

บรรณานุกรม

- จุไรรัตน์ เศรษฐพงษ์ และคณะ. 2552. “ประสิทธิผลของการจัดการงานพัสดุในสำนักงานปลัด
กรมธนารักษ์”. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป บัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- ตำรวจภูธรภาค 5. 2553. ข้อมูลกำลังพลตำรวจภูธรภาค 5. เชียงใหม่ : ตำรวจภูธรภาค 5.
เทียมใจ สุขสภา. 2541. “แนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลังและพัสดุของคณะใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”. การค้นคว้าแบบอิสระ ศีษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นภาพร ชันชนภา. 2545. การจัดการและการบริหารธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- เนตรพัฒนา ยาวีราช. มปป.. การจัดการสำนักงาน. กรุงเทพฯ: มณฑลการพิมพ์.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527. การบริหารพัสดุ: ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- พรหมมินทร์ ศรีหมื่นไวย. 2539. “กรณีศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ
สำนักงานประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม”.
วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พิพัฒน์ สุดใจประชารัตน์. 2542. “ประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการบริหารโครงการ
พัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน : ศึกษาเฉพาะกรณีสถานีตำรวจในสังกัดกองบังคับการ
ตำรวจนครบาล 6”. วิทยานิพนธ์สังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารและ
นโยบายและสวัสดิการสังคม) คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2533. การบริหารพัสดุและสำนักงาน. นนทบุรี:
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มัลลี เวชชาชีวะ. 2516. การบริหารพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : รัฐประศาสนศาสตร์ สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เมตตา โสตะ. 2547. “รูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ชลบุรี” ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ วิทยาลัย
การบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.

- วิรัตน์ เกษุระ. 2545. “การศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม.
- วัชรีย์ แสนสิงห์ชัย. 2541. “การบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัด เชียงราย” การค้นคว้าแบบอิสระ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศิวาพร มั่นชุกานนท์. 2531. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.
- ศุภางค์ เทียนนิมิตร. 2544. “ระบบควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ”. การค้นแบบอิสระ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ. 2537. การบริหารงานจัดหาพัสดุ. กรุงเทพฯ: อักษรไทย.
- สมชัย ศรีสุทธิยากร. 2545. การบริหารการพัฒนองคค์การ . พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2538. แนวทางการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ. การสัมมนาวิชาการเรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ วันที่ 24 มีนาคม 2538 กรุงเทพฯ.
- สมใจ ลักษณะ. 2542. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศูนย์การพิมพ์ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- สวัสดิการสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ: บริษัทประชาชนจำกัด.
- สุชาติ สุขมงคล. 2527. บทบาทและขอบเขตของการบริหารพัสดุ เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหาร วัสดุและการจัดซื้อเล่มที่ 1 หน่วยที่1. กรุงเทพฯ: สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- แสวง รัตน์มงคลมาศ. 2539. เทคนิควิธีการใช้แนวความคิดทางทฤษฎีในการเลือกกำหนดปัญหา และสมมติฐานการวิจัย. เอกสารถ่ายสำเนาประกอบการศึกษาระเบียบวิธีวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- อรรถวุฒิ ตัญธนาวิทย์. 2544. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ภาคผนวก

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

เรื่อง ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5

คำชี้แจง

1. ข้อมูลที่เป็นจริงจากท่านมีความสำคัญต่อการศึกษารั้งนี้มาก ผลการศึกษาจะนำเสนอเป็นภาพรวมที่ไม่เกิดผลกระทบต่อท่านอย่างไร และจะเป็นประโยชน์ต่อตำรวจภูธรภาค 5 และท่านก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำประโยชน์ให้แก่ตำรวจภูธรภาค 5
2. โปรดตอบคำถามตามความเป็นจริงทุกข้อโดยการใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือการเขียนบรรยายในช่องว่างที่เว้นไว้ให้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง: โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ให้ตรงกับท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

1. เพศ

 1) ชาย 2) หญิง

2. อายุ

 1) ต่ำกว่า 25 ปี 2) 25-35 ปี 3) 36-45 ปี 4) 46-55 ปี 5) 56 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี 2) ปริญญาตรี 3) สูงกว่าปริญญาตรี

4. สายงานที่รับผิดชอบ

 1) งานป้องกันปราบปราม 2) งานจราจร 3) งานสืบสวน 4) งานฝ่ายอำนวยการ 5) งานสอบสวน 6) อื่นๆ ได้แก่.....

5. ตำแหน่งงาน

- 1) ผู้กำกับกร 2) รองผู้กำกับกร
- 3) สารวัตร(งานส่งกำลังบำรุง) 4) รองสารวัตร
(งานส่งกำลังบำรุง)
- 5) เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง 6) เจ้าหน้าที่คลังพลาสติก
- 7) เจ้าหน้าที่ยานพาหนะและสรรพาวุธ 8) อื่นๆ ระบุ.....

6. ระยะเวลาทำงานในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ส่งกำลังบำรุง)

- 1) 5 ปีหรือต่ำกว่า 2) 6 - 10 ปี
- 3) 11 - 15 ปี 4) 16 -20 ปี
- 5) 21 - 25 ปี 6) 26 - 30 ปี
- 7) 30 ปีขึ้นไป

7.เงินเดือน

- 1) ต่ำกว่า10,000 บาท 2) 10,001 – 20,000 บาท
- 3) 20,001 – 30,000 บาท 4) มากกว่า 30,000 บาทขึ้นไป

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุ

คำชี้แจง: โปรดตอบโดยใส่เครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความเป็นจริงหรือสอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ลักษณะที่มีผลต่อการจัดการงานพัสดุ	ระดับของความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านบุคคล					
1. จำนวนบุคลากรเหมาะสมกับปริมาณงาน					
2. ท่านสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง					
3. มีการกำหนดหน้าที่อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละคนในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ					
4. งานที่ท่านทำเป็นงานที่ท่านต้องศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ					

ลักษณะที่มีผลต่อการจัดการงานพัสดุ	ระดับของความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5. ท่านได้รับประสบการณ์และความชำนาญจากการปฏิบัติงาน					
6. ท่านสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้สำเร็จเสมอ					
7. งานของท่านทำให้ท่านเป็นคนมีความคิด ทักษะที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน และมีกระบวนการความคิดอย่างเป็นระบบ					
8. งานของท่านทำให้ท่านเป็นคนมีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ					
9. ท่านมีสุขภาพร่างกายและจิตใจแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นอุปสรรคในการทำงาน					
10. ผู้รับผิดชอบในการจัดหา มีการดำเนินงานโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมต่อการทำงาน					
11. ท่านมีความเป็นมิตร และเป็นกันเองต่อผู้อื่น					
ด้านการจัดหาพัสดุ และยุทธภัณฑ์					
1. พักตร์ และยุทธภัณฑ์ มีคุณภาพ ทนทาน และใช้งานได้อย่างคุ้มค่าเหมาะสมกับราคา					
2. พักตร์ และยุทธภัณฑ์ มีคุณภาพ และมีราคาไม่แพงเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้					
3. พักตร์ และยุทธภัณฑ์ มีมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย					
4. ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ					
5. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหา (รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง) ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลา ต้องการรายละเอียดและชัดเจน					

ลักษณะที่มีผลต่อการจัดการงานพัสดุ	ระดับของความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6. มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุ หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา					
7. พักตร์ และยุทธภัณฑ์ มีปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้					
ด้านปฏิบัติ					
1. สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของท่านมีเพียงพอกับความต้องการของท่าน					
2. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ เพียงพอและเหมาะสม					
3. งบประมาณในการดำเนินงานมีความเพียงพอ					
4. มีระบบฐานข้อมูล (Data Base) ช่วยในการทำงานที่ทำให้ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว					
5. ท่านนำทรัพยากรต่าง ๆ (คน, วัสดุอุปกรณ์ ,งบประมาณ) ในหน่วยงานมาใช้อย่างคุ้มค่า					
6. มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุอย่างครอบคลุม และครบถ้วนตามระเบียบพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5					
7. มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุ และจัดทำทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน					
8. มีการลงบัญชีทันทีที่มีการจำหน่ายพัสดุออกไป					
9. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกัน					
10. ขั้นตอนและวิธีในการปฏิบัติงาน มีความชัดเจน และยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม					
ด้านองค์กร					
1. หน่วยงานมีพัสดุ และยุทธภัณฑ์ ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้ และได้รับการยอมรับจากสังคม					

ลักษณะที่มีผลต่อการจัดการงานพัสดุ	ระดับของความถี่เห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. ท่านรู้สึกว่าคุณงานมีอุปกรณ์ เทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย และเหมาะสมกับงานของท่าน					
3. หน่วยงานมีการวางแผนงาน, คน, พัสดุอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ ก่อเกิดผลประโยชน์ต่อสังคม					
4. การนำเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ไม่มีชั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อน					
5. นโยบายการดำเนินงานมีความชัดเจน ยืดหยุ่น สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพการณ์สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง					
6. หน่วยงานของท่านมีผู้บริหาร หรือผู้นำที่มีความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล					
7. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้อีกระท่านมีส่วนร่วมตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการบริหารงานใหม่ในหน่วยงาน					
8. หน่วยงานมีการส่งเสริมให้พัฒนาและเพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน เช่น ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน อย่างสม่ำเสมอ					
9. ท่านได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกหน่วยงาน					
10. หน่วยงานมีบรรยากาศ วัฒนธรรมที่ดี เกื้อกูลต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ					
11. สภาพทั่วไปของห้องทำงาน สะอาด สะดวก กว้างขวางเป็นระเบียบ					

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุ

คำชี้แจง: โปรดตอบโดยใส่เครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความเป็นจริงหรือสอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ลักษณะปัญหาการพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดการงานพัสดุ	ระดับของความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ปัญหาด้านเป้าหมาย					
1. ความเพียงพอของพัสดุ และยุทธภัณฑ์ต่อความต้องการของผู้ใช้					
2. คุณภาพและมาตรฐานพัสดุ และยุทธภัณฑ์ ที่ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้					
3. คุณลักษณะของพัสดุ และยุทธภัณฑ์ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้					
4. ได้รับการจัดหาพัสดุ และยุทธภัณฑ์ ตามระยะเวลาที่กำหนด					
ปัญหาด้านกระบวนการ					
1. ความเหมาะสมในการกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการ					
2. ความเหมาะสมของกระบวนการในแต่ละขั้นตอนในการจัดการงานพัสดุ					
3. เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์, ระบบฐานข้อมูล, อินเทอร์เน็ต) ที่นำมาใช้ในกระบวนการทำงาน					
4. ความร่วมมือ และการประสานงานระหว่างกลุ่มงาน					
5. การควบคุมคุณภาพมาตรฐานของพัสดุ และยุทธภัณฑ์					
6. การวางแผนงานในการจัดหาพัสดุ และยุทธภัณฑ์ ที่เพียงพอและตรงตามความต้องการของผู้ใช้					

ลักษณะปัญหาการพัฒนาประสิทธิภาพ การจัดการงานพัสดุ	ระดับของความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ปัญหาด้านปัจจัย					
1. ความเหมาะสมและเพียงพอของงบประมาณสำหรับการขอจัดซื้อหรือจ้างตามประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน					
2. ความรู้และความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม และตรงกับงานที่ได้รับผิดชอบ					
3. เจตคติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานต่อกลุ่มงาน และองค์กร					
4. การสร้างแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงาน					
5. ความร่วมมือในการปฏิบัติงานทั้งในกลุ่มงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกหน่วยงาน					
6. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน					
7. การมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ และแก้ปัญหา หรืออุปสรรค เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

ส่วนที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะแนวทางการจัดการงานพัสดุ

1. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

2. แนวทางแก้ไขปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดการงานพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล	ร้อยตำรวจโท ชนาด อินทุ์ง
วัน เดือน ปีเกิด	17 กันยายน 2512
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ประวัติการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สายตรวจ สถานีตำรวจภูธรอำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ - เจ้าหน้าที่จราจร สถานีตำรวจภูธรอำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ - ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรอำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ - รองสารวัตรฝ่ายอำนวยการ 3 กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค 5 - รองสารวัตรฝ่ายอำนวยการ 4 กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค 5 - รองสารวัตรสืบสวน กองกำกับการวิเคราะห์ข่าวและเครื่องมือพิเศษ กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค 5

