอกจากนี้ยังต้องจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการใช้งานไม่ทำให้งานหยุดชะงักอันจะเป็นผลเสียต่อองค์กร

3. การพิจารณาค่าต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ประหยัดพัสดุแต่สามารถใช้งานได้ดีที่สุด โดยการจัดซื้อควรคำนึงถึงความคุ้มค่าแก่การใช้งาน โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเพราะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานรวมถึงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาด้วย

4. การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุให้มีคุณภาพอยู่เสมอ ไม่ชำรุดเสียหาย เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจากสิ่งรบกวนต่าง ๆ เช่น ความชื้น แสงต่าง ๆ การเกิดอ็อกซิไดซ์ น้ำท่วมขัง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุเมื่อเกิดการชำรุดบกพร่อง การจัดหาพัสดุดทดแทนเมื่อต้องนำไปซ่อมแซมเพื่อให้มีใช้งาน การเคลื่อนย้ายพัสดุไปใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กระทำอย่างระมัดระวัง ป้องกันการชำรุดเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การมีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน มีพัสดุกงเหลือสำรองไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

ในส่วนขององค์กรที่เป็นหน่วยงานราชการนั้น เทียมใจ สุขสุภา (2541) อธิบายว่า แนวทางการบริหารพัสดุควรปฏิบัติตามให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการทำงานแบบประหยัดงบประมาณ โดยอาศัยการจัดการที่ดีซึ่งประกอบด้วย

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ความต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

2. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จ ลุล่วงดังประสงค์หรือคาดหวังไว้

3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินขององค์กรด้วยความรอบคอบ ด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง

จากแนวทางการบริหารพัสดุข้างต้น สรุปได้ว่า เป็นการดำเนินการตามกระบวนการ ความต้องการใช้พัสดุนับตั้งแต่การประเมินความต้องการใช้งาน การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพและการเก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัย ทั้งนี้ในส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้กำหนด โดยเคร่งครัดโดยอาศัยหลักการ จัดการที่ดี

3) กระบวนการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนการจัดการโครงการ การจัดหาพัสดุมิจุดเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่น ๆ คือต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้ การได้มาของพัสดุโดยเฉพาะ โดยอาศัยการทำแผนงาน ร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือแผน 1 ปี ทั้งนี้เมื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของวงจรการจัดหาพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการ ประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ หลักการสำคัญในการกำหนดความต้องการคือ ต้องมีวิธีการกำหนดความต้องการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

3. การจัดหาพัสดุในการดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดหาที่หน่วยงานวางไว้ โดยให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาพัสดุตามระเบียบของทางราชการนั้นประกอบด้วย การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การ

รับโอน การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือการแลกเปลี่ยน และการเช่าโดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบอย่างเคร่งครัด แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุไว้ดังนี้

3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาพัสดุสามารถจัดหาของใช้ตามต้องการได้รวดเร็วขึ้น สามารถสนองตอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการของกระทรวง ทบวง กรม ได้ดีขึ้น

3.2 สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณได้มากขึ้นยกเว้นพัสดุที่ใช้ระยะเวลาในการผลิต หรือสั่งจากต่างประเทศ

3.3 สามารถติดตามผลการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานทั้งหมดได้โดยง่าย เป็นรูปธรรม

3.4 สามารถติดตามผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวมได้โดยง่าย

3.5 สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเบิกจ่ายเงินแก่หน่วยเหนือได้ด้วยความสะดวกรวดเร็วและเที่ยงตรง

3.6 มองเห็นปัญหา อุปสรรคได้ชัดเจน จึงสามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาเร่งรัดงานและการเบิกจ่ายเงินได้ง่าย ทำให้สามารถพัฒนางานในความรับผิดชอบได้ดีขึ้น

4. การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ ขึ้นอยู่ที่การจัดหาพัสดุที่ถูกต้อง และแจกจ่ายแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ ได้ทันเวลาและในปริมาณที่ถูกต้อง การแจกจ่ายพัสดุนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบตั้งแต่การจัดการควบคุมพัสดุ วางแผนการเก็บ และจัดเก็บในคลังพัสดุดำเนินการแจกจ่ายพัสดุดังกล่าวตามใบเบิกของหน่วยใช้ การสำรวจพัสดุที่คงเหลือในบัญชีและดำเนินการจัดซื้อมาเพิ่มเติมสอดคล้องกับ ศิวพร มัชฌุกรานนท์ (2533, หน้า 207) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ในการควบคุมพัสดุเพื่อป้องกันไม่ให้มีพัสดุในคลังพัสดุมากเกินไป และเพื่อเห็นแนวทางในการคาดคะเนราคาไว้ล่วงหน้าสามารถทราบสภาพของตลาด ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุนั้นระบบที่มีความสำคัญอย่างมากคือระบบการควบคุมพัสดุซึ่งประกอบด้วย การควบคุมทางบัญชี (Stock Control) และการควบคุมการจัดสนอง (Supply Control)

5. การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นเมื่อพัสดุได้ถูกแจกจ่ายไปจนถึงมือของหน่วยใช้แล้ว การบำรุงรักษาก็เป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ของการจัดการพัสดุอย่างมาก ตั้งแต่การจัดหา ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ทำให้เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพก่อนกำหนด อันจะเป็นปัญหาในการกำหนดช่วงเวลาการบำรุงรักษาให้เป็นมาตรฐาน นอกจากนั้นการวางแผนการบำรุงรักษาก็จะต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุและมีการจัดเตรียมพัสดุสำรองที่จำเป็น เพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยใช้ให้เพียงพอรวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ให้รู้จักการใช้และการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี และสุดท้ายเมื่อไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีกต่อไป ก็จะพิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี

6. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นการปลดภาระความรับผิดชอบพัสดุนั้น ถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ซึ่งอาจมาจากสาเหตุต่าง ๆ หรือสูญหาย เสื่อมสภาพ ล้าสมัย ใช้การไม่ได้ ศิวพร มัณฑุการนนท์ (2533, หน้า 387) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ ภาระที่ออกจากการควบคุม และความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุและจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองยังเสื่อมสภาพ ล้าสมัยสูญหายหรือมีไว้เกินความต้องการ การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุด นั่นคือการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุ จนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ให้มีประสิทธิภาพมาก และทันสมัยกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้อยู่เสมอ

4) การประเมินโครงการ (Program Evaluation)

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการวัดอย่างเป็นระบบ (Measurement) เกี่ยวกับคุณค่า ความเป็นไปได้ ความสำคัญของสิ่งที่ถูกประเมินเพื่อสรุปคุณค่าของสิ่งที่ถูกประเมิน และเสนอสารสนเทศหรือทางเลือกเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

4.1 สาเหตุที่ต้องประเมินโครงการ

1. เพื่อแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบ
2. เพื่อวัดความสำเร็จ
3. เพื่อจัดการทรัพยากร
4. เพื่อบันทึกเพื่อการปรับปรุงการทำงาน

4.2 ประเภทของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการ แบ่งตามบทบาทการประเมิน ได้ 2 แบบได้แก่

1. การประเมินความก้าวหน้าหรือกระบวนการ (Formative Evaluation) เป็นการตัดสินคุณค่าของกระบวนการ เพื่อเสนอความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
2. การประเมินผลสรุปรวม (Summative Evaluation) เป็นการตัดสินคุณค่าของผลที่ได้รับ เพื่อเสนอคุณค่าของโครงการ เพื่อเป็นแนวทางสู่การตัดสินใจ ปรับเปลี่ยน หรือพัฒนาต่อไป

4.3 วิธีการประเมินผลโครงการ

1. การประเมินประสิทธิภาพของโครงการ วัดดูประสงค์เพื่อทราบว่าค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปอย่างประหยัดหรือตามประมาณการที่วางไว้ หรือไม่ โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายต่อหน่วย (Actual Project Unit Cost) โดยใช้ค่ากลางหรือใช้งบประมาณโครงการ/ผลผลิตโครงการที่คาดว่าจะได้รับ สำหรับค่าใช้จ่ายต่อหน่วยจริงจะเป็นค่าใช้จ่ายโครงการจริง/ผลผลิตโครงการจริง
2. การประเมินผลกระทบโครงการ วัดดูประสงค์เพื่อทราบว่าผลกระทบโครงการที่เกิดขึ้นจริง เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งทางบวกและทางลบ โดยทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ (Project Beneficienrier)
3. การประเมินผลงานด้านวิชาการของโครงการ (Technical Audit) วัดดูประสงค์เพื่อทราบว่าโครงการที่ผ่านการประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และผลกระทบของโครงการ

มีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาการของสาขาที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยกำหนดประเด็นของการประเมินตามมาตรฐานทางวิชาการสาขาที่เกี่ยวข้องนั้นๆ และมอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ประเมิน เช่น งานการฝึกอบรม (มอบหมายผู้เชี่ยวชาญด้านฝึกอบรม) เป็นต้น พร้อมทั้งใช้ข้อมูลเอกสารและตรวจสอบผลผลิตโครงการในภาคสนาม

4. การประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานของหน่วยงาน วัตถุประสงค์เพื่อทราบว่าคุณภาพและการบริหารงานของหน่วยงาน ดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นและวิธีการประเมินโดยใช้ทฤษฎี หรือตัวแบบเชิงระบบ (System Theory or Model) เป็นกรอบในการประเมินโดยพิจารณา ส่วนต่างดังนี้

4.1 ปริมาณและคุณภาพของปัจจัยนำเข้า (input) ของโครงการ

4.2 กระบวนการบริหาร (Administrative Process)

4.3 ผลลัพธ์ของโครงการ (Project Outcomes or Results) ซึ่งประกอบด้วยผลผลิตโครงการและผลกระทบโครงการ โดยมีการประเมินทั้งหน่วยดำเนินการส่วนกลางและในพื้นที่

4.4 การนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์

1. ปรับแผนการจัดการ โครงการที่เหลือ/ในอนาคตให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ปรับปรุงคุณภาพของโครงการให้ได้มาตรฐานทางวิชาการของสาขาที่เกี่ยวข้อง

3. ปรับการบริหารของหน่วยดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ใช้ประกอบการพิจารณาว่าสมควรดำเนินโครงการต่อไปหรือไม่ อย่างไร

4.5 การประเมินผลที่ครบวงจรประกอบการประเมิน 3 ระยะ คือ

1. การประเมินผลก่อนเริ่มแผนงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นการประเมินผลความต้องการ ความจำเป็น หรือศักยภาพต่าง ๆ เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาตลอดจนเป็นข้อมูลฐานก่อนเริ่มโครงการใดโครงการหนึ่งเพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบเพื่อแสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ตลอดจนการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการก่อนพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

2. การประเมินขณะโครงการดำเนิน ซึ่งเป็นการประเมินความก้าวหน้าของโครงการ โดยเฉพาะด้านการดำเนินงานและผลเบื้องต้นซึ่งสารสนเทศที่ได้นำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการให้มีประสิทธิภาพและเพิ่มโอกาสความสำเร็จตามเป้าหมายทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพภายในกรอบเวลาและทรัพยากรที่กำหนดให้มากที่สุด

3. การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ ซึ่งเป็นการประเมินความสำเร็จของโครงการ โดยประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการ และมีการประเมินสิ้นสุดโครงการไประยะหนึ่ง เช่น 6 เดือน หรือ 1 ปี เพื่อศึกษาความยั่งยืนของผลลัพธ์ ตลอดจนการบรรลุจุดหมายในเชิงผลกระทบของโครงการ การประเมินผลในกรณีหลังนี้เรียกว่าการติดตามผล (follow-up study หรือ tracer study)

การประเมินผลมีบทบาทเด่นชัดในการกำหนดแผนงานหรือโครงการมีบทบาทในการวางแผนและมีบทบาทในการสรุปและยืนยันประสิทธิภาพของโครงการ ทั้งการประเมินผลและการกำกับงานล้วนมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือการกำกับงานมีบทบาทสำคัญต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับปัจจัยและกิจกรรมเป็นสำคัญ และทั้งการกำกับงานและการประเมินผลล้วนมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้

5) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

2546

มาตรา 23 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผย และเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัสดุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษา เป็นสำคัญให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) การทบทวนหลังปฏิบัติ After action review (AAR)

การทบทวนหลังปฏิบัติ After action review (AAR) คือ

- ทบทวนเหตุการณ์ว่าเกิดอะไรขึ้น
- ทำไมจึงเกิด
- รักษาจุดแข็งปรับจุดอ่อนอย่างไร
- ทำให้ทีมได้เรียนรู้จากความสำเร็จและความล้มเหลว
- ไม่มีการตำหนิหรือยึดติดกับปัญหา
- ต้องแบ่งปันความรู้ที่ฝังลึกในคนไปสู่ความรู้ชัดแจ้ง

ประโยชน์ของการทบทวนหลังปฏิบัติ After action review (AAR) มีดังนี้

- ช่วยให้สมาชิกและทีมได้เรียนรู้กระบวนการทำงาน
- สามารถทำได้ทันทีหลังเหตุการณ์
- เหตุการณ์ที่ควรจะมีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดตามเป้าหมายที่วางไว้ให้ชัดเจน
- สามารถวัดผลดำเนินงานได้

แนวทางการทำการทบทวนหลังปฏิบัติ After action review (AAR)

- มีการประชุมการทบทวนหลังปฏิบัติ After action review (AAR) ขณะที่ผู้เกี่ยวข้องอยู่ จำเหตุการณ์ได้ บทเรียนที่ได้รับสามารถประยุกต์ใช้ได้ทันที ควรระวังคือการยับยั้งสมาชิกของบุคคลภายนอก

- สร้างบรรยากาศที่เหมาะสม เพื่อเปิดใจที่จะเรียนรู้ ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกัน ไม่ใช่การประเมินผลงาน ไม่วิพากษ์วิจารณ์กัน ไม่มียศไม่มีตำแหน่ง

- จัดให้มี Facillitator ช่วยให้ทีมได้เรียนรู้ ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ ระวังการกล่าวโทษ

- ทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่ชัดเจน เพื่อให้เข้าใจตรงกันและได้ผลตามที่ต้องการ
 - ตอบคำถามสิ่งที่คาดหวังให้เกิดขึ้นคืออะไร สิ่งที่เกิดขึ้นจริงคืออะไร ทำไมจึงมีความแตกต่าง ได้เรียนรู้อะไร เพื่อวันต่อไปจะได้อะไรดีขึ้น
 - ทบทวนว่าเกิดอะไรขึ้น โดยการค้นหาความจริงเพื่อดูว่ามีปัญหาอะไรบ้าง
 - เปรียบเทียบแผนกับความเป็นจริง
 - บันทึกผลการประชุม AAR ในประเด็นที่สำคัญสำหรับการเรียนรู้ของทีม
- การแบ่งปันการเรียนรู้

ข้อเสนอแนะ

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริการพัสดุในประเด็นการจัดหาพัสดุนั้น เป็นกระบวนการได้มาของทรัพยากรในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงที่มีประสิทธิภาพ ถือเป็นการมุ่งผลสำเร็จต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเต็มที่ เพราะกระบวนการดังกล่าวจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพขององค์กรในด้านอื่นตามมา ทั้งประสิทธิภาพของบุคลากร ความคุ้มค่าของงบประมาณ และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ จึงได้เสนอโครงการ “การประเมินการใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพตามคุณภาพงาน ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง” เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นหลังจกดำเนินการต่อการใช้พัสดุ จนนำสู่การกำหนดเป็นบทเรียนที่นำไปใช้ในการเสริมความเข้มแข็ง และป้องกันหรือแก้ไขจุดอ่อน รวมทั้งปรับเปลี่ยนกระบวนการงานในการดำเนินการด้านการจัดหาและการใช้พัสดุในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

1. สร้างความเข้าใจในภาพรวมของหน่วยงาน ด้วยการร่วมพิจารณาทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ว่ามีเป้าประสงค์เช่นไร และสามารถที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร

ต้องใช้หลักการ องค์ความรู้ และเทคโนโลยีอะไรบ้าง และปัจจุบันทรัพยากรที่มี ต้นทุนทาง ความรู้อยู่ที่ระดับใด รวมทั้งสร้างความเข้าใจในเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ของงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยจัดการประชุมการทบทวนหลังปฏิบัติ After action review (AAR) อย่างรวดเร็วขณะที่ผู้เกี่ยวข้องอยู่ จำเหตุการณ์ได้ บทเรียนที่ได้รับสามารถ ประยุกต์ใช้ได้ทันที และควรขยายสมาชิกภายนอกหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

2. สร้างบรรยากาศที่เหมาะสม เพื่อเปิดใจที่จะเรียนรู้ ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกัน ไม่ยึดติดยศหรือตำแหน่ง ไม่ประชุมการประเมินผลงาน ไม่วิพากษ์วิจารณ์กัน ไม่ตำหนิความ ล้มเหลวของผู้อื่น ระวังการกล่าวโทษ

3. กำหนดบุคคลที่จะเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการประชุม คือผู้ที่รู้และเข้าใจ ธรรมชาติของงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ ช่วยให้ทีมได้ เรียนรู้ ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

4. ทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่ชัดเจน เพื่อให้เข้าใจตรงกันและได้ผลตาม ที่ต้องการ

5. เปรียบเทียบแผนที่จัดวางไว้กับความเป็นจริงที่เกิดขึ้น ค้นหาสิ่งที่เกิดขึ้นในสิ่งที่ ดี และสิ่งที่สามารถปรับปรุงได้อีก ค้นหาเหตุผลที่ชัดเจนที่ส่งผลให้เกิดผลการกระทำเช่นนั้น รวมทั้งหนทางที่แตกต่างกว่าที่เคยทำ

6. บันทึกผลการประชุม และร่วมกันสังเคราะห์จนเกิดองค์ความรู้ ทบทวนความรู้ สึก ที่ทุกคนรับรู้ทุกประเด็นอย่างครบถ้วนก่อนสิ้นสุดการประชุม

7. นำความรู้ที่ได้รับ กำหนดเป็นแนวทางและฐานข้อมูลแก่บุคลากรในสำนักงาน ใช้เป็นแนวปฏิบัติ โดยสร้างกระบวนการรับรู้ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า มีข้อมูลการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง

2. บุคลากรของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง มีความเข้าใจในแนวทางการบริหารพัสดุ มีการประเมินผลสัมฤทธิ์การใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง มีกระบวนการสื่อสารที่ดีภายในองค์กรระหว่างผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ ผู้บังคับบัญชาสามารถทำงาน เชื่อมโยงกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เกิดการสื่อสารในแนวราบเสริมสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน เกิดกระบวนการทำงานเป็นทีม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละ 80 ของจำนวนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ของสำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงในรอบปีงบประมาณ ที่สามารถกำหนด วัสดุที่ใช้ในการดำเนินการได้อย่างเหมาะสม มีวัสดุเหลือใช้ไม่เกินร้อยละ 3 ของปริมาณที่ จัดหา

2. ร้อยละ 5 ของงบประมาณด้านพัสดุที่ประหยัดได้ เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ตามกระบวนการ โครงการ หรือกิจกรรม ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุงในรอบปีงบประมาณ โดยคุณภาพผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ไม่ลดลง

กรกฎ สิงห์โกวินท์. (2537). แนวความคิดทฤษฎีเชิงระบบ การอบรมและพัฒนาบุคคล.

กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริการธุรกิจ.

_____. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ .

กรุงเทพฯ : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน, ๒๕๔๘.

_____. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์. กรุงเทพฯ :

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, ๒๕๕๕.

เชิดชัย มีคา. พ.ศ.2544. คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร

เยาวดี รามชัยกุล วิบูลย์ศรี. (2542). การประเมิน โครงการแนวคิดและการปฏิบัติ . กรุงเทพฯ :

จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

ราชกิจจานุเบกษา. (2546). พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารการ

บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. (120) ตอนที่ 100 ก.

ราชกิจจานุเบกษา. (25 35). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕.

(109) ตอนที่ 7 .

รวีวัลย์ แสงจันทร์. การบริหารจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายก

รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม . เข้าถึงได้จาก: [http://](http://www.obecspec.com/p1.pps)

www.obecspec.com/p1.pps. (วันที่ค้นข้อมูล : 20 สิงหาคม 2560).