บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำมาปรับใช้กับสถานการณ์ปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม โดยมีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

แนวความคิดในเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กร หมายถึง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ หรือการผลิตสินค้าและบริการให้ได้มากที่สุด โดยพิจารณาถึงการใช้ต้นทุนหรือปัจจัยการนำเข้าให้น้อยที่สุดและประหยัดเวลามากที่สุด ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมาย ดังนี้

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (อรรถวุฒิ ตัญธนาวิทย์, 2544: หน้า 12) ชี้ให้เห็นว่า ประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการ เป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

นภาพร ขันธนภา (2545: 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ เป็นความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการนำเข้าและผลผลิต โดยเป้าหมายในการพิจารณาที่สำคัญคือ การใช้ต้นทุนที่ต่ำที่สุด ซึ่งต้นทุนประกอบด้วยบุคลากร เงินทุน อุปกรณ์ ฯลฯ ต่างๆ

สมชัย ศรีสุทธิยากร (2545: 242) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ คือการพิจารณาระหว่างอัตราส่วนของผลผลิต (output) ต่อปัจจัยนำเข้า (input) หรือค่าใช้จ่ายต่อหน่วย

สมใจ ลักษณะ (2542: 210) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมการงาน อย่างราบรื่นครบถ้วนประหยัดเวลา ใช้กำลังและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เกิดการสูญเปล่าน้อยที่สุด บุคคลที่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นบุคคลที่พึงปรารถนาในสังคมที่เขาเป็นสมาชิก และองค์กรที่เขาปฏิบัติหน้าที่

จากแนวคิดข้างต้นสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การกระทำกิจกรรมใดๆ ที่บรรลุผลตามที่ต้องการและตั้งเป้าหมายไว้ โดยสามารถประหยัดและลดการสูญเสียของทรัพยากรต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมได้มากที่สุด ซึ่งคำว่า ประหยัดทรัพยากร ได้แก่ ใช้แรงงานคนน้อย ประหยัดเงิน งบประมาณการใช้จ่าย ไม่เสียเวลามาก ใช้ต้นทุนวัตถุดิบต่ำ เป็นต้น ทั้งนี้การมีประสิทธิภาพมากหรือน้อย จะพิจารณา 2 ประเด็น ประกอบกันคือ ปริมาณการบรรลุผลสำเร็จและปริมาณทรัพยากรที่สูญเสียไป เช่น ลักษณะงานบรรลุผลสำเร็จเหมือนกัน แต่ต่างกันที่เวลา ชิ้นที่ 1 ใช้เวลา 5 นาที ชิ้นที่ 2 ใช้เวลา 3 นาที ย่อมหมายความว่า ชิ้นที่ 2 มีประสิทธิภาพมากกว่าชิ้นที่ 1 เป็นต้น

องค์ประกอบองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

ความสำเร็จหรือความเจริญก้าวหน้าในการพัฒนาขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพนั้น สามารถแบ่งได้ 4 องค์ประกอบ คือ ด้านบุคคล ผลผลิต การปฏิบัติงาน และขององค์กร มีสาระสำคัญดังนี้ (สมใจ ลักษณะ, 2542: 194)

1. ประสิทธิภาพ ด้านบุคคล จะให้ความสำคัญกับ ศักยภาพ ความรู้ ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคลที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือกระทำกิจกรรมใด ๆเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการ และเกิดการประหยัดหรือลดการสูญเสียทรัพยากรในการดำเนินการ โดยพิจารณาที่ศักยภาพของแต่ละบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเป็นหลัก

ดังนั้นลักษณะของประสิทธิภาพบุคคล คือ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานหรือประกอบกิจกรรมใดๆ ได้อย่างเต็มความสามารถ โดยใช้เทคนิค วิธีการต่างๆ ในการสร้างผลงานให้ประสบผลสำเร็จทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ เป็นที่น่าพอใจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยสิ้นเปลืองทรัพยากรในการดำเนินการต่างๆ อาทิ วัตถุดิบ ต้นทุน เวลา ค่าใช้จ่าย หรือระดับความเสียหาย เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์และพร้อมทั้งด้านร่างกาย ความคิดและจิตใจที่ดี สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่ดีให้เกิดขึ้นได้เสมอ จึงกล่าวได้ว่า ลักษณะของบุคคลที่จะนำมาซึ่งประสิทธิภาพ มีคุณลักษณะ สำคัญ ดังนี้

1.1 มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เหมาะสมกับภารกิจที่กระทำ ทั้งทางด้านเทคโนโลยีหรือศาสตร์ต่างๆ ที่จะเอื้อต่อการพัฒนาภารกิจที่รับผิดชอบให้ได้ผลดีที่สุด และดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

1.2 มีความคิด ทัศนคติที่ดี คิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดอย่างเป็นระบบ มีเหตุผล คิดวิเคราะห์แก้ปัญหาต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

1.3 มีสภาพจิตใจสมบูรณ์ มีคุณธรรม จริยธรรม อาทิ ขยัน อดทน เสียสละ ซื่อสัตย์ยุติธรรม รับผิดชอบ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ไม่มีอคติ ไม่เห็นแก่ตัว เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน จงรักภักดีต่อองค์กร เป็นต้น

1.4 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

1.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ประสานความร่วมมือ สามารถปฏิบัติภารกิจร่วมกับผู้อื่นได้ดีในทุกระดับ

2. ประสิทธิภาพ ด้านผลผลิต จะพิจารณาจากหลายลักษณะ คือ ปริมาณและ คุณภาพของตัวผลิตภัณฑ์เอง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ และพิจารณาจากความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้บริโภค ซึ่งถือได้ว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการปรับเปลี่ยนรูปแบบหรือลักษณะของประสิทธิผล ประสิทธิภาพของผลผลิตได้ ทั้งนี้เพราะการผลิตสินค้าหรือบริการใด ๆ องค์กรส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับลูกค้า ดังคำกล่าวที่ว่า “ลูกค้าคือพระเจ้า” ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า ลักษณะของผลผลิตที่มีคุณภาพมีคุณลักษณะ สำคัญ ดังนี้

2.1 ผลผลิตที่ใช้ต้นทุนต่ำแต่มีคุณภาพสูง

2.2 ผลผลิตมีราคาไม่แพง เหมาะสมกับความต้องการของผู้บริโภคแต่ละระดับ และผู้บริโภคพึงพอใจ

2.3 ผลผลิตที่ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมายไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

2.4 ผลผลิตที่สามารถเพิ่มส่วนแบ่งทางการตลาดได้มาก

3. ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงาน จะพิจารณาจากรูปแบบ กระบวนการ เทคนิคหรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อนำมาซึ่งผลผลิตที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือกำหนดไว้ ทั้งนี้บุคคลแต่ละคนแม้ปฏิบัติงานในส่วนงานเดียวกัน แต่ก็อาจมีเทคนิค หรือกระบวนการในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันได้ ซึ่งอาจขึ้นอยู่กับ ความรู้ประสบการณ์ รูปแบบวิธีคิด อาทิ คนบางคนปฏิบัติงานตามคำสั่ง แต่บางคนคิดสร้างสรรค์ผลงานให้ดีกว่าที่สั่ง หรือทำได้ตามคำสั่งแต่ใช้วิธีลัดในการปฏิบัติงานที่เหนื่อยน้อยกว่า เสียเวลาน้อยกว่าแต่ได้ผลคุ้มค่าเท่ากัน เป็นต้น ซึ่งบุคลากรในลักษณะนี้เป็นบุคลากรที่องค์กรส่วนใหญ่ต้องการเพื่อ

การสร้างสรรค์และพัฒนางานในภายหน้า ลักษณะของการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีคุณลักษณะ สำคัญ ดังนี้

3.1 ใช้ระยะเวลาน้อยในการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุผล

3.2 เกิดการสูญเสียทรัพยากรต่างๆในขณะปฏิบัติภารกิจน้อย หรือไม่มีการสูญเสีย อาทิ ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุผล ประหยัดแรงงาน หรือพลังงาน ที่ใช้ไปในการดำเนินงานตามภารกิจ ประหยัดวัตถุดิบ การสูญเสียโดยไม่จำเป็น

3.3 กระบวนการปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ง่ายต่อการติดตาม ควบคุม และตรวจตอบผลสำเร็จ

3.4 กระบวนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจนในการดำเนินงาน โดยอาจ มีคำแนะนำหรือคู่มือปฏิบัติงานประกอบเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน

4. ประสิทธิภาพด้านองค์กร จะให้ความสำคัญกับผลสำเร็จขององค์กรโดยรวม ซึ่ง เกิดขึ้นจากความสำเร็จในการพัฒนาหรือบริหารจัดการในส่วนต่างๆประกอบกัน ดังนั้น ลักษณะ ของประสิทธิภาพองค์กร คือ องค์กรที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน บริหารจัดการด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยใช้ทรัพยากรต่างๆ อาทิ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงบประมาณ วัตถุดิบ ต่างๆได้อย่างประหยัดแต่ได้ผล คุ้มค่า เกิดการสูญเสียมีน้อย ประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร กำลังคน มีระบบการบริการจัดการที่ ส่งเสริมให้เกิดการบริหารที่มีคุณภาพ สามารถใช้กลยุทธ์ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีต่างๆ อย่าง เหมาะสม นำไปสู่ความสำเร็จ เกิดความสะดวก ราบรื่นในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และ ความขัดแย้งมีน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดี ผลผลิตมีคุณภาพและลูกค้าพึงพอใจมากกว่าเดิม เป็นต้น ลักษณะขององค์กรที่มีประสิทธิภาพมีคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้

4.1 องค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีขวัญกำลังใจ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

4.2 องค์กรมีผลผลิตที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน เป็นที่พึงพอใจของลูกค้า และได้รับ การยอมรับจากสังคม

4.3 องค์กรมีกำไร ผลประโยชน์ ตลอดจนส่วนแบ่งทางการตลาดที่เพิ่มสูงขึ้นอย่าง ต่อเนื่อง

4.4 องค์กรมีนโยบายที่ยืดหยุ่น สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

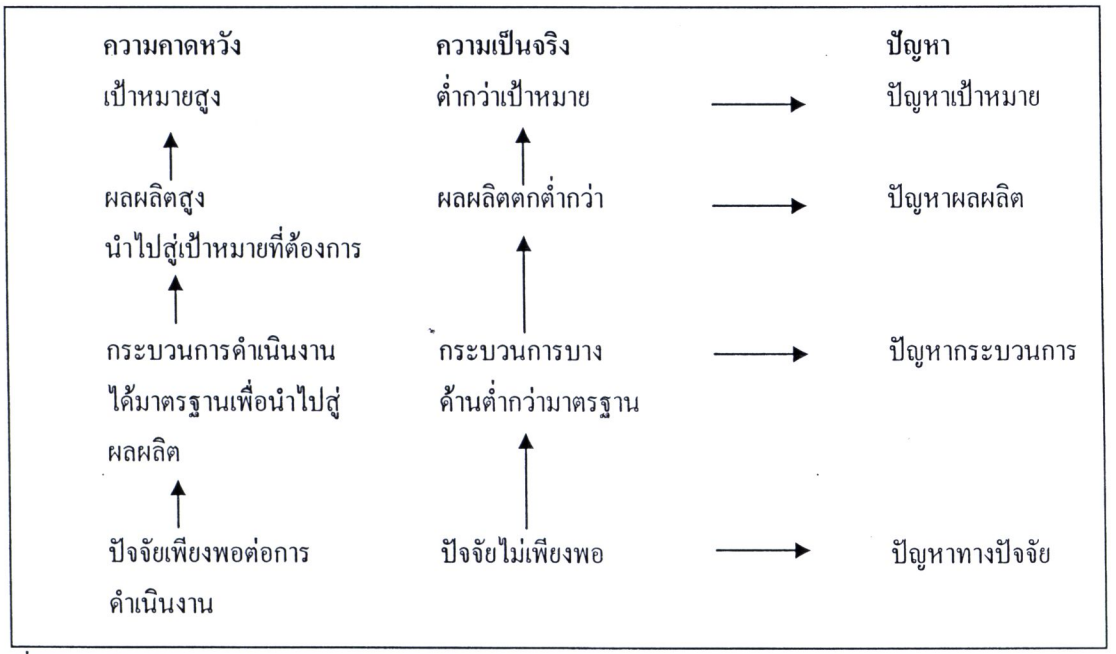
4.5 องค์กรมีผู้บริหาร หรือผู้นำที่มีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ ตลอดจน ทักษะต่างๆในการบริหาร ที่สามารถนำพาองค์กรไปสู่ความเจริญก้าวหน้า และผ่านพ้นวิกฤติ ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ไปได้ด้วยดี

4.6 องค์กรมีบรรยากาศ วัฒนธรรมองค์กรที่ดี เกื้อกูลต่อการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ โดยรวม เช่น การประสาน ร่วมมือกันทำงาน ความผูกพันเป็นหนึ่งเดียวกันของทุกคน ปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ สามารถแก้ไขหรือคลี่คลายไปได้อย่างรวดเร็ว สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์สวยงาม สะอาด ปลอดภัย เป็นต้น

การจัดการปัญหาและอุปสรรคกับการพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร

การพัฒนาองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพนั้น เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่าต้องพัฒนาในหลายส่วนประกอบกัน ซึ่งก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่นำมาซึ่งปัญหา ทั้งนี้เพราะหากเกิดปัญหา ความผิดพลาด ความเสียหายในส่วนใดส่วนหนึ่งก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการพัฒนาองค์กรโดยรวมได้ เพราะองค์กร คือความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันของแต่ละส่วน ดังนั้น การพัฒนาองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ จึงควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคต่างๆที่เกี่ยวข้องประกอบกันด้วย ดังที่มีนักวิชาการได้ให้แนวคิดต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

สมใจ ลักษณะ (2542: 195-197) ได้อธิบายรูปแบบการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพไว้ตามแผนภาพ ดังนี้



ที่มา : สมใจ ลักษณะ, 2542: 195

ภาพที่ 1.1 แสดงการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพ

จากแผนภาพข้างต้นสามารถสรุปเป็นปัญหาด้านต่างๆได้ 3 ด้าน คือ

1. ปัญหาด้านเป้าหมาย ได้แก่ สินค้าไม่ตรงความสนใจของลูกค้า ปริมาณสินค้าผลิตได้น้อย และ คุณภาพสินค้าไม่ได้มาตรฐาน เป็นต้น

2. ปัญหาด้านกระบวนการ ได้แก่ ขาดรูปแบบการผลิตแบบใหม่ ๆ กระบวนการผลผลิตมีขั้นตอนมาก ไม่มีเทคโนโลยีช่วยในการผลิต มีความขัดแย้งระหว่างกลุ่มงาน ความร่วมมือประสานงานตกต่ำ ขาดการควบคุมคุณภาพการผลิต คุณภาพวัตถุดิบบกพร่อง และการบริหารจัดการขาดความเป็นผู้นำ ขาดกระบวนการวางแผนที่ดี

3. ปัญหาด้านปัจจัย ได้แก่ ต้นทุนสูง ขาดสภาพคล่อง บุคลากรด้อยความรู้ความสามารถ เจตคติ แรงจูงใจต่ำ บุคลากรลางาน หยุดงาน ลาออก บุคลากรแตกแยก ขัดแย้ง บุคลากรไม่สามารถใช้เทคโนโลยี

จากแนวคิดข้างต้น สรุปได้ว่า ปัญหา อุปสรรคของการพัฒนาองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ วิเคราะห์ได้ 3 ประการ คือ ปัญหาด้านเป้าหมายหรือผลผลิต กระบวนการ และปัจจัย ซึ่งหากนักพัฒนาองค์กรหรือผู้บริหาร หาแนวทางในการป้องกันไว้ก่อนล่วงหน้าได้ ก็จะเป็นผลดีต่อระดับความสำเร็จ การบรรลุถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลขององค์กรเอง

กระบวนการและแนวทางแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร

การแก้ปัญหาพัฒนาองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพนั้น ประเด็นสำคัญประการหนึ่งคือ การแก้ปัญหา อย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน ดังที่ สมใจ ลักษณะ (2542: 199-200) กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร ใช้รูปแบบการแก้ปัญหา ประกอบไปด้วย 7 ขั้น สรุปได้ดังนี้

1. ขั้นวิเคราะห์ปัญหา

ระบุสภาพปัญหาที่ชัดเจน กำหนดเครื่องชี้วัดความรุนแรงของปัญหา ให้ผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องทุกระดับได้ตระหนักในความสำคัญของปัญหา เกิดความต้องการจะช่วยกันแก้ปัญหา

2. ขั้นศึกษาสาเหตุของปัญหา

ผู้เกี่ยวข้องช่วยกันศึกษาสาเหตุต่างๆ ที่นำมาซึ่งปัญหาจุดเน้นของสาเหตุของปัญหาควรให้ความสนใจต่อกระบวนการดำเนินงานขององค์กร และให้ความสนใจต่อปัจจัยที่มีในองค์กรโดยช่วยกันระบุลักษณะกระบวนการและปัจจัยที่บกพร่องไม่น่าพอใจ

3. ขั้นหาแนวทางแก้ปัญหา

เป็นขั้นที่ผู้เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษา หรือผู้ประสานการเปลี่ยนแปลงจะศึกษาแนวทางเลือกต่างๆ ที่จะช่วยแก้ไขข้อบกพร่องในแต่ละสาเหตุของปัญหาที่ระบุในขั้นที่แล้วร่วมกัน

4. ขั้นเลือกแนวทางที่เหมาะสมนำมาใช้แก้ปัญหา

เป็นขั้นนำแนวทางที่น่าจะแก้ปัญหาได้ดีที่สุด นำมาพัฒนาเป็นระบบวางแผนการสร้างความเปลี่ยนแปลงในกระบวนการ โดยใช้วิธีใหม่ๆ

5. ขั้นปฏิบัติการแก้ปัญหา

เป็นการนำแผนในขั้นที่แล้วนำมาสู่การปฏิบัติผ่านทางผู้ประสานงานเปลี่ยนแปลง อาจมีกิจกรรมเสริม เช่น การอบรมบุคลากร การออกแบบนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ ๆ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การมอบงานทดลองปฏิบัติ

6. ขั้นติดตามประเมินผล

เป็นขั้นติดตามประเมินทั้งในระหว่างการปฏิบัติเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงแก้ไขกระบวนการเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์กรให้ตรงทาง และลดความบกพร่องก่อนที่จะจบกระบวนการปฏิบัติ และเมื่อใช้เวลาทดลองปฏิบัติแบบใหม่ๆ ไปจนครบถ้วนก่อนระยะเวลาที่กำหนดก็ประเมินผลรวมเพื่อพิจารณาว่าปัญหาที่ระบุไว้ ได้รับการแก้ไขเพียงใด

7. ขั้นคงไว้ซึ่งกระบวนการเปลี่ยนแปลง

เป็นขั้นที่นำกระบวนการที่ประเมินแล้ว พบว่าได้แก้ปัญหาได้จากขั้นที่ 6 นำมาเป็นกระบวนการปฏิบัติที่ต่อเนื่องในองค์กรต่อไป

จากแนวคิดข้างต้น สรุปได้ว่า กระบวนการแก้ปัญหา ประกอบไปด้วย 7 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์ปัญหา การศึกษาสาเหตุของปัญหา หาแนวทางแก้ปัญหา เลือกแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหา ปฏิบัติการแก้ปัญหา ติดตามประเมินผล และคงไว้ซึ่งกระบวนการเปลี่ยนแปลงจากการแก้ปัญหา ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นขั้นตอนการแก้ปัญหาในภาพรวมทั่วไป ซึ่งผู้ศึกษาขอนำเสนอเพิ่มเติมว่า ในส่วนรายละเอียดของปัญหาต่างๆ นั่นคือ ปัญหาแต่ละปัญหาในองค์กร เช่น ปัญหาด้านบุคคล ปัญหาด้านโครงสร้าง ปัญหาด้านคุณภาพงาน ปัญหาด้านนโยบาย เหล่านี้อาจมีผลต่อการให้ความสำคัญในรายละเอียดในการแก้ไขไม่เหมือนกัน ผู้ศึกษาขอนำเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข 5 ประเด็น ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาด้านบุคคล

1.1. ปัญหาด้านบุคคล ควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหา ด้านศักยภาพของแต่ละบุคคล อาทิ ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ สุขภาพความสมบูรณ์แข็งแรงของร่างกายและขวัญ กำลังใจของบุคลากร ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล อิทธิพลของกลุ่มคนกับพฤติกรรมการแสดงออก เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ห้องสมุดงานวิจัย
วันที่ 17 พ.ย. 2555
เลขทะเบียน 248688
เลขเรียกหนังสือ

1.2 แนวทางแก้ปัญหาด้านบุคลากร คือ

1.2.1 ให้ความรู้ เพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ โดยการให้การฝึกอบรม การศึกษาดูงานเพิ่มมุมมองที่กว้างขึ้น ให้โอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ จากการประชุม พูดคุย ให้คำปรึกษา

1.2.2 จัดกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหมู่คณะ

1.2.3 เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมด้านต่างๆให้มากขึ้น เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร และภารกิจที่รับผิดชอบ

1.2.4 มีระบบการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในประเด็นต่างๆ เช่น ประกาศเสียงตามสาย บอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ สาระความรู้ต่าง ๆ เป็นต้น

1.2.5 สร้างแรงจูงใจ สำหรับบุคลากรที่มีผลงานหรือมีพฤติกรรมที่ดี เช่น พนักงานดีเด่นในด้านต่างๆ องค์กรมีรางวัลตอบแทนให้ เป็นต้น

2. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาด้านผลผลิต

2.1 ปัญหาด้านผลผลิต ควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาด้านปริมาณ คุณภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน การสร้างสรรค์ คิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อภาวการณ์แข่งขัน การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมตลอดจนความพึงพอใจของผู้บริโภค หรือลูกค้าเป็นสำคัญ

2.2 แนวทางแก้ปัญหาด้านผลผลิต คือ

2.2.1 การควบคุม ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพผลผลิตเป็นระยะ ๆ

2.2.2 สร้างเกณฑ์ มาตรฐานการผลิตที่แน่นอนชัดเจน และมีคู่มือการปฏิบัติงานประกอบ

2.2.3 ให้รางวัลสำหรับบุคลากรที่สามารถให้แนวคิดใหม่ๆ ในการสร้างสรรค์ผลผลิตที่ดีขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาคุณภาพผลผลิตได้

2.2.4 มีการสำรวจ วิจัย ศึกษาหาข้อมูลใหม่ ๆจากสภาพการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพผลผลิตอยู่เสมอ

3. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาด้านระบบ หรือกระบวนการบริหารจัดการ

3.1 ปัญหาด้านระบบ หรือกระบวนการบริหารจัดการ ควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาด้าน นโยบาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ขาดความยืดหยุ่น หรือไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ หรือความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์กร อันอาจทำให้บุคลากรรู้สึกอึดอัด เบื่อหน่ายต่อการปฏิบัติภารกิจ และเป็นผลเสียต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมได้

3.2 แนวทางแก้ปัญหา ด้านระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการ คือ

3.2.1 เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาร่วมพิจารณากฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับ สภาวการณ์ และความพึงพอใจของทุกฝ่าย

3.2.2 สำหรับผู้วางนโยบาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ควรตระหนักถึงเรื่อง "การเอาใจเขามาใส่ใจเรา" และยอมรับฟังความคิดเห็นให้มากขึ้น

4. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาด้านโครงสร้าง สายงาน

4.1 ปัญหาด้านโครงสร้าง สายงานภายในองค์กร ควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาด้านความซ้ำซ้อน ความล่าช้าในการปฏิบัติงาน บุคลากรเกิดความสับสนในบทบาทหน้าที่ของตนเอง อันเนื่องมาจากการมีโครงสร้างที่ไม่ชัดเจน หน้าที่ต่าง ๆในสายงานก้าวก่ายกัน ทำให้ผลงานขาด ๆ เกิน ๆ ไม่สมดุล เป็นต้น

4.2 แนวทางแก้ปัญหา ด้านโครงสร้าง สายงาน คือ

4.2.1 พยายามปรับเปลี่ยน ควบ หรือลดสายงานบางส่วนที่ซ้ำซ้อนกันออกบ้าง แต่ทั้งนี้ก่อนการปรับเปลี่ยนควรมีการชี้แจง หรือให้คำแนะนำในการปรับเปลี่ยนก่อนล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

4.2.2 เมื่อมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือสายงานใดๆ ควรมีการจัดทำคู่มือการปรับเปลี่ยนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความชัดเจนในการปรับเปลี่ยน

5. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์การใช้งาน

5.1 ปัญหาด้านเทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์การใช้งาน ควรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาด้านการเสื่อม หรือชำรุด การมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือใช้ได้ไม่คุ้มค่ากับประโยชน์ที่มีของเทคโนโลยีเหล่านั้น ตลอดจนบุคลากรผู้ใช้ขาดความพร้อมในการใช้งานที่ถูกต้อง เช่น ขาดความรู้ ประสบการณ์ เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้ภารกิจล่าช้า และผิดพลาด เสียหายได้

5.2 แนวทางแก้ปัญหา ด้านเทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์การใช้งาน คือ

5.2.1 ควรมีระบบติดตาม ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เป็นระยะ

5.2.2 เมื่อพบปัญหาหรือจุดบกพร่องควรรีบดำเนินการแก้ไขทันที

5.2.3 ก่อนมีการนำวัสดุ อุปกรณ์ใหม่ ใดๆ มาใช้ ควรให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมของผู้ใช้ก่อน โดยการอบรม สอนแนะ ให้ความรู้ สร้างทักษะกับเครื่องจำลองก่อน เพื่อการใช้งานอย่างถูกต้อง ไม่ผิดพลาดเมื่อนำมาใช้จริง

5.2.4 การซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ควรคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้งานมากกว่าความทันสมัย และควรเลือกองค์กรที่มีบริการหลังการขายที่ดี

การวัดประสิทธิภาพขององค์กร

หลักเกณฑ์ในการวัดประสิทธิภาพขององค์กรนั้น เป็นเรื่องที่ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ศึกษาแต่ละรายจะใช้แนวคิดใดต่อการศึกษาองค์กรแต่ละประเภท อย่างไรก็ตาม เพื่อให้มีแนวทางในการศึกษาหรือเพื่อประยุกต์ใช้ในแต่ละองค์กร ผู้ศึกษาจึงขอนำเสนอแนวทางการวัดประสิทธิภาพขององค์กรจากนักวิชาการหลายท่าน ดังนี้

แสวง รัตนมงคลมาศ (2539: 34) ได้เสนอแนวทางการวัดประสิทธิภาพการจัดบริการด้านสาธารณูปโภคอยู่ 2 ลักษณะ ในลักษณะแรกเป็นการพิจารณาถึงผลงานที่บรรลุเป้าหมายกับทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป โดยสิ่งที่จะนำมาพิจารณา คือ ทัศนคติต่อความสำเร็จตามเป้าหมายกับทัศนคติต่อความสามารถในการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร กล่าวคือ ถ้าหากว่างานที่ปฏิบัติอยู่นั้นจะมีประสิทธิภาพสูงเท่าไหร่นั้น ก็หมายถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายพร้อมทั้งสามารถประหยัดทรัพยากรทางการบริหารได้สูงเท่านั้น ส่วนในลักษณะที่สองเป็นการพิจารณาจากทัศนคติ โดยยึดตามแนวคิดในเรื่องของความสามารถในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ซึ่งพิจารณาจากองค์ประกอบ 5 ด้าน คือ

1) ความสามารถในการจัดบริการให้อย่างเพียงพอแก่ความต้องการของผู้รับบริการ

2) ความสามารถในการจัดบริการให้อย่างยุติธรรมโดยในลักษณะของการจัดนั้นจะต้องเป็นไปอย่างเสมอภาคและเสมอหน้า

3) ความสามารถในการจัดบริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการหยุดชะงักหรือติดขัดในการให้บริการนั้น

4) ความสามารถในการจัดบริการให้อย่างรวดเร็วและทันต่อเวลา ตามลักษณะความจำเป็นรีบด่วนในบริการและความต้องการของประชาชนในบริการนั้น ๆ

5) ความสามารถในการพัฒนาบริการที่จัดให้ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพให้มีความเจริญก้าวหน้า ตามลักษณะของการบริการนั้น ๆ ขึ้นไปเรื่อย ๆ

สรุปจากแนวคิดที่ได้กล่าวมา พบว่าประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือการปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างประหยัด ไม่ว่าจะเป็นเงิน แรงงาน เวลา วัสดุอุปกรณ์ แต่ได้ประโยชน์สูงสุดคุ้มค่ากว่าทรัพยากรที่เสียไป หรือได้ผลงานตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2.2 แนวคิดการบริหารงานพัสดุ

มัลลี เวชชาชีวะ (2516: 8) ให้ความหมายว่า การบริหารพัสดุ เป็นการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มนุษย์พึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูปแล้วส่งออกไปให้ตลาด และผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527: 2) ให้ความหมายว่า การบริหารพัสดุเป็นการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

สุชาติ ศุภมงคล (2527: 5) ให้ความหมายว่า การบริหารพัสดุ เป็นการดูแลและจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจกรรมนั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือ ให้มีสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุนั้นเพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

จากความหมายข้างต้น ทำให้สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุ คือ การใช้หลักการบริหารเข้ามาดูแลจัดการที่เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อ จัดหา การจัดส่ง การเก็บรักษา การจำแนกแจกจ่าย และการจำหน่ายออกจากระบบ

แนวทางการบริหารพัสดุ

เนตร์พัณณา ยาวิราช (มปป.: 342-343) ได้อธิบายหลักการกำหนดแนวทางการบริหารพัสดุไว้ว่าสามารถกระทำได้ดังนี้

1. การคาดคะเนเตรียมการจัดหาพัสดุตามความต้องการใช้งานโดยพิจารณาจากปริมาณงานความต้องการของผู้ใช้งาน สถิติการใช้งานในอดีตนำมาพิจารณาในการจัดหามาใช้สำหรับอนาคต

2. การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ โดยการสำรวจจากร้านค้า บริษัท หรือห้างร้านต่างๆ ที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน โดยการเปรียบเทียบคุณสมบัติการใช้งาน คุณภาพของสินค้าที่นำเสนอว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร นอกจากนี้ยังต้องจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ไม่ทำให้งานหยุดชะงักอันจะเป็นผลเสียต่อองค์กร

3. การพิจารณาต้นทุนค่าใช้จ่ายที่ประหยัดพัสดุแต่สามารถใช้งานได้ดีที่สุด เพราะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานรวมถึงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาด้วย

4. การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุให้มีคุณภาพอยู่เสมอ ไม่ชำรุดเสียหาย เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจากสิ่งรบกวนต่าง ๆ เช่น ความชื้น แมลงต่างๆ การเกิดอัคคีภัย น้ำท่วมขัง การ

ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุเมื่อเกิดการชำรุดบกพร่อง การจัดหาพัสดุทดแทนเมื่อต้องนำไปซ่อมแซมเพื่อให้มีใช้งาน การเคลื่อนย้ายพัสดุไปใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กระทำอย่างระมัดระวัง ป้องกันการชำรุดเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การมีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน มีพัสดุคงเหลือสำรองไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

เทียมใจ สุขสภา (2541: 15) อธิบายว่า แนวทางการบริหารพัสดุควรปฏิบัติตามให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2538 พ.ศ. 2539 และ พ.ศ. 2541 รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ และมติรัฐมนตรีโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการทำงานแบบประหยัดงบประมาณ โดยอาศัยการจัดการที่ดีซึ่งประกอบด้วย

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

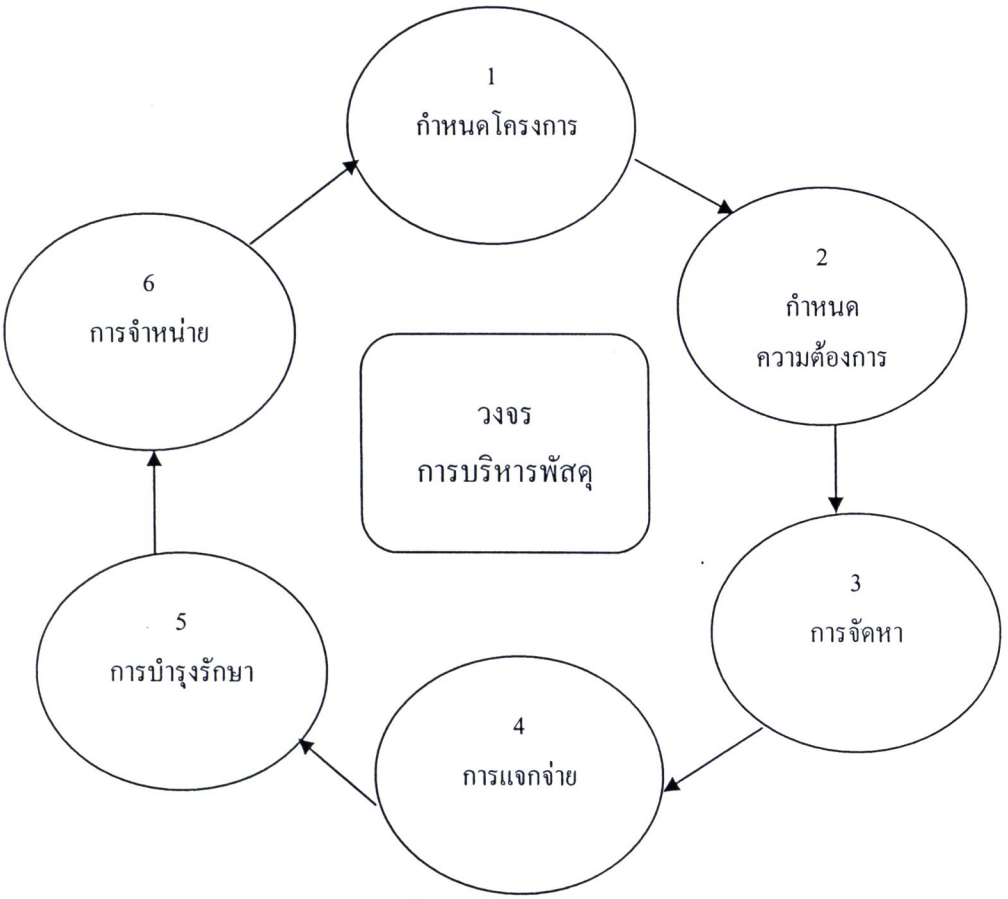
2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์หรือคาดหวังไว้

3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินขององค์กรด้วยความรอบคอบ ด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง

จากแนวทางการบริหารพัสดุข้างต้น สรุปได้ว่า เป็นการดำเนินการตามกระบวนความต้องการใช้พัสดุนับตั้งแต่การประเมินความต้องการใช้งาน การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ และการเก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัย ทั้งนี้ในส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดโดยเคร่งครัดโดยอาศัยหลักการจัดการที่ดี และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2538 พ.ศ. 2539 พ.ศ. 2541 และ พ.ศ. 2542 หมวด 1 ข้อความทั่วไป ส่วนที่ 1 นิยาม

วงจรการบริหารพัสดุ

พรหมมินทร์ ศรีหมื่นไวย (2539: 34) ได้อธิบายวงจรการบริหารพัสดุ ที่มีขั้นตอนของงานที่ต่อเนื่องกันเป็นวงจร ดังปรากฏตามแผนภาพ 1 ดังนี้



ที่มา: พรหมมินทร์ ศรีหมื่นไวย (2539, หน้า 34)

ภาพที่ 1.2 แสดงวงจรการบริหารพัสดุ

จากแผนภาพที่ 1 ได้แสดงขั้นตอนการจัดการงานพัสดุ ทำให้เห็นว่าการบริหารพัสดุนั้นเริ่มต้นด้วยการมีโครงการ การกำหนดพัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่องาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็เริ่มจัดการนำมาเก็บไว้ที่คลังเพื่อรอการสั่งจ่าย หรือจ่ายให้ไปปฏิบัติงานได้ทันที อุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้ต้องมีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอยู่เสมอจนกว่าจะเห็นว่าไม่สามารถใช้การได้ หรือล้าสมัยจนไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานแล้วต้องจำหน่ายออกไปจากบัญชี ขั้นตอนของงานจะหมุนเวียนเป็นวงจร หน้าที่ต่างๆ ในวงจรแต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวมันเอง ทั้งนี้จะขาดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไม่ได้เพราะภาระต่างๆ ต้องเกี่ยวโยงเป็นลูกโซ่และประสานงานเป็นจังหวะ ถ้าหน้าที่หนึ่งบกพร่อง

ก็จะมีผลกระทบกระเทือนถึงกันหมด และจากแผนภูมิทำให้เห็นว่าการบริหารพัสดุ จะประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนการจัดการโครงการ การจัดการพัสดุมีจุดเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่นๆ คือ ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้ การได้มาของพัสดุโดยเฉพาะ โดยอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่นๆ แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี ทั้งนี้เมื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของวงจรการจัดหาพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ หลักการสำคัญในการกำหนดความต้องการ คือ ต้องมีวิธีการกำหนดความต้องการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

3. การจัดหาพัสดุ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดหาที่หน่วยงานวางไว้ โดยให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานราชการทั่วไปต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2538, พ.ศ. 2539) การจัดหาพัสดุตามระเบียบของทางราชการนั้น ประกอบด้วย การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การรับโอน การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือ การแลกเปลี่ยนและการเช่า โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบอย่างเคร่งครัด สรุปแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุไว้ดังนี้ (สงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ, 2537: 11)

3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาพัสดุสามารถจัดหาของใช้ได้ตามต้องการได้รวดเร็วขึ้น สามารถสนองตอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการของกระทรวง ทบวง กรม ได้ดีขึ้น

3.2 สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณได้มากขึ้นยกเว้นพัสดุที่ใช้ระยะเวลาในการผลิต หรือสั่งจากต่างประเทศ

3.3 สามารถติดตามผลการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานทั้งหมดได้โดยง่ายเป็นรูปธรรม

3.4 สามารถติดตามผลการใช้จ่ายเงินในภาพรวมได้โดยง่าย

3.5 สามารถรายงานผลการปฏิบัติงาน และความสามารถในการเบิกจ่ายเงินแก่หน่วยเหนือได้ด้วยความสะดวกรวดเร็วและเที่ยงตรง

3.6 มองเห็นปัญหา อุปสรรคได้ชัดเจน จึงสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเร่งรัดงานและการเบิกจ่ายเงินได้ง่าย ทำให้สามารถพัฒนางานในความรับผิดชอบได้ดีขึ้น

4. การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ ขึ้นอยู่ที่การจัดหาพัสดุที่ถูกต้อง และแจกจ่ายแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ได้ทันเวลาและในปริมาณที่ถูกต้อง การแจกจ่ายพัสดุนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบตั้งแต่การจัดการควบคุมพัสดุ วางแผนการเก็บ และจัดเก็บในคลังพัสดุ ดำเนินการแจกจ่ายพัสดุตามใบเบิกของหน่วยใช้ การสำรวจพัสดุที่คงเหลือในบัญชีและดำเนินการจัดซื้อมาเพิ่มเติม (ศิวาพร มัณฑุกานนท์, 2531: 207) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ในการควบคุมพัสดุเพื่อป้องกันไม่ให้มีพัสดุในคลังพัสดุมากเกินไป และเพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาไว้ล่วงหน้าสามารถทราบสภาพของตลาด ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้

ในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุนั้นระบบที่มีความสำคัญอย่างมาก คือ ระบบการควบคุมพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมทางบัญชี (Stock Control) และการควบคุมการจัดสนอง (Supply Control) ดังเช่น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533: 125) อธิบายว่าการควบคุมทางบัญชี หมายถึง การลงบัญชีจำนวนพัสดุเข้า – ออก และมีอยู่ในคลังพัสดุรวมทั้งรายการค้างรับ ค้างจ่าย และสถิติการจ่ายให้กับหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร ซึ่งเป็นหน่วยงานใช้อีกด้วย ส่วนการควบคุมการจัดสนอง หมายถึง การควบคุมระดับพัสดุในคลังให้อยู่ในเกณฑ์พอเหมาะสมหรือพอดีเพื่อการสนับสนุนแก่หน่วยใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นเมื่อพัสดุได้ถูกแจกจ่ายไปจนถึงมือของหน่วยใช้แล้ว การบำรุงรักษาก็เป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวพันกับขั้นตอนอื่นๆ ของการจัดการพัสดุอย่างมาก ตั้งแต่การจัดหาซึ่งจะต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ทำให้เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพก่อนกำหนด อันจะเป็นปัญหาในการกำหนดช่วงเวลาการบำรุงรักษาให้เป็นมาตรฐาน นอกจากนั้นการวางแผนการบำรุงรักษาก็จะต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุ และมีการจัดเตรียมพัสดุสำรองที่จำเป็น เพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยใช้ให้เพียงพอ รวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักการใช้และการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี และสุดท้ายเมื่อไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีกต่อไป ก็จะพิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึงการกระทำใดๆ ก็ตามที่มุ่งจะรักษาป้องกัน แก้ไขให้เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอดเวลา ซึ่งอาจหมายรวมไปถึงการออกแบบโครงสร้างและวัตถุดิบที่ใช้ผลิตพัสดุที่เอื้ออำนวยต่อการบำรุงรักษาพัสดุด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533: 126) ส่วน (ศิวาพร มัณฑุกานนท์, 2531: 345) กล่าวว่า การบำรุงรักษา หมายถึงการกระทำใดๆ ก็ตามที่มุ่งจะรักษาพัสดุ เช่น เครื่องจักร ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้การได้หรือพร้อมที่จะใช้การได้อยู่เสมอ หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือขัดข้องก็รีบจัดการซ่อมแซมแก้ไข เพื่อให้พัสดุนั้นกลับคืนสภาพที่ดีอย่างเดิมให้เร็วที่สุด

กล่าวโดยสรุป การบำรุงรักษาพัสดุคือการกระทำต่าง ๆ ที่สามารถทำให้พัสดุนั้นอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี สามารถทำให้ประหยัดเวลาและเงินงบประมาณ

6. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นการปลดภาระความรับผิดชอบพัสดุนั้น ถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ซึ่งอาจมาจากสาเหตุต่างๆ หรือสูญหาย เสื่อมสภาพ ล้าสมัย ใช้การไม่ได้ (ศิวาพร มัณฑุกานนท์, 2531: 387) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุม และความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุและจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัยสูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุด นั่นคือการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุ จนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ให้มีประสิทธิภาพมาก และทันสมัยกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้อยู่เสมอ

อย่างไรก็ตาม การจัดการงานพัสดุได้นำเอาทฤษฎีองค์กรสมัยใหม่มาใช้ ซึ่งให้ความสำคัญในเรื่องบุคคล กลุ่มงาน การมีส่วนร่วมในการจัดการและขวัญหรือกำลังใจ มีแนวคิดเกี่ยวกับองค์กรที่ว่า องค์กรเป็นระบบเปลี่ยนแปลงได้ มีความเกี่ยวพันกันหลายด้าน

2.3 บทบาทภาระหน้าที่ตำรวจภูธรภาค 5

1) วิสัยทัศน์ (Vision)

ตำรวจภูธรภาค 5 เป็นหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายซึ่งมีหน้าที่รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนตลอดจนความมั่นคงในราชอาณาจักร อำนวยความยุติธรรม ให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมอย่างมีมาตรฐาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ศรัทธาต่อองค์กรและประชาชน

2) พันธกิจ (Mission)

1) รักษาความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

2) รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยของประชาชนและความมั่นคงของราชอาณาจักร

3) ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดทางอาญา

4) อำนวยความยุติธรรมโดยยึดหลักนิติธรรม

5) ให้บริการที่ดีโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

6) ส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการป้องกันควบคุมและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

3) ยุทธศาสตร์ 6 ยุทธศาสตร์

1) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารเพื่อการให้บริการที่ดีแก่ประชาชนและชุมชน

2) ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันอาชญากรรม

3) ยุทธศาสตร์ด้านการสืบสวนปราบปรามอาชญากรรม

4) ยุทธศาสต์ด้านการอำนวยความยุติธรรม

5) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงของชาติและกิจการพิเศษ

5.1 ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

5.2 ยุทธศาสตร์ด้านกิจการพิเศษ

6) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการที่ดี

6.1 ยุทธศาสตร์ด้านการตรวจราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

6.2 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาตำรวจและครอบครัว

6.3 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาองค์กรและหน่วยงาน

4) นโยบายเน้น 9 นโยบาย

1) การถวายความปลอดภัยพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์

2) การแก้ไขปัญหาการชุมนุมประท้วง

3) การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม แหล่งอบายมุข/เพาะเพิ่มอาชญากรรม

4) การป้องกันปราบปรามยาเสพติดให้โทษ

5) การรักษาความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

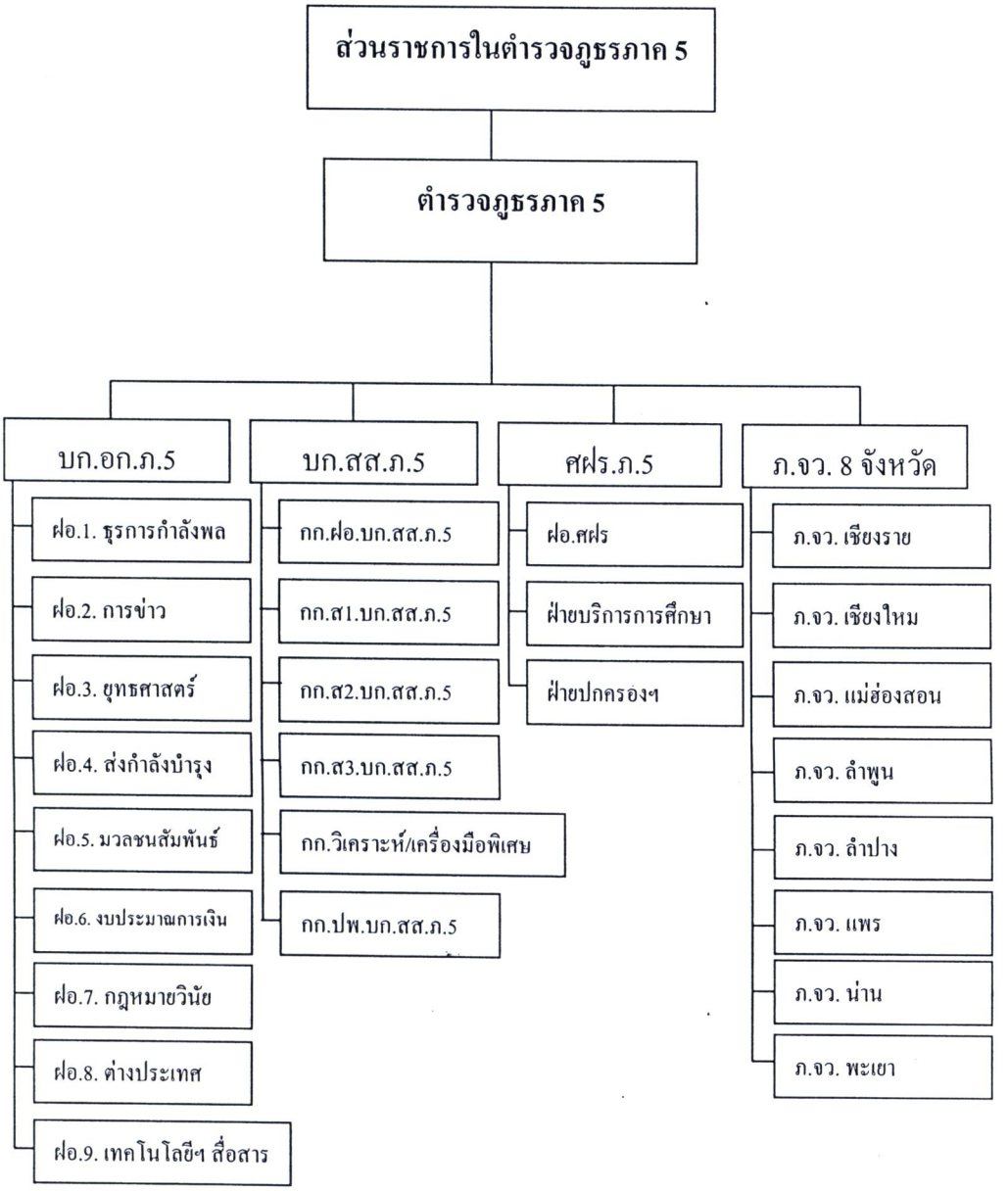
6) การปราบปรามการ โจรกรรมรถยนต์และรถจักรยานยนต์

7) การปราบปรามการตัดไม้ทำลายป่าและทรัพยากรธรรมชาติ

8) การปราบปรามแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองและการค้ามนุษย์

9) การปราบปรามอาชญากรรมข้ามชาติ

5) โครงสร้างตำรวจภูธรภาค 5



ที่มา : http://www.police5.go.th/5/

6) หน่วยงานที่สังกัด

- กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค 5
- กองบังคับการสืบสวนสอบสวน ตำรวจภูธรภาค 5

- กองบังคับการฝึกอบรม ตำรวจภูธรภาค 5
- ตำรวจภูธรจังหวัดน่าน
- ตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา
- ตำรวจภูธรจังหวัดลำปาง
- ตำรวจภูธรจังหวัดลำพูน
- ตำรวจภูธรจังหวัดเชียงราย
- ตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่
- ตำรวจภูธรจังหวัดแพร่
- ตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน

7) หน่วยงานภายใน

- กองบังคับการอำนวยการ
- ฝ่ายอำนวยการ 1
- ฝ่ายอำนวยการ 2
- ฝ่ายอำนวยการ 3
- ฝ่ายอำนวยการ 4
- ฝ่ายอำนวยการ 5
- ฝ่ายอำนวยการ 6
- ฝ่ายอำนวยการ 7
- ฝ่ายอำนวยการ 8
- ฝ่ายอำนวยการ 9

8) ฝ่ายอำนวยการ 4 (ฝอ.4 พลาธิการและงานพัสดุ) กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค 5

ฝ่ายอำนวยการ 4 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพลาธิการ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะ งานโยธาธิการและงานสรรพาวุธ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออก ของฝ่ายอำนวยการ 4

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนโครงการ ตรวจสอบจัดทำสถานภาพพัสดุ สิ่งของหลวง กำหนดความต้องการพัสดุเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าจัดหาพัสดุให้

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดหา ควบคุม แจกจ่าย ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุสิ่งของหลวงทุกประเภท

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามงานโยธาธิการและควบคุมที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของตำรวจภูธรภาคและหน่วยงานในสังกัด

4. จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการรับ จำหน่าย เก็บรักษาและการบำรุงรักษาของงานด้านส่งกำลังบำรุงและงานพลาธิการ

5. ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านพลาธิการ ยานพาหนะเครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่

6. ตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่และอื่น ๆ ที่ใช้ในราชการ

7. รวบรวม เก็บรักษาและแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานส่งกำลังบำรุงและงานพลาธิการ

8 . ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านอาวุธยุทโธปกรณ์และตรวจสอบสถานภาพ พัสดุด้านอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ใช้ในราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขนส่ง การกำหนดความต้องการควบคุม เก็บรักษาแจกจ่ายยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ

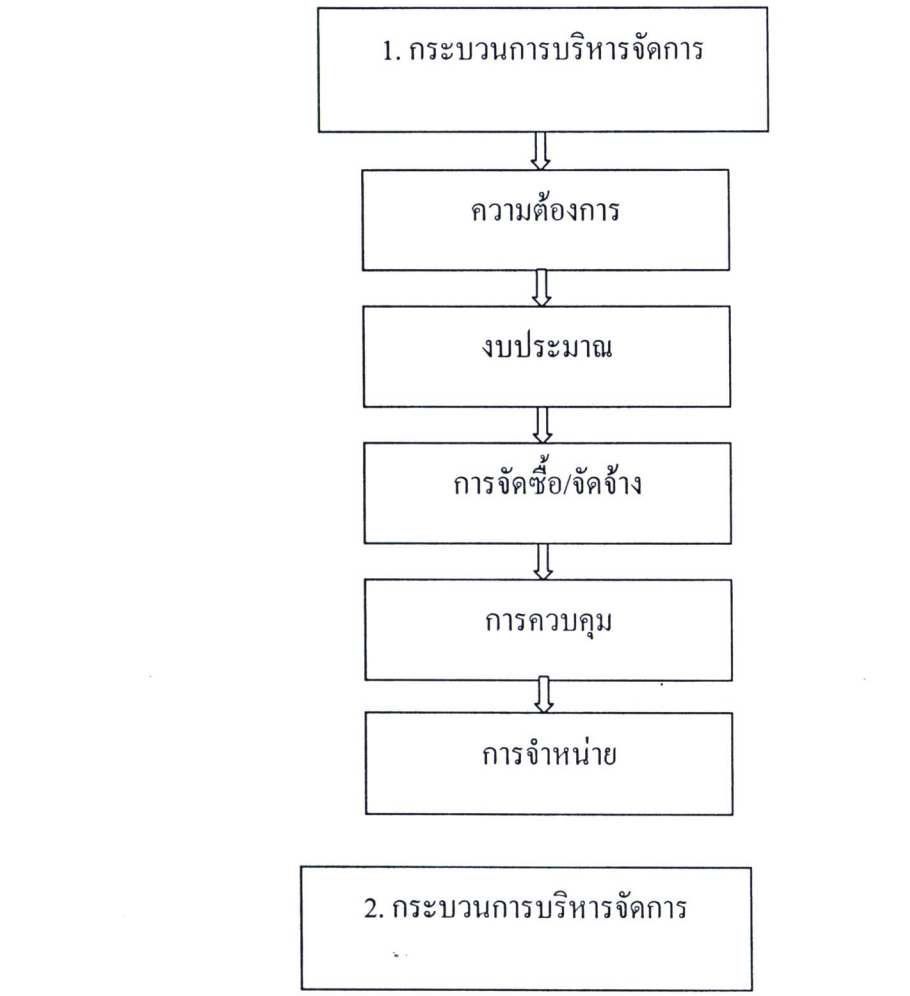
10. จัดหาเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการ สื่อสาร โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียม และการดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องยุทธการและห้องประชุมของกองบังคับการอำนวยการและตำรวจภูธรภาค

11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

12. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9) การบริหารงานด้านพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5

9.1 ขั้นตอนการจัดหาวัสดุ



สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ห้องสมุดงานวิจัย

3. วิธีการจัดหาพัสดุ

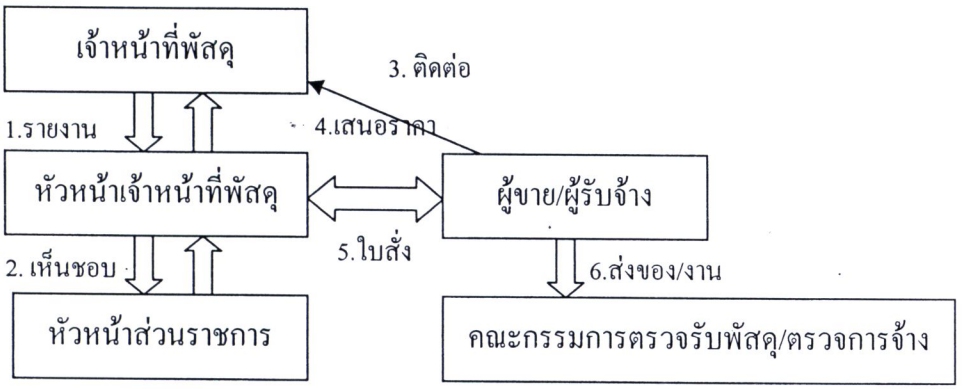
การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 1 แสนบาท
2. วิธีสอบราคา เกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 2 ล้าน
3. วิธีประกวดราคา เกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป
4. วิธีพิเศษ เกิน 1 แสนบาท แต่มีเงื่อนไข
5. วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามประกาศและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดวงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป (ตามระเบียบฯพัสด ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549)

9.2 ขั้นตอนการจัดซื้อและจัดจ้าง

9.2.1 การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



ข้อยกเว้น

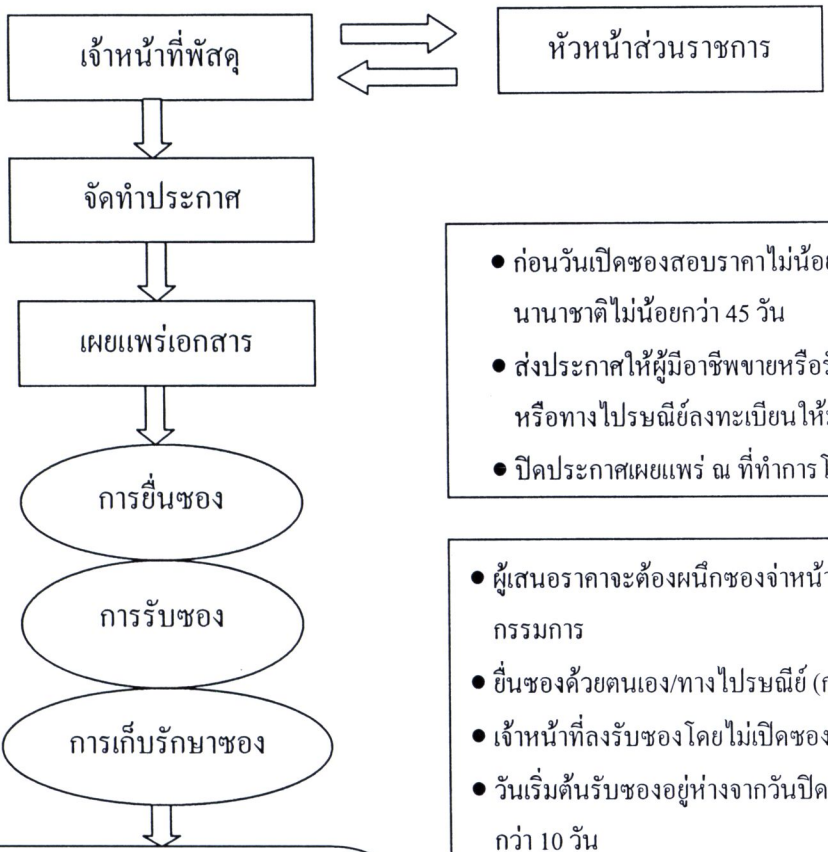
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- รายงานการซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

9.2.2 การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท



- ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน/นานาชาติไม่น้อยกว่า 45 วัน
- ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด
- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง/ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)
- เจ้าหน้าที่ลงรับซองโดยไม่เปิดซอง
- วันเริ่มต้นรับซองอยู่ห่างจากวันปิดรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของ
- เมื่อถึงวันเปิดซอง ส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซอง

<u>คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</u>

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ประกาศชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ
- เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขและเสนอราคาต่ำสุด
- ราคาเท่ากันหลายรายยื่นซองใหม่
- ถูกต้องรายเดียวดำเนินการต่อไปได้

<u>กรณีเกินวงเงิน</u>

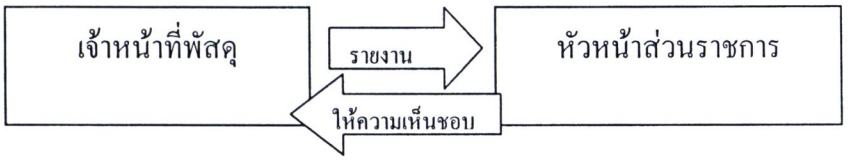
- เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10%
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นซองใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีก ขอเพิ่มเงิน หรือยกเลิกการสอบราคา

9.2.3 การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

วงเงินเกิน 2 ล้านบาท ไม่เกิน 50 ล้านบาท - อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

เกิน 50 ล้านบาท ไม่เกิน 100 ล้านบาท - อำนาจปลัดกระทรวง

เกิน 100 ล้านบาท - อำนาจรัฐมนตรีเจ้าสังกัด



จัดทำเอกสารประกวดราคา

- ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด
- แตกต่างหรือไม่รัดกุม
- ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ

การประกาศข่าวประกวดราคา → ส่งไปรษณีย์ (EMS)

- ออกประกาศ ณ ที่ทำการ
- ส่งวิทยุและหนังสือพิมพ์
- ส่งองค์กรสื่อสารมวลชน
- ส่งศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
- ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

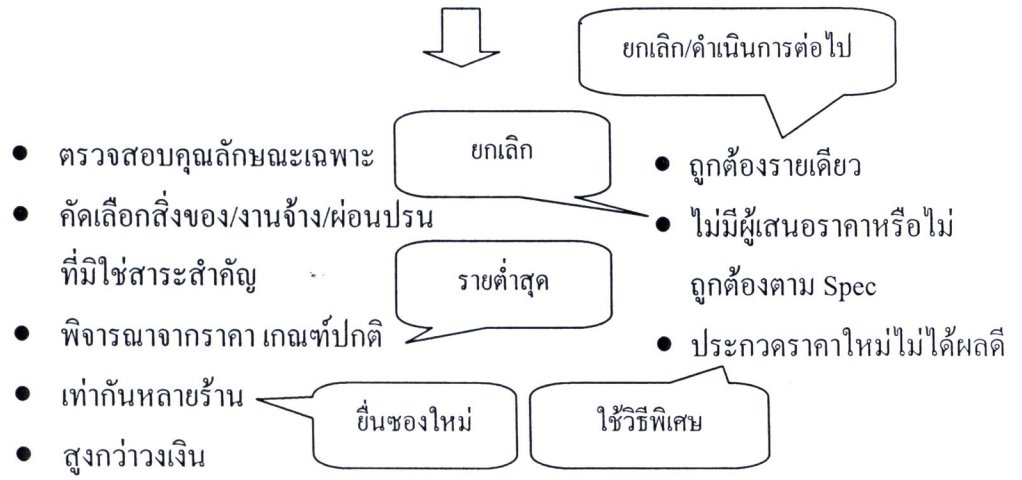
- ในตู้ปิดประกาศมีกุญแจปิด
- มีผู้ปิดและผู้ปลดประกาศ ซึ่งมิใช่คนเดียวกัน และมีพยานรับรองด้วย
- เผยแพร่ไปแล้ว หากต้องการแก้ไข/ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม/ให้ทำประกาศ

ประกาศ	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
ให้ขาย	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ห้ามมีเงื่อนไขในการให้/ขาย
คำนวณราคา	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
วันรับซองประกวดราคา	ห้ามร่นหรือเลื่อนวันรับซอง และ เปิดซองประกวดราคา

คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา

- รับซองใบเสนอราคา
- ตรวจหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันส่งสำเนาให้ธนาคาร/บริษัทเงินทุน/ทราบ
- รับเอกสารตามบัญชีรายการ ส่วนที่ 1/ส่วนที่ 2 หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้
- ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยเฉพาะรายที่ประกาศรายชื่อและลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ
- ส่งมอบเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาผล

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา



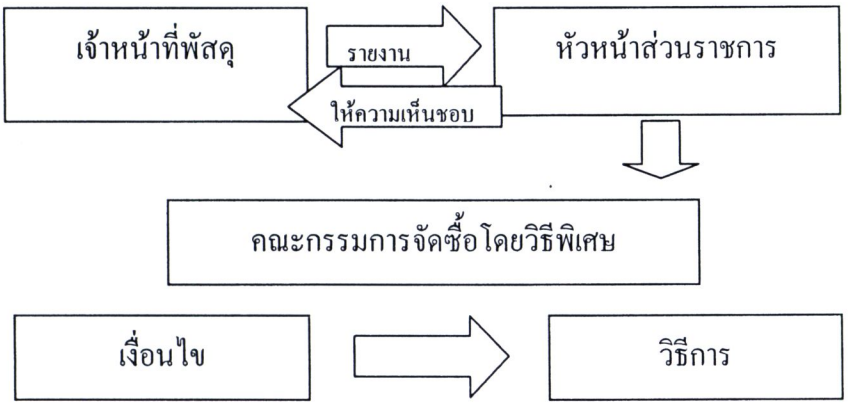
9.2.4 การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

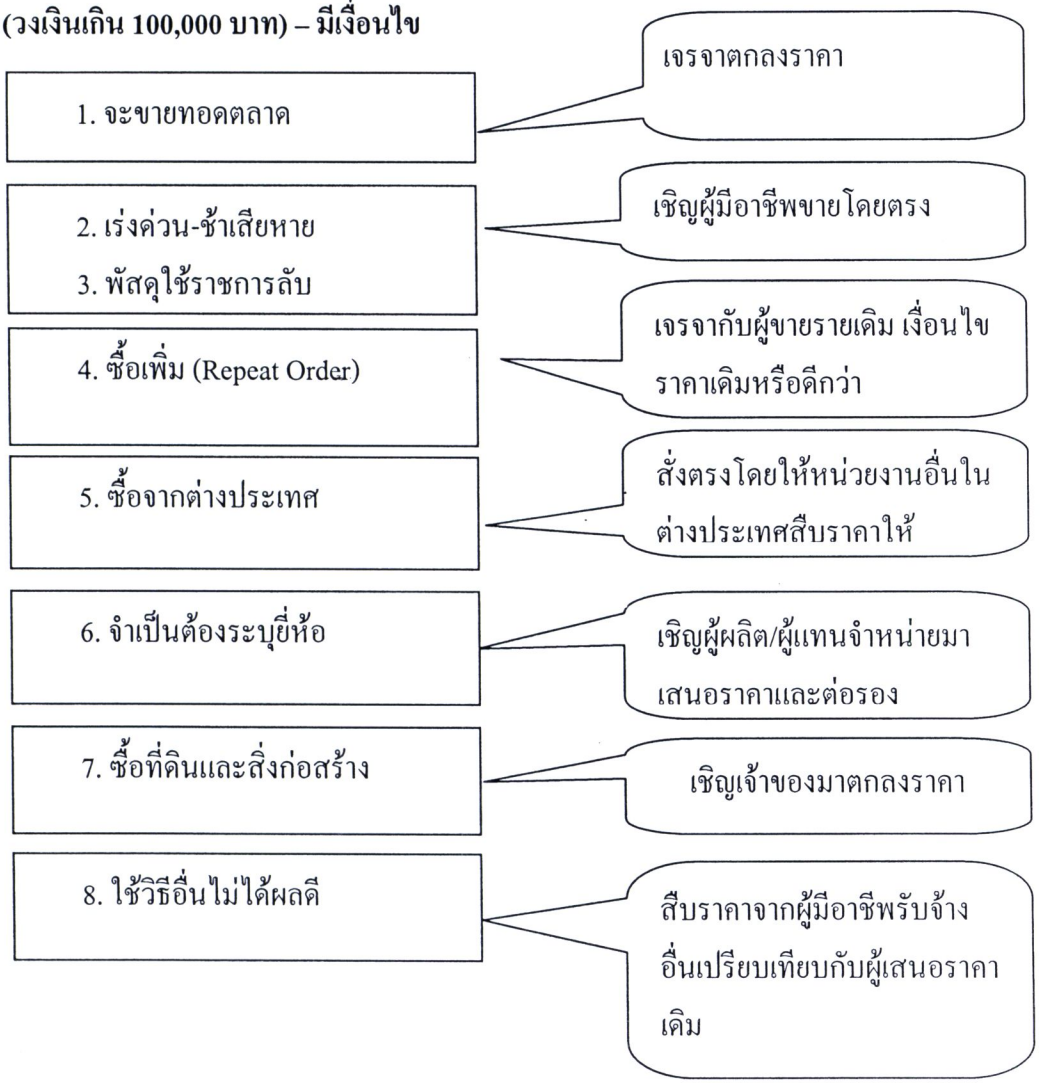
วงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท - อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

วงเงินเกิน 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท - อำนาจปลัดกระทรวง

เกิน 50 ล้านบาท - อำนาจรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

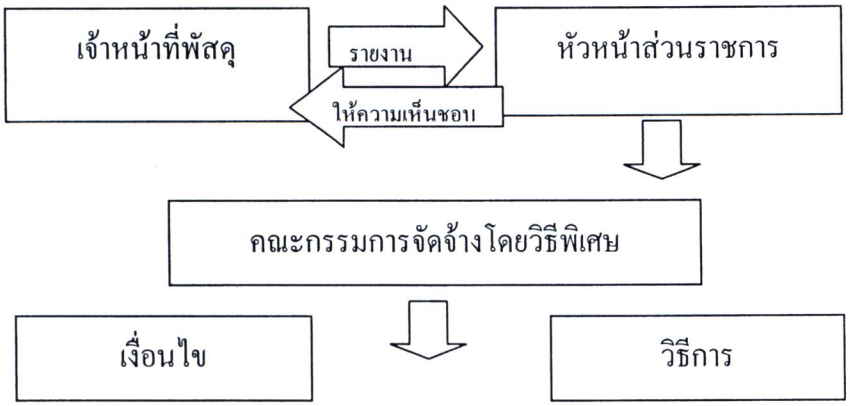


(วงเงินเกิน 100,000 บาท) – มีเงื่อนไข



การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

วงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท	- อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ
วงเงินเกิน 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	- อำนาจปลัดกระทรวง
เกิน 50 ล้านบาท	- อำนาจรัฐมนตรีเจ้าสังกัด



(วงเงินเกิน 100,000 บาท) – มีเงื่อนไข

1. ช่างฝีมือ/ชำนาญการ
2. จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
3. เร่งด่วน-ช้าเสียหาย
4. ปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

เชิญผู้มีอาชีพขายโดยตรงมาเสนอ

5. จ้างเพิ่ม (Repeat Order)

เจรจากับผู้ขายรายเดิม เงื่อนไข

6. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผลดี

สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคาที่ยกเลิก (ถ้ามี) ต่อรองราคา

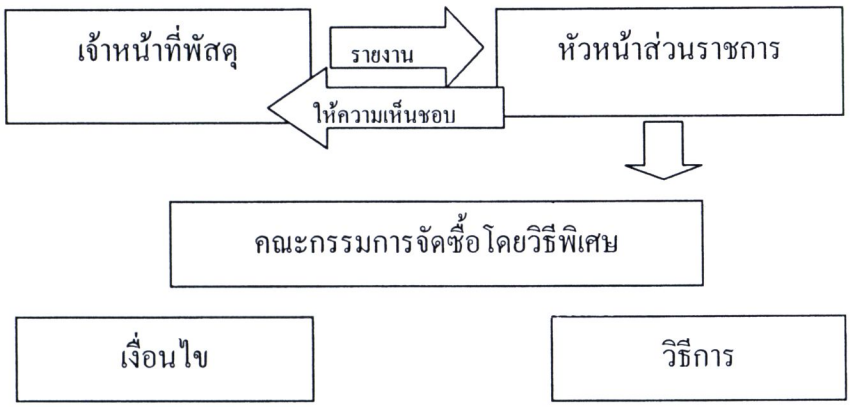
9.2.5 การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

วงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท - อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

วงเงินเกิน 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท - อำนาจปลัดกระทรวง

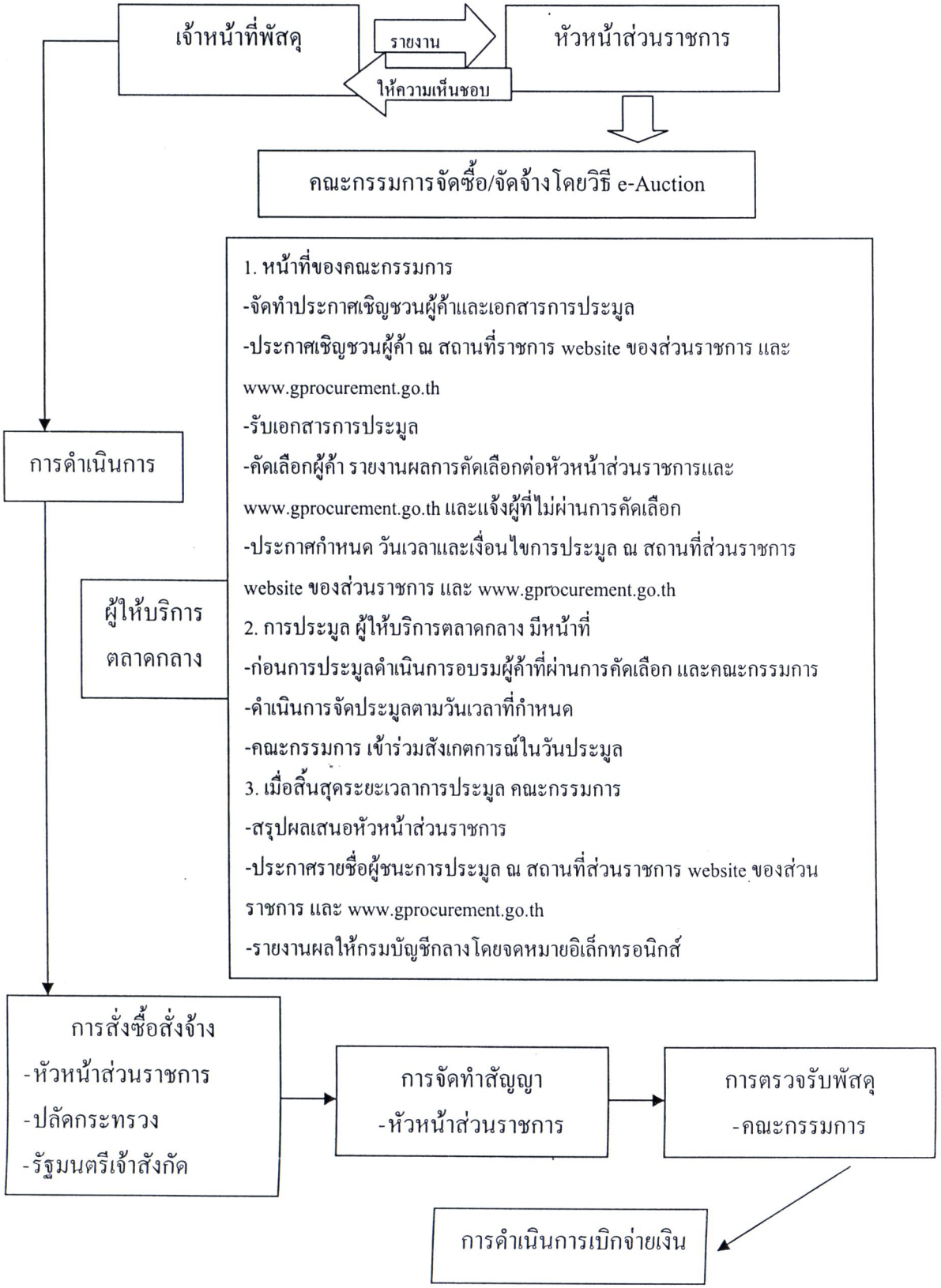
เกิน 50 ล้านบาท - อำนาจรัฐมนตรีเจ้าสังกัด



(ไม่กำหนดวงเงิน) – มีเงื่อนไข

9.2.6 การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี e-Auction

วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป



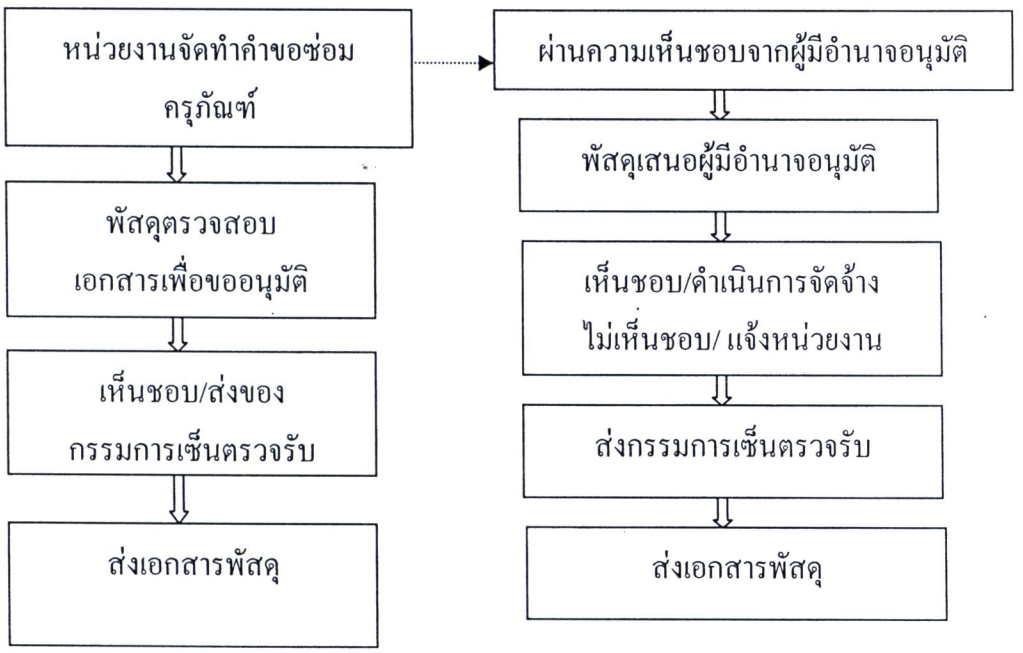
9.3 การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5

- จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้พัสดุ
- สร้างจิตสำนึก การใช้ ดูแล พัสดุ
- สำรวจพัสดุ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- ทำรายงานสำรวจตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- สถานที่เก็บพัสดุอยู่ในสภาพที่ดี ปลอดภัย
- มีการบันทึกการใช้รถยนต์
- กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

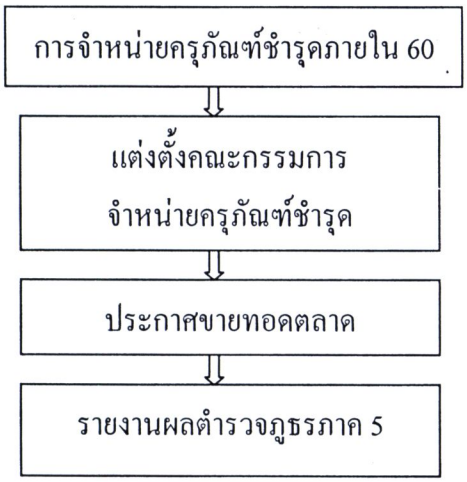
9.4 การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาของตำรวจภูธรภาค 5

- กำหนดแผนการซ่อมบำรุงของพัสดุ
- กำหนดหรือมอบหมายให้ผู้ใช้เป็นผู้ดูแลรักษาพัสดุ
- ทำทะเบียนประวัติการซ่อมทุกครั้ง
- ประกันภัยทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง

9.5 ขั้นตอนการซ่อมครุภัณฑ์



9.6 ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดของตำรวจภูธรภาค 5



2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เทียมใจ สุขสภา (2541) ได้ศึกษาหาแนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลังและพัสดุของคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ด้านการวางแผน ควรมีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานแก่บุคลากรในงานคลังและพัสดุ ควรมีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของงานคลังและพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงาน ควรมีการวางแผนอย่างชัดเจนและเหมาะสม การมอบหมายงานด้วยความชัดเจนและเหมาะสม ในด้านการจัดองค์กร ควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนไว้อย่างชัดเจน ควรมีการกำหนดโครงสร้างสายงานในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ควรมีการจัดบุคลากรให้พอเพียงกับงาน ในด้านการนำองค์กร ควรจัดทำหรือหาเอกสารคู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังและพัสดุ ควรมีการสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานของบุคลากร ควรมีการสั่งการอย่างชัดเจน ในด้านการควบคุม กำกับ ดูแล ควรมีการตรวจสอบควบคุม กำกับ ดูแลและประเมินผลงานอย่างต่อเนื่อง

วัชรี แสนสิงห์ชัย (2541) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงราย มีการจัดระบบการบริหารพัสดุ การจัดหาใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยคำนึงถึงงบประมาณ การแจกจ่ายพัสดุพิจารณาจากแผนงานและโครงการของสถานศึกษา การควบคุมพัสดุมีการควบคุมบัญชี การบำรุงรักษาพัสดุโดยการกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ การจำหน่ายพัสดุใช้การจำหน่ายโดยการขายมากที่สุด

กริช วรรณทอง (2542) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี พบว่า มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน เรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ และมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 2 ด้านเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ทำงานน้อยกับมีประสบการณ์ในการทำงานมาก มีความคิดเห็นในปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนทุกด้านโดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์น้อยมากกว่าปัญหาการบริหารพัสดุของผู้มีประสบการณ์มาก

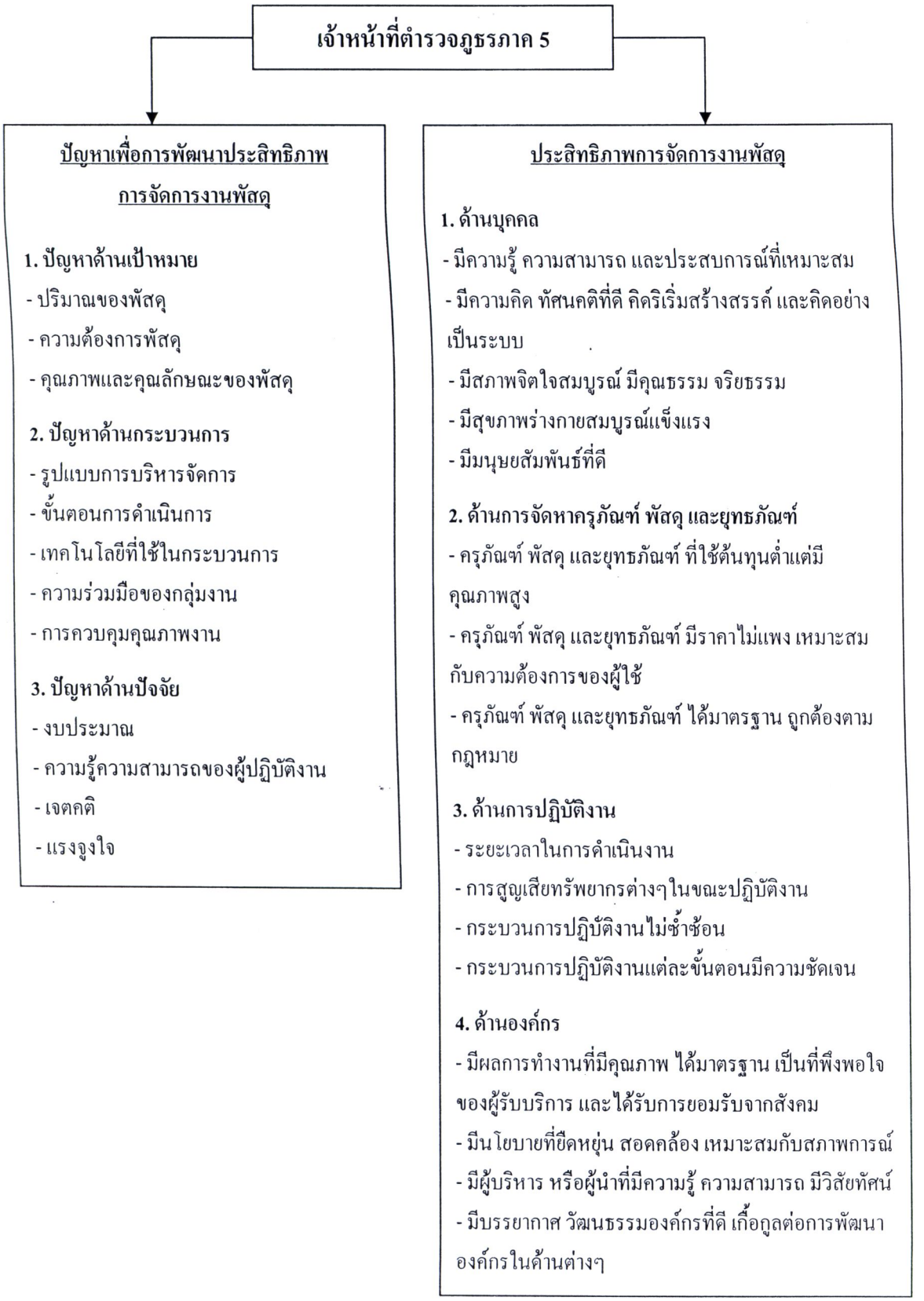
ศุภางค์ เทียนนิมิตร (2544) ได้ศึกษาระบบควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ พบว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ใช้วิธีการจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ โดยมีการกระจายความรับผิดชอบและการควบคุมพัสดุให้แผนกวิชา สาขาวิชาและหน่วยงานต่าง ๆควบคุมพัสดุเอง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารพัสดุ

วิรัตน์ เกยุระ (2545) ได้ศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า มีระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุระหว่างผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุไม่แตกต่างกัน

เมตตา โสตะ (2547) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุที่เหมาะสมสำหรับองค์กรบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี พบว่า การจัดหาเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ การจำหน่าย และการบำรุงรักษา ส่วนผลการศึกษาในด้านรูปแบบที่เหมาะสม พบว่า การบริหารพัสดุควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพื่อเพิ่มความคลองตัวในการทำงาน โดยให้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบด้านการจัดหา พบว่า เจ้าของงบประมาณไม่มีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ และเจ้าของงบประมาณส่งคุณลักษณะหรือรูปแบบรายการครุภัณฑ์ล่าช้า ทำให้การจัดหาล่าช้าออกไปมาก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่า สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สะดวกในการตรวจสอบและยากแก่การค้นหาและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ผู้ขอใช้ เช่นยานพาหนะมักไม่ให้ความสนใจในการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และด้านการจำหน่าย พบว่าครุภัณฑ์เก่าหาหมายเลขครุภัณฑ์ไม่พบ และหาครุภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่พบ

จุไรรัตน์ เศรษฐพงษ์ และคณะ (2552) ได้ศึกษาประสิทธิผลของการจัดการงานพัสดุในสำนักกษาปณ์ กรมธนารักษ์ พบว่า เห็นด้วยเกี่ยวกับสภาพการจัดการงานพัสดุในสำนักกษาปณ์

กรมธนารักษ์ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ มีความเห็นด้วยในระดับปานกลางทุกด้าน ประสิทธิผลของการจัดการงานพัสดุในสำนักกษาปณ์ ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ ด้านระยะเวลา ด้านงบประมาณ ด้านผู้ประกอบการ และด้านการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการทำงาน สถานะตำแหน่งหน้าที่การงาน หน่วยงานที่พนักงานปฏิบัติงาน แตกต่างกันมีระดับประสิทธิผลของการจัดการงานพัสดุ ได้แก่ ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ ด้านระยะเวลา ด้านงบประมาณ ด้านผู้ประกอบการ และด้านการปฏิบัติงาน สภาพการจัดการงานพัสดุกับประสิทธิผลของการจัดการพัสดุมีความสัมพันธ์กันทุกด้าน

ภาณุมาศ จักราพงษ์ (2553) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่า 1) ระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการควบคุม รองลงมาคือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการแจกจ่าย ตามลำดับ 2) ปัญหาในการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับดังนี้ คือ ด้านการบำรุงรักษา รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ 3) จำนวนพนักงานในเทศบาล ประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนรายได้ของเทศบาล และตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน 4) รายได้ของเทศบาล จำนวนพนักงาน ในเทศบาล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ส่วนตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

2.5 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา