

3๖๔ 100๖๔๖

๔๖๔๖

๖.๓

รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

ปริญญานิพนธ์

ของ

พรรษา คลี่สุวรรณ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา

มกราคม 2535

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

180443

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
การอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน

(ดร.จารุวรรณ สกุลคุ)

.....กรรมการ
(ผศ.ดร.สุชาดา สุธรรมรักษ์)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน

(ดร.จารุวรรณ สกุลคุ)

.....กรรมการ
(ผศ.ดร.สุชาดา สุธรรมรักษ์)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(นายพิพิธพร แก้วมุกดา)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศคุณูปการ

การทบทวนวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ได้รับความกรุณา และความอนุเคราะห์เป็นอย่างดียิ่งจาก
ดร.จรรุวรรณ สกฤคฺญ ในฐานะประธานควบคุมการทบทวนวิทยานิพนธ์ ซึ่งช่วยให้ผู้วิจัยได้รับความรู้
ความคิดสร้างสรรค์และประสบการณ์ในการทบทวนวิจัย จึงใคร่ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ
โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาดา สุธรรมรักษ์ ซึ่งเป็นกรรมการ
ควบคุมการทบทวนวิทยานิพนธ์ที่ได้ให้ความรู้ ให้ความแนะนำ และตรวจสอบในด้านการทบทวนวิทยานิพนธ์

ขอกราบขอบพระคุณ นายพิพิธพร แก้วมุกดา รองอธิบดีกรมพลศึกษา ที่กรุณาเป็น
กรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์เรื่องนี้

ท้ายที่สุดนี้ใคร่ขอกราบขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพลศึกษา ทั้ง 25 ท่าน ที่กรุณา
ให้ข้อมูลและความคิดเห็นในการทบทวนวิจัย

พรรษา คลี่สุวรรณ

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย	4
	ความสำคัญของการวิจัย	4
	ขอบเขตของการวิจัย	4
	คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
	ความหมายของการบริหารพัสดุ	11
	วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ	12
	ขอบเขตของการบริหารพัสดุ	14
	กระบวนการบริหารพัสดุ	25
	ตัวอย่างรูปแบบการบริหารพัสดุในสถาบันอุดมศึกษา	29
	โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	29
	โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	33
	โครงสร้างการบริหารพัสดุของวิทยาลัยครูสวนดุสิต	38
	โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	40
	โครงสร้างจำลองการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา	43

3	วิธีดำเนินการวิจัย	47
	ขั้นตอนการวิจัย	47
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	48
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	50
	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	50
	วิธีสร้างรูปแบบจำลองการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา	52
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
	ข้อมูลด้านสภาพภาพของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ	54
	การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่หนึ่ง	55
	การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่สอง	75
	การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่สาม	103
5	สรุป อภิปรายผล กำหนดรูปแบบและข้อเสนอแนะ	104
	ความมุ่งหมายของการวิจัย	104
	วิธีการดำเนินการวิจัย	104
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	104
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	106
	อภิปรายผล	111
	รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา	123
	ข้อเสนอแนะ	129

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม	133
ภาคผนวก	141
ภาคผนวก ก หนังสือแนบและแบบสอบถามรอบที่หนึ่ง	142
ภาคผนวก ข หนังสือแนบและแบบสอบถามรอบที่สอง	168
ภาคผนวก ค หนังสือแนบและแบบสอบถามรอบที่สาม	190
ภาคผนวก ง รายชื่อและสถานภาพของผู้เชี่ยวชาญ	215
ประวัติย่อของผู้วิจัย	241

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนคำตอบที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับข้อความในการสอบถามรอบที่ 1	.....	56
2	การวิเคราะห์ค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้องของคำตอบ		
	ในการสอบถามรอบที่ 2	.....	76

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	32
2 โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	37
3 โครงสร้างการบริหารพัสดุของวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ	39
4 โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	42
5 รูปแบบจำลองการบริหารพัสดุวิทยาลัยพลศึกษา	46
6 ขั้นตอนการวิจัยเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา	53
7 รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา	128

บทนำ

การอุดมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาให้แก่ผู้ผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อเตรียมความพร้อมทั้งด้านวิชาการขั้นสูงหรือวิชาชีพขั้นสูง ตลอดจนอบรมฝึกฝนคุณธรรม จริยธรรม ความประพฤติ ให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีประโยชน์แก่ตนและสังคม การพัฒนานักศึกษาให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจนั้น สถาบันอุดมศึกษาต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการและต้องลงทุนในระดับสูงมาก ทั้งด้านอาจารย์ อาคารสถานที่และอุปกรณ์การศึกษา (วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. 2532 : 1) โดยเฉพาะการลงทุนในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ มีมูลค่าถึงร้อยละ 25 ของงบประมาณแต่ละปี (ปริษา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 3) และเนื่องจากวัสดุเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (มีชัย ฤชุพันธุ์. 2528 : 7) การบริหารงานวัสดุจึงเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จ (สุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 ก : 12)

กรมพลศึกษาเป็นส่วนราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านการพลศึกษาของชาติ โดยมุ่งส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชนมีระเบียบวินัยที่ดี มีความรัก ความสามัคคีระหว่างชนในชาติ มีความสำนึกในหน้าที่รับผิดชอบตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยอาศัยกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเครื่องมือไปสู่เป้าหมาย เช่น การกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด การส่งเสริมพลศึกษาและสุขภาพ เป็นต้น (กรมพลศึกษา. 2527 : 3) กรมพลศึกษาได้เริ่มดำเนินการผลิตครูในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงวิชาเอกการพลศึกษาและสุขศึกษามาตั้งแต่ปี 2514 ในหลายแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 2 (พ.ศ. 2510 - 2514) ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโดยความเห็นชอบจากสภาการศึกษาแห่งชาติ (ต่อมาเปลี่ยนเป็นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ) นับถึง พ.ศ. 2533 มีวิทยาลัยพลศึกษารวมทั้งหมด 17 แห่ง (กรมพลศึกษา.

2531 : 1) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลายประการ ประการแรกได้แก่การผลิตบุคลากร
ด้านพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพ การเสริมสร้าง
ลักษณะนิสัย การพัฒนาบุคลิกภาพ สวัสดิการและวิทยาการความปลอดภัย ประการที่สอง ส่งเสริม
วิद्यฐานะครูประจำการและบุคลากรทางพลศึกษา ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอนและการจัด
กิจกรรมกลุ่มเสริมสร้างลักษณะนิสัย กลุ่มวิชาพัฒนาบุคลิกภาพ พลศึกษา สุขศึกษา กีฬา นันทนาการ
ลูกเสือและยุวกาชาด หน้าที่ประการที่สามคือ เป็นศูนย์ส่งเสริมกิจกรรมพลศึกษา การกีฬา สุขภาพ
และการพัฒนาคุณธรรมของเยาวชนไทย โดยให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนตามภารกิจและ
ขอบข่ายของกรมพลศึกษา ประการที่สี่ เป็นศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรในด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ
และวิทยาการความปลอดภัยแก่กลุ่มผู้สนใจและหน่วยงานต่าง ๆ ประการที่ห้าศึกษาวิจัยโดย
เน้นการวิจัยทางพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการ สวัสดิศึกษา การลูกเสือ ยุวกาชาดหรือเรื่องที่
เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและวิทยาการความปลอดภัย และประการ
สุดท้าย คือ ทำหน้าที่เป็นศูนย์ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยให้มีการวิจัยเผยแพร่อนุรักษ์ และ
ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมในด้านการกีฬาและการละเล่นพื้นเมือง (กรมพลศึกษา. 2532 :
1 - 2)

ในการบริหารงานของวิทยาลัยพลศึกษาจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งอุปกรณ์กีฬา เพื่อเอื้ออำนวยต่อการดำเนินการเรียนการสอนให้มีความพร้อมในการฝึก
ทักษะได้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยพลศึกษาได้เล็งเห็นความสำคัญของ
การบริหารงานพัสดุ โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบ
วิทยาลัยพลศึกษาทั้ง 17 แห่ง ได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนมีจิตสำนึกที่จะ
ช่วยให้การปฏิบัติงานบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพและประหยัด โดยได้ให้การสนับสนุนแก่ผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมการบริหารงานพัสดุที่จัดโดยสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทยและ
กรมพลศึกษาต่อเนื่องกันหลายครั้ง แต่ในปัจจุบันแม้ว่าจะได้มีระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
กำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ
ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้แล้วก็ตาม ก็ยังมิได้ครอบคลุมถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์
ผลก็คือการบริหารงานด้านพัสดุไม่บรรลุผลสำเร็จเท่าที่ควร จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารพัสดุเมื่อปี

พ.ศ. 2531 พบว่า งานธุรการด้านการจัดเก็บเอกสารที่เป็นข้อมูลทางพัสดุ ยังไม่ได้จัดทำให้เป็นระบบ การจัดหาพัสดวยังไม่ทันต่อความต้องการ คุณภาพของพัสดุดำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน การควบคุมยังไม่รัดกุมทั้งด้านการจัดทักบัญชี และการควบคุมคลังพัสดุตลอดจนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การบำรุงรักษายังอยู่ในระดับไม่ดี ไม่เห็นความสำคัญของการบำรุงรักษา เมื่อพบว่าพัสดุชำรุดไม่ดำเนินการตามระเบียบ นอกจากนี้ยังมีผลงานวิจัยที่แสดงให้เห็นว่าวิทยาลัยพลศึกษาไม่ได้รับความร่วมมือในการวางแผนการกีฬาของประเทศในด้าน การจัดบุคลากร อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งขาดบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สาธิต ลิ้มขจรเดช, 2523 และสมพร แสงชัย, 2532 : 55)

จากการศึกษาเบื้องต้นของผู้วิจัยเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา โดยใช้แบบสอบถามให้ผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษาทั่วประเทศตอบ ระหว่างวันที่ 28 - 29 มกราคม 2534 พบว่า การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษามีปัญหาหลายประการ ได้แก่ด้านงานธุรการ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารซึ่งยังไม่เป็นระบบ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง การรับเอกสารจากส่วนกลางล่าช้า มีแบบฟอร์มเอกสารประเภทต่าง ๆ แตกต่างกัน ด้านงานจัดหา มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องของราคาพัสดุที่เปลี่ยนแปลงเร็ว งบประมาณที่จัดสรรไว้ไม่เพียงพอ ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์โดยตรง พัสดุที่ต้องการมีให้เลือกน้อย ด้านงานควบคุม มีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บไม่เพียงพอ พัสดุที่ชำรุดมีมาก ไม่เข้าใจวิธีดำเนินการจำหน่าย ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตำแหน่ง การอบรมเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามสม่ำเสมอ ไม่ได้จัดระบบควบคุมพัสดุแบบครบวงจรจากระดับกรม กอง และวิทยาลัย วิทยาลัยที่ใช้สถานที่เรียนใกล้กับสนามกีฬาจังหวัด ไม่ได้มีการประสานงานด้านการใช้อาคารสถานที่ร่วมกัน ด้านงานบำรุงรักษามีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดซ่อม ซึ่งไม่เพียงพอ นอกจากนี้ผู้ใช้วัสดุอุปกรณ์บางส่วนยังขาดความรับผิดชอบทำให้พัสดุชำรุด ขาดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการจัดซ่อม และเจ้าหน้าที่ดูแลจัดซ่อมมีจำนวนไม่เพียงพอ เป็นต้น จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาให้ได้รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อสร้างรูปแบบการบริหารพัสดุที่เหมาะสมสำหรับวิทยาลัยพลศึกษา

ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยครั้งนี้เป็นประโยชน์ต่อกรมพลศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วิทยาลัยพลศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา
2. เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาให้ถูกต้องตามหลักวิชา
3. เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุของผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ศึกษาความคิดเห็นเรื่องรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการคัดเลือกมาตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. กลุ่มผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยครั้งนี้มีทั้งหมด 25 คน โดยแบ่งผู้เชี่ยวชาญออกเป็นสองกลุ่มคือ
 - 2.1 ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาจากหน่วยงานของกรมพลศึกษา จำนวน 13 คน แบ่งละหนึ่งคนดังนี้
 - 2.1.1 วิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ
 - 2.1.2 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี
 - 2.1.3 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร
 - 2.1.4 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชัยภูมิ

2.1.5 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่

2.1.6 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

2.1.7 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ

2.1.8 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร

2.1.9 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี

2.1.10 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง

2.1.11 กองกรีฑาสถาน

2.1.12 กองยูวาทาชาด

2.1.13 หน่วยศึกษานิเทศก์

2.2 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุจากหน่วยราชการ

อื่นและรัฐวิสาหกิจ จำนวน 12 คน

2.2.1 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนสามคน

2.2.2 สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนสองคน

2.2.3 กรมชลประทาน กระทรวงมหาดไทย จำนวนหนึ่งคน

2.2.4 โรงเรียนสังกัดทบวง กระทรวงกลาโหม จำนวนหนึ่งคน

2.2.5 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จำนวนหนึ่งคน

2.2.6 สำนักพระราชวัง สำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนหนึ่งคน

2.2.7 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ จำนวนหนึ่งคน

2.2.8 การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กระทรวงอุตสาหกรรม

จำนวนหนึ่งคน

2.2.9 ธนาคารออมสิน จำนวนหนึ่งคน

3. สำรสำคัญขงรูปแบบการบริหารพัสดุที่ศึกษา มีองค์ประกอบดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

3.2 ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

3.2.1 งานธุรการ

3.2.2 งานจัดหา

3.2.3 งานควบคุม

3.2.4 งานบำรุงรักษา

3.3 กระบวนการบริหารพัสดุ

คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ

1. รูปแบบ หมายถึง รูปร่าง แบบแผน คำโครงหรือโครงสร้าง ในวิจัยนี้ หมายถึง แบบแผนที่ใช้เป็นแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาตามความคิดเห็นของ

2. พัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือแยกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ในวิจัยนี้ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของวิทยาลัยพลศึกษา

2.1 วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่จัดหาโดยการซื้อหรือบริจาคโดยสภาพ ย่อมล้นเหลือ เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบริหารรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินเกี่ยวกับการบริหารงานของวิทยาลัยพลศึกษา

2.2 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่ได้มาโดยการซื้อ แลกเปลี่ยน และบริจาค ที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุใช้งานค่อนข้างนานเป็นเดือน เป็นปี และราคาค่อนข้างสูงสำหรับใช้ในการบริหารงานของวิทยาลัยพลศึกษา

2.3 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ใช้ในการบริหารงานของวิทยาลัยพลศึกษา

3. การบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา หมายถึง กระบวนการจัดการให้พัสดุ ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ อุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ ตามเวลาที่ต้องการ ในจำนวนที่ต้องการและคุณภาพเหมาะสม รวมถึงการนำส่งให้ผู้ใช้งานตามสถานที่ที่ต้องการ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุอย่างมีประสิทธิภาพ ในวิจัยนี้หมายถึงการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ หมายถึง ความมุ่งหมายหรือสิ่งที่ตั้งเป็นจุดหมายในการบริหารพัสดุ

3.2 ขอบเขตของการบริหารพัสดุ หมายถึง การกิจหรืองานด้านต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการในการปฏิบัติงานของวิทยาลัยพลศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมาย การกิจเหล่านี้มีลักษณะเกี่ยวกับการบริหารอื่น ๆ และมีหลายระดับ ซึ่งได้แก่

3.2.1 งานธุรการ หมายถึง การดำเนินการด้านเอกสารทั้งหมดและระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน นับตั้งแต่งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ และไปรษณีย์ภัณฑ์ ได้ตอบจดหมาย รวมถึงระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดพิมพ์และการจัดทำสำเนาเอกสาร

3.2.2 งานจัดหา หมายถึง กระบวนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการในเวลา สถานที่และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งหมายรวมถึงการซื้อ การโอน การจ้าง การเช่า การซ่อมหรือผลิต การแลกเปลี่ยน การยืม และการให้หรือบริจาค

3.2.3 งานควบคุม หมายถึง กระบวนการจัดให้มีพัสดุดังกล่าวเพียงพอกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของวิทยาลัยพลศึกษาศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

3.2.4 งานบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาให้พัสดุอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้พัสดุที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้

3.3 กระบวนการบริหารพัสดุ หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุดังต่อเนื่องและเป็นระบบสัมพันธ์กัน หากขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งย่อมมีผลทำให้การบริหารกิจกรรมนั้น ๆ ขาดประสิทธิภาพ ในวิจัยนี้หมายถึงขั้นตอนในการดำเนินงานในการกิจ 4 ด้าน คือ งานธุรการ งานจัดหา งานควบคุม และงานบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอนดังนี้

3.3.1 การวางแผน หมายถึง ขั้นตอนแรกของการบริหารที่จะต้องกำหนดแนวทางกว้าง ๆ ของสิ่งที่ต้องการจะกระทำ ตลอดจนวิธีปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยพลศึกษา

3.3.2 การจัดองค์การ หมายถึง การจัดการบริหารพัสดุของวิทยาลัย
พลศึกษา โดยกำหนดโครงสร้างของวิทยาลัยพลศึกษาอย่างเป็นทางการ จัดแบ่งเป็นหน่วยงานย่อย
ตลอดจนกำหนดวัตถุประสงค์ที่จัดตั้งขึ้น พร้อมทั้งกำหนดให้เห็นลักษณะการประสานและเชื่อมโยง
ของวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

3.3.2 การบริหารบุคคล หมายถึง การบริหารเกี่ยวกับตัวบุคคลเริ่มตั้งแต่
การสรรหาคนเข้าปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การบำรุงขวัญ ตลอดจนปรับปรุงสภาพ
แวดล้อมในการปฏิบัติงานบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาให้อยู่ในสภาพที่น่าพอใจ

3.3.4 การอำนวยการ หมายถึง การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ตลอดจน
วิธีการปฏิบัติตามคำสั่งในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา และติดตามดูแลการปฏิบัติงาน
ของบุคลากร

3.3.5 การประสานงาน หมายถึง การประสานงานของบุคลากร
ในการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา และการเชื่อมโยงประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ
ในวิทยาลัยพลศึกษา

3.3.6 การรายงาน หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง
กำหนดให้มีการติดตามผล การประเมินผล และรายงานผลให้ทราบเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข
การดำเนินงานการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

3.3.7 การงบประมาณ หมายถึง การทำงบประมาณทั้งในรูปการวาง
แผนของฝ่ายการเงิน การจัดบัญชีรับจ่ายและความคุมการใช้จ่ายเงินในการบริหารพัสดุของ
วิทยาลัยพลศึกษา

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หมายถึง ข้อกำหนดของทางราชการ
ในการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ในวิจัยนี้หมายถึง การกำหนดรายละเอียดทั้งหมด
ไว้ 4 หมวด และจำนวนเป็น 99 ข้อ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2521 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

5. วิทยาลัยพลศึกษา หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่จัดหลักสูตรการสอนเพื่อผลิตบุคลากร
ทางพลศึกษา สู้ศึกศึกษา นันทนาการและการรักษาความปลอดภัยในระดับประกาศนียบัตรวิชาการ

ศึกษาชั้นสูง ในวิจัยนี้หมายถึงวิทยาลัยพลศึกษา สังกัดกรมพลศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 17 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดกระบี่ วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชัยภูมิ วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดตรัง วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดมหาสารคาม วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุโขทัย วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปาง วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดยะลา วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอุดรธานี

6. ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ตามหลักวิชาการบริหารพัสดุและหรือผู้บริหารงานหรือเคยมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในวิจัยนี้ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ 25 คน แบ่งออกเป็นสองกลุ่ม ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

6.1 คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญจากกรมพลศึกษา จำนวน 13 คน มีคุณสมบัติ ดังนี้

6.1.1 เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และ

6.1.2 เป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ หรือผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพลศึกษาที่เห็นความสำคัญและให้การสนับสนุนการบริหารพัสดุ หรือ

6.1.3 ผู้เกี่ยวข้องในฐานะผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบหรือมี

ประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าห้าปี

6.2 คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานราชการอื่น ๆ และรัฐวิสาหกิจ จำนวน 12 คน มีคุณสมบัติดังนี้

6.2.1 เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

6.2.2 เป็นผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุ และหรือมี

ประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ซึ่งได้แก่ การเป็นผู้สอน ผู้เขียนเอกสารการสอน

ผู้เขียนตำรา ผู้กำหนดระเบียบการบริหารพัสดุ หรือเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับของบุคคลในวงการ

บริหารพัสดุ หรือผู้ดำรงตำแหน่งด้านการบริหารพัสดุมาเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 5 ปี

7. เทคนิคเดลฟาย หมายถึง วิธีการรวบรวมความคิดเห็นและการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญอย่างมีระเบียบ เป็นกระบวนการรวบรวมความคิดเห็นหรือการตัดสินใจในเรื่องรูปแบบ

ที่เหมาะสมจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากที่สุด โดยไม่ต้องนัดสมาชิกในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมาประชุมกัน แต่ขอให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนแสดงความคิดเห็นหรือตัดสินใจปัญหาในรูปแบบของการตอบแบบสอบถาม เป็นการระดมความคิดจากผู้เชี่ยวชาญในที่ต่าง ๆ โดยไม่มีข้อจำกัด ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ ไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพลทางความคิดเห็นของผู้อื่นหรือเสียงส่วนใหญ่

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
พลศึกษา ผู้วิจัยได้จัดสาระสำคัญตามลำดับดังนี้คือ ความหมายของการบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์
ของการบริหารพัสดุ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ กระบวนการบริหารพัสดุ และตัวอย่างรูปแบบ
การบริหารพัสดุในสถาบันอุดมศึกษา

ความหมายของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินการขององค์การให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
การบริหารพัสดุมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น ในทางทหารใช้คำว่า การส่งกำลังบำรุง ส่วนในภาค
ธุรกิจเอกชนมักจะใช้คำว่า การบริหารวัสดุ แม้จะมีคำเรียกต่างกันแต่โดยทั่วไปจะมีความหมาย
คล้ายคลึงกัน คือ เป็นกระบวนการบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต
เช่น พัสตุ สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังผู้ใช้ให้ได้ทันเวลา
ที่ต้องการตามปริมาณที่ต้องการและสภาพที่เหมาะสม บริษัท จาปาร์ตัน และไพศาล ชัยมงคล
(2527 : 2) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้ว่า หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือ
ศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมายซึ่งสอดคล้องกับที่ สมพงษ์ วงศ์พรหมชัย
(2524 : 34) ให้ความหมายไว้ว่า เป็นการรู้จักระดมใช้ทรัพยากรด้านพัสดุทุกอย่างที่มีอยู่และ
ที่หามาได้ มาใช้ในการบริหารงานให้ได้ผลดีที่สุด สมาคมหอการค้าอเมริกัน (American
Marketing Association) ได้มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุว่าหมายถึงการเคลื่อนย้าย
และจัดการกับสินค้าจากแหล่งผลิตมายังแหล่งที่ใช้ครั้งสุดท้าย (Taff. 1968 : 5) ภาคธุรกิจ
ทั่วไปให้คำนิยามว่าเป็นการบริหารกิจการทุกอย่างที่อำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้าย
ประสานอุปสงค์และอุปทานในการสร้างเวลาและการใช้ประโยชน์ของสินค้า (Heskett and
Glaskonsky. 1969 : 5) ในส่วนราชการคำว่า การบริหารพัสดุนั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 เรียกว่า การพัสดุ โดยให้หมายถึง การซื้อ การจ้าง

การซ่อม และบำรุงรักษา การจัดทำขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการ
ดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กล่าวโดยสรุป การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและหรือศิลปะในการ
บริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้การบริหารองค์การประสบผลสำเร็จก็คือ พัสดุหรือของที่
ต้องใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน มนุษย์พยายามที่จะคิดค้นวิธีการหาพัสดุมารใช้ตามปริมาณที่
ต้องการ ในคุณภาพที่ต้องการและจัดส่งมายังสถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าองค์การของรัฐบาล เป็นผู้ใช้พัสดุนายใหญ่ รัฐบาลไทย
ใช้งบประมาณจัดซื้อพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ปีละหลายหมื่นล้านบาท การจัดซื้อย่อมทำให้เกิด
ผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศหลายด้าน สิ่งของซึ่งเป็นประติษฐกรรมหรือ
ผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นผลของความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี จะมีการปรับปรุงแบบและ
คุณภาพอยู่ตลอดเวลา และมีราคาตั้งแต่ถูกไปจนถึงผลิตภัณฑ์ที่มีราคาแพง เนื่องจากมีส่วนประกอบ
ซับซ้อนขึ้น พัสดุเหล่านี้ถ้าหากผู้ใช้รู้จักใช้ประโยชน์ให้ดีแล้ว จะให้ผลอย่างมากในด้านของการ
ทุ่นแรง ทุ่นเวลา หรืออาจทุ่นค่าใช้จ่ายด้วย ซึ่งจะทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เป็นการใช้ทรัพยากรของประเทศให้เกิดประโยชน์มากที่สุด แต่ถ้าไม่รู้จักใช้หรือไม่ใช้ไม่
นอกจากจะได้รับประโยชน์ไม่เต็มที่แล้ว อาจนำมาซึ่งความยุ่งยาก เช่น ขาดวัสดุเสียหายเร็วกว่า
ปกติ หรืออาจเกิดอันตรายหรืออุบัติเหตุขึ้นได้

ในการศึกษาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร วรินทร์า วัชรสิงห์ (2524 : 121) สรุปว่าผู้บริหารให้ความสำคัญ
กับอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน อุปกรณ์การสอนเป็นอย่างมากและ
พบว่าถ้ามีอุปกรณ์การสอนเพียงพอจะช่วยให้งานและการสอนมีประสิทธิภาพ ส่วน อุทัย
ศรีจันทร์ (2530 : 86) ได้วิจัยการบริหารพัสดุของสำนักงานประถมศึกษา อำเภอ จังหวัด

อุปราชธานี ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและผู้บริหารด้านพัสดุแสดงให้เห็นว่าการใช้พัสดุอย่างประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า เท่ากับเป็นการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ในการบริหารพัสดุจึงต้องใช้หลักการบริหารให้ถูกต้อง เพื่อช่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาในการทำงาน และประหยัดเงินงบประมาณซึ่ง สมพงษ์ เกษมสิน (2513 : 12 - 13) ได้เน้นหลักการบริหารดังกล่าว ได้แก่ ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด ประสิทธิภาพ หมายถึง การพิจารณาถึงการแสวงหาวิธีการที่จะจ่ายเงินหรือทรัพย์สินของราชการด้วยความพึงพอใจรอบคอบ ด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ของสถาบันเป็นที่ตั้ง

วิทยาลัยพลศึกษาเป็นสถานอุดมศึกษามีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาสังคม หน้าที่หลักคือการส่งเสริม และพัฒนาให้นักศึกษาและประชาชนมีสุขภาพดี มีระเบียบวินัยดี มีความรัก ความสามัคคีระหว่างชนในชาติ และมีความสำนึกในหน้าที่รับผิดชอบของตน ความคล่องตัวในการดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับ การได้มาซึ่งพัสดุต่าง ๆ อันจำเป็นและเป็นที่ต้องการของงานนั้น ๆ โดยเฉพาะด้านวัสดุอุปกรณ์การศึกษาซึ่งจำเป็นต่อการเรียนการสอน ถ้าหากขาดแคลนจะทำให้มีผลกระทบต่อมาตรฐานการศึกษาด้วย (สวัสดี บุญกันภัย และพันธ์ศรี ทองอุ่น. 2526 : 35) งานพัสดุได้ถูกตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ขั้นพื้นฐานของสถาบัน การบริหารพัสดุย่อมมีส่วนสำคัญในการที่จะช่วยปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่ ควรจะมีการควบคุมและบำรุงรักษาให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา คำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพโดยจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน จัดทำให้เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพโดยพยายามใช้ของที่ผลิตในประเทศเพื่อผลในการประหยัดงบประมาณ

ในการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารสำนักงานมีหน้าที่ทางการบริหารเช่นเดียวกับผู้บริหารอื่น ๆ นับตั้งแต่การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากรเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ เนื่องจากการบริหารมีขอบเขต กว้างขวาง ประกอบด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบหลายด้าน การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาจึงกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน ตามลักษณะของงานซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้านใหญ่ ๆ คือ งานธุรการ งานจัดหา งานควบคุม และงานบำรุงรักษา โดยการกำหนดตำแหน่งและ

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ผู้บริหารงานพัสดุจะต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และทันเวลา ทั้งนี้ราคาต้องอยู่ในงบประมาณที่ราชการกำหนด มีพัสดุอุปกรณ์พร้อมที่จะเบิกใช้ได้ตลอดเวลา จัดให้มีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวกับการบริหารงานอื่น ๆ หลายด้านนับตั้งแต่การวางแผนและการบริหารแผน การบริหารงานบุคคล ระบบบัญชี กฎหมาย งานช่าง และการใช้เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ดังนั้นการบริหารพัสดุจึงต้องอาศัยการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจากผู้บริหาร ผู้ใช้ และผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ โดยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ขององค์การจะกำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ เป้าหมาย และการวางแผนระบบบริหารพัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานระดับต่าง ๆ ขององค์การในฐานะผู้ใช้พัสดุก็ต้องรับทราบ และทำความเข้าใจ นโยบายดังกล่าวอย่างแจ่มชัด เพื่อจะได้นำไปวางหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานของตน ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร สำหรับแผนหรือหน่วยพัสดุขององค์การซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่หลักในการบริหารพัสดุตามความต้องการของหน่วยใช้ เช่น จัดหาพัสดุและในการสนับสนุนหน่วยใช้ในด้านของการบำรุงรักษา รวมทั้งการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุและการรักษาพัสดุ ซึ่งกำลังรอการแจกจ่ายไปสู่หน่วยใช้ หรือหน่วยงานอื่น (สุโขทัยธรรมาธิราช, 2532 ก : 6)

ขอบเขตของการบริหารพัสดุนั้น ถ้ามองโดยใช้ตัวพัสดุเป็นหลัก อาจเรียกว่าวงจรชีวิตของพัสดุ (สุโขทัยธรรมาธิราช, 2532 ก : 7) หรือวงจรการบริหารงานพัสดุ (ศิริพร มณฑาทิพย์, 2531 : 2) ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี ลำดับขั้นของกิจกรรมเริ่มจากการผลิตหรือได้มาแล้วนำไปใช้ประโยชน์ เมื่อมีการชำรุดเสียหายก็ต้องมีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเพื่อให้มีอายุใช้งานยาวนานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และ

เมื่อเข้าไปจนหมดอายุแล้วก็ทำการจำหน่ายออกจากบัญชีไป แล้ววางแผนจัดซื้อจัดหามาแทนที่อีก การบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษามีขอบเขตดังนี้

1. งานธุรการ

งานธุรการเป็นหน้าที่ขั้นพื้นฐานของการบริหารทุกชนิด ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้กิจกรรมหลักขององค์การดำเนินไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้สะดวกยิ่งขึ้น งานธุรการมีขอบเขตกว้างขวาง แต่ผู้บริหารขององค์การใดจะถือเอากิจกรรมใดเป็นหน้าที่สำคัญก็ขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์การนั้น ๆ โดยทั่วไปกิจกรรมที่ถือว่าเป็นหลักสำคัญของงานธุรการได้แก่ การบริหารงานเอกสาร ซึ่งเน้นรวมความรับผิดชอบทั้งหมดในเรื่องของเอกสาร และระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน การปฏิบัติงานเอกสาร ระบบเก็บเอกสาร งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ และไปรษณีย์ภัณฑ์ ได้ตอบจดหมาย การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การจัดพิมพ์และบริการจัดทำสำเนา และการติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งหมายรวมถึง การติดต่อสื่อสารในระหว่างส่วนต่าง ๆ ขององค์การ ทั้งด้านวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ระบบการสื่อสารด้วยวาจา ได้แก่ โทรศัพท์ ระบบติดต่อภายในระบบเสียงตามสาย เป็นต้น ส่วนการสื่อสารโดยลายลักษณ์อักษรสามารถใช้จดหมาย หนังสือเวียน โทรเลข โทรพิมพ์ เทเล็กซ์ ระบบ on-line ของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น งานประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์ภายใน เช่น การต้อนรับผู้มาติดต่อ การออกวารสารข่าวและผลงานของสำนักงาน การเปิดเผยแจ้งข้อความและเหตุการณ์ต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์ภายนอก เช่น การแถลงข่าวหรือแจกข่าวแก่ สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ

ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารด้านธุรการควรเป็นผู้ที่มีความชำนาญรอบรู้หลายสาขาในเชิงกว้างมีทัศนคติในการมองกว้าง สามารถประสานงานและเข้าใจงานขององค์การฝ่ายต่าง ๆ ได้ดี และมองทางแก้ไขปัญหาได้อย่างว่องไว วรินทร์า วีรสิงห์ (2524 : 120) ได้วิจัยการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตประถมศึกษาในกรุงเทพมหานครพบว่า ผู้บริหารมักจะขาดความอดทน ผู้ปฏิบัติงานยังไม่สนใจในหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่องานของตนเอง สมบัติ เทศน้อย (2527 : 63 - 65) ศึกษาปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตของ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยศึกษาปัญหาและความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ พบว่า กลุ่มผู้รับบริการมีปัญหาด้านการบริหารพัสดุในระดับสูงกว่าผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเนื่องมาจากการบริหารพัสดุเป็นงานบริการที่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ จึงอาจจะทำให้เกิดความล่าช้าได้ ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานจะทราบอยู่แล้วว่า กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ยังไม่มีความสะดวกและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

กิจกรรมของงานธุรการมิได้เป็นกิจกรรมที่เป็นผลสำเร็จรูปโดยตรงขององค์การ หากแต่เป็นหน้าที่ขั้นพื้นฐานของการบริหารเพื่อให้กิจกรรมหลักขององค์การเดินไปสู่ความสำเร็จ ทุกขั้นตอนของงานบริหารพัสดุจะมีงานธุรการผสมผสานสอดแทรกอยู่เสมอ เช่น ในการกำหนดความต้องการพัสดุจะต้องมีการบันทึกและรวบรวมข้อมูลรวมทั้งการติดต่อโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงาน การกำหนดให้มีการรวบรวมและรายงานสถิติต่าง ๆ การเก็บสถิติในรอบปีของการจัดซื้อพัสดุ ซึ่งต้องอาศัยระบบบริหารเอกสารที่ดี จึงจะทำให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนไม่ผิดพลาดและตรงกับข้อเท็จจริง และในการดำเนินการจัดหาซึ่งส่วนใหญ่มักใช้วิธีการจัดซื้อนั้นย่อมต้องเกี่ยวข้องกับงานธุรการ นับตั้งแต่การทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ ตั้งกรรมการ รับของ เปิดซองและการตรวจนับ การติดต่อสื่อสารแจ้งข่าว การแจ้งความ การประกวดราคา นอกจากนี้ยังมีการออกแบบฟอร์มมากมายเพื่อใช้ในการจัดหา เป็นต้น จะเห็นได้ว่าการบริหารพัสดุกับงานธุรการนั้นมีความเกี่ยวข้องกันใกล้ชิดในทุก ๆ ขั้นตอนของการบริหาร

2. การจัดหา

การจัดหา หมายถึง กระบวนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการเป็น การกระทำหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้องในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งที่ถูกต้อง โดยการนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง (สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532 ก : 117) การจัดหาจึงเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุซึ่งถือว่าเป็นขั้นที่สำคัญมาก เพราะเป็นขั้นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย ถ้าการจัดหาดีก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณ และงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุครบตามที่ต้องการภายในเวลาที่

กำหนด และต้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว เรียบร้อย ประหยัดทั้งกำลังงานและกำลังทรัพย์ แต่ได้ผลดี ตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้แล้ว (พนัส หันนาคินทร์. 2524 : 3) ดังนั้นกิจกรรมด้านการจัดหา จึงมีขอบเขตความรับผิดชอบที่ครอบคลุมอย่างกว้างขวาง

ได้มีผู้กล่าวถึงการจัดหาพัสดุไว้หลายทัศนะ ดังเช่น สุจิตต์ สัทธานไตรภพ (2514 : ไม่มีเลขหน้า) ได้จัดรวมเอางานบางอย่างให้เข้าในเรื่องของการจัดหาด้วย ได้แก่ การออกแบบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดมาตรฐาน การคงจำนวนให้มีอยู่ การเลือก คู่ค้าสัญญา การกำหนดราคา การต่อรองราคา การจ่ายเงินและการทำสัญญา ส่วนฉลีส เวชชาชีวะ (2516 - 26) กล่าวว่า การจัดหาที่มีขอบเขตครอบคลุมถึงการซื้อ การโอน การจ้าง การเช่า การซ่อม หรือการผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การยืม การให้หรือบริจาค การเกณฑ์ หรือการยึดและอื่น ๆ สำหรับสถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหารงาน (สถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหารงาน สำนักรบประมาณ. 2519 : 28) ได้ให้ความหมายของการจัดหาไว้ว่า การจัดหาเกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือการบริหาร รวมถึงการก่อสร้าง การจัดซื้อ การเช่า การเช่าระยะยาวและการรับเหมา รวมทั้งสรุปว่าภารกิจของการจัดหา ก็คือการจัดหา พัส্তুให้เพียงพอกับความต้องการในเวลาที่เหมาะสม ตามสภาพที่กำหนดไว้ในจำนวนที่ถูกต้อง ด้วยราคาที่ถูกต้องที่สุด ทองพันธุ์ บุณนาค (2519 : 24) มีทัศนะที่แตกต่างออกไปบางส่วน โดย กล่าวว่ากิจกรรมการจัดหาพัสดุจะรวมตลอดไปถึงการจ้างบริการ จึงต้องมีการระบุนายการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ด้วย ส่วนผุสดี สัตยมานะ และสุพัตรา เพชรมณี (2523 : 412) เห็นว่าการจัดหาหมายถึงการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางได้แก่ การซื้อ การจ้าง การผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การออกแบบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดมาตรฐาน การกำหนดราคา การต่อรองราคากันใหม่ นอกจากนี้ ศิวพร มณฑุภานนท์ (2531 : 59) ได้ให้ความหมายว่า การจัดหาเป็นการกระทำใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุหลายรายได้กล่าวถึงการจัดหาพัสดุ สรุปได้ว่า หมายถึง การแลกเปลี่ยน การเช่าสิ่งที่เคลื่อนที่ได้ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การโอน การยืม

การผลิตเอง การบริจาค การยืม (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ม.ป.ป. : 53 ; ปรีชา จาปารัตน์. ม.ป.ป. : 26 ; เสริมสุข ชลวานิช. 2520 : 10)

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 กำหนดไว้ 4 ส่วน คือ การซื้อและการจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยนและการเช่า (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ข้อ 9 ถึง 79)

สรุปแล้วการจัดหาพัสดุนั้นหมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการตามต้องการ โดยมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้องซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม การโอน การเช่า การแลกเปลี่ยน การยืมและการรับบริจาค ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น

ขอบเขตความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุนั้น นอกจากจะครอบคลุมการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการแล้ว ยังครอบคลุมถึงการควบคุมพัสดุดังเหลือ การจัดระบบ การล่าเสี่ยง นำส่ง การรับและตรวจรับของที่นำส่ง ตลอดจนการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ หากพิจารณาการจัดหาในเชิงระบบแล้วจะพบว่า ต้องมีการเตรียมการที่พร้อมและสมบูรณ์แบบ เริ่มจากกิจกรรมการวางแผนและการจัดองค์การเพื่อจัดหาเสียก่อน แล้วจึงมาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ คือ การประมาณความต้องการพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับพัสดุหรือบริการที่ต้องการ การรับใบเบิกหรือใบขอพัสดุ การเสาะหาแหล่งพัสดุ การดำเนินการตามวิธีการจัดหาที่ตัดสินใจเลือกแล้ว การควบคุมพัสดุดังเหลือ การจัดระบบล่าเสี่ยงนำส่ง การรับและแจกจ่ายของที่นำส่ง ตลอดจนไปจนถึงการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ (สุโขทัยธรรมาธิราช 2532 ก : 121)

การจัดหาเมื่อเป้าหมายเพื่อให้ได้พัสดุมาด้วยวิธีการต่าง ๆ กัน เช่น การซื้อ การจ้าง การเช่า การซ่อมแซมของเดิมให้ใช้ได้ การผลิตขึ้นใช้เอง การโอน และการยืม สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2524 : 13) เห็นว่า การจัดซื้อ จัดจ้าง นับว่าเป็นหัวใจของการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงานซึ่งได้วางเป้าหมายไว้แล้ว และในการสนับสนุนแผนงานและโครงการที่วางไว้นั้น สิริธร พวงนก

(2525 : 15) กล่าวว่าการจัดหาควรมุ่งหมายเพื่อให้มีสิ่งของพอใช้ตลอดเวลา เพื่อให้งานและโครงการที่วางแผนไว้ดำเนินไปได้ พร้อมทั้งต้องสำรองวัสดุเมื่อฉุกเฉินและจำเป็น หรือหากเกิดความต้องการโดยที่ไม่ได้คำนวณไว้จะได้มีใช้ทันเวลาและความต้องการของผู้ใช้ด้วย

เนื่องจากการจัดหาครอบคลุมกิจกรรมหลายอย่างเพื่อให้ได้ผลตามต้องการของผู้ใช้ ทั้งยังต้องสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการด้วย ดังนั้นจึงอาจทำให้เกิดปัญหาขึ้นได้ง่าย ดังที่ ศิระ พรหมสุภา (2522 : 45 - 47) ศึกษาแนวคิดในการจัดหาพัสดุของกองทัพบกไทย พบปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การจัดหาล่าช้าและได้พัสดุมีคุณภาพต่ำ ได้แก่ แบบธรรมเนียมของทางราชการมีมากกระจัดกระจายอยู่หลายแห่งยากแก่การค้นหา นอกจากนี้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ยังพบปัญหาบางประการ เช่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาซึ่งไม่มีหลักประกันของ อาจทำให้การจัดล่าช้าได้ ถ้าผู้ชนะการสอบราคาไม่ปฏิบัติตามสัญญาทางราชการต้องเสียเวลาในการจัดหาใหม่ โดยไม่ได้รับเงินประกันของเลย อีกทั้งการปิดประกาศแจ้งความสอบราคาก็กำหนดไว้เพียงไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันเปิดของผู้สนใจอาจมายื่นซองราคาไม่ทัน รวมทั้งยังมีความไม่ชัดเจนในเรื่องการตรวจรับ กรรมการตรวจรับ เป็นต้น ส่วน อุดร อุบลจันทร์ (2528 : 254) ได้วิจัยปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาประสบปัญหาด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ส่วนที่ประสบปัญหาในระดับสูงมากที่สุด คือ ครุภัณฑ์ที่ซื้อตามร้านค้าในส่วนบุคคลมีราคาสูงกว่าราคารัฐบาลที่ทางราชการกำหนด บางครั้งทำให้การจัดหาล่าช้าไม่ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้ ส่วนปัญหาในระดับปานกลางคือการยืมวัสดุครุภัณฑ์ซึ่งผู้ยืมมักไม่รับผิดชอบต่อวัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมเมื่อเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น นอกจากนี้ พูลสุข ศรีภิรมย์ (2516 : 352 - 353) ได้ศึกษาการจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและส่วนบุคคล 10 แห่ง พบว่า ระเบียบราชการที่กำหนดให้ได้รับหนังสือก่อนจึงจ่ายเงินนั้น ทำให้ห้องสมุดขาดความคล่องตัวในการจัดซื้อ

3. งานควบคุม

การควบคุมพัสดุเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ เป็นกระบวนการดูแลความเคลื่อนไหวและการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด การดำเนินงานทุกขั้นตอนในวงจรการบริหารพัสดุจะต้องสืบเนื่องมาจากการควบคุมพัสดุทั้งสิ้น นอกจากนี้การควบคุมพัสดวยังเป็นส่วนเชื่อมวงจรต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กันอย่างถูกต้องเหมาะสม (สุโขทัยธรรมาธิราช, 2532 ก : 181) กล่าวคือในการรับจ่ายและการจัดส่งพัสดุไปให้หน่วยใช้ ตลอดจนการดูแลและเก็บรักษาในระหว่างการใช้งานล้วนเป็นเรื่องของการควบคุมเพื่อให้เป็นไปในทางประหยัด (วันจักร วรดิถก. 2529 : 7) จึงอาจกล่าวได้ว่า การควบคุมพัสดุเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยงานใช้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการควบคุม การเพิ่มเติมพัสดุเพื่อให้มีพัสดุสำหรับจ่ายเพียงพอ คำนึงถึงและทันเวลา (เสริมสุข ขลวานิช. 2520 : 5 - 7) ดังนั้นการควบคุมพัสดุย่อมมีส่วนสำคัญในอันที่จะช่วยปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น (ประมาธ อธิเรกสาร. 2525 : 5)

ระบบการควบคุมพัสดุจะรวมถึงการวางแผนการเก็บและจัดเก็บในคลังพัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุให้เคลื่อนที่ไปตามจุดต่าง ๆ ที่ต้องการ ตลอดจนการสำรวจพัสดุที่อยู่ในความดูแลและจัดหาเพิ่มเติมเมื่อเห็นว่าพัสดุพร่องไปเกินปริมาณที่กำหนด (Heskett and Glaskonsky. 1969 : 7)

ศิวพร มณฑูกานนท์ (2531 : 207) กำหนดวัตถุประสงค์ในการควบคุมพัสดุไว้ว่า เพื่อป้องกันไม่ให้มีพัสดุครุภัณฑ์ในคลังพัสดุมากเกินไป และเพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาของและความต้องการของผู้ใช้ ส่วนสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2525 : 153) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการคือ (1) จะต้องให้การสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ คือ จัดให้มีพัสดุในจำนวนที่เพียงพอ ตามรายการและจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งคิดจำนวนเพื่อตามสมควร โดยคำนึงถึงการสนับสนุนอย่างค่อเนื่องและทันเวลาด้วย (2) จะต้องจัดและดำเนินงานโดยประหยัด คือ จะต้องไม่มีพัสดุทั้งรายการและจำนวนมากจนเหลือเพื่อเกินความจำเป็นและควรคิดถึงเรื่องจำนวนการจัดหาโดยประหยัด ให้มีความสัมพันธ์กันระหว่างค่าของการจัดหา กับค่าของการเก็บรักษาด้วย ซึ่ง สมพร เศรษฐาภิวัตกุล (2519, 2520 : 17 - 18)

และประวิทย์ ชันจิตรผอง (ม.ป.ป. : 136 - 139) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุไว้
 ว่าเป็นการควบคุมให้มีอยู่ซึ่งพัสดุเพื่อใช้งาน การจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชี ที่ถูกต้องของพัสดุ
 ในความรับผิดชอบ ตลอดจนการดูแลเก็บรักษาพัสดุในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชา ไม่
 ให้มีการสูญหายหรือเสียหายด้วยเหตุอันไม่สมควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ ความมี
 ประสิทธิภาพ และหลักการประหยัด กล่าวโดยสรุปคือจะต้องให้มีพัสดุจ่ายให้ผู้นขอเบิกทุกครั้งที่ต้องเบิก
 หรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อไม่ให้การปฏิบัติงานเสียหาย และจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
 ในการจัดหา การเก็บรักษาและการบริหารพัสดุน้อยที่สุด โดยควบคุมให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติ
 งาน แต่มิให้สิ้นจนเกินความต้องการ ดังนั้น ชุ่ม มลิล (2523 : 151 - 152) จึงจำเป็นต้อง
 ต้องมีระบบของการบันทึกและการจัดบัญชีควบคุมและบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุ และการแจกจ่าย
 พัสดุในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการและในลักษณะที่มีประสิทธิภาพที่ดีที่สุดโดยมีนโยบายและ
 ระเบียบการควบคุมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาพัสดุ การแยก
 ประเภทพัสดุ การทำรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ รวมทั้งบันทึกการรายการลงบัญชีพัสดุทุกรายการ และ
 การสอบทานการดำเนินงานโดยตลอดเพื่อให้ทราบว่า การควบคุมนั้นบรรลุผลตามเป้าหมายหรือไม่
 อีกด้วย (สิวพร มัทธกานนท์. 2531 : 222 - 223) และเมื่อปรากฏว่าพัสดุชำรุด
 เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หากเก็บรักษาไว้จะสิ้นเปลือง
 ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา จึงต้องมีการจำหน่ายพัสดุ เป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบ
 เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ที่ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ
 (ปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 298) เป็นการตัดยอดพัสดุดูออกจากบัญชี
 และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (เสริมสุข ชลวานิช. 2520 : 6) ด้วยการจัดอุปกรณ์
 ต่าง ๆ ที่เกินความต้องการแล้วออกไปจากระบบงานบริหารพัสดุด้วยวิธีการที่เหมาะสม
 (มัลลี เวชชาชีวะ. 2516 : 118)

กล่าวโดยสรุป การควบคุมพัสดุเป็นงานหน้าที่หนึ่งของวงจการบริหารพัสดุเป็น
 กิจกรรมที่มีความสำคัญคือการควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการอย่างเพียงพอ
 ต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยยึดหลักประสิทธิภาพและ
 ประหยัด และมีความสัมพันธ์กับพัสดุที่มีอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการประมาณการด้าน

งบประมาณ การจัดหาและการแจกจ่ายพัสดุ โดยอาศัยการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การพิจารณา กำหนด ความต้องการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สำหรับปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุโดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 อาจจะสรุปได้ดังนี้คือ (บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ. 2526 : 37 - 104 ; ประหยัด กงตาล. 2529 : 397 - 471) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจความหมายของคำบางคำ ไม่เข้าใจว่าต้องตรวจสอบหน่วยงานลักษณะใดบ้าง การจำหน่ายพัสดุที่ได้จากการบริจาคจะหาอย่างไรควรแจ้งใครบ้าง การโอนพัสดุใครควรเป็นผู้อนุมัติ การกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเองขัดกับระเบียบหรือไม่ การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีหาอย่างไรถ้าเจ้าหน้าที่พัสดุขาดโดยการทำตามหน้าที่ต้องสอบสวนหรือไม่ การแปลงสภาพพัสดุจะลงบัญชีอย่างไร การแจกจ่ายเอกสารเป็นการจำหน่ายพัสดุหรือไม่ ข้าราชการในหน่วยพัสดุจะซื้อขายพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานนั้นเองได้หรือไม่ ในการโอนพัสดุให้แก่ส่วนราชการอื่นมีค่าขนส่งในการโอนด้วย ใครจะเป็นผู้จ่ายค่าขนส่งนั้น การแปรสภาพหรือทำลายครุภัณฑ์ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดขึ้นเองนั้นมีแนวทางอย่างไร ถ้าพัสดุเกินบัญชีจะแก้ไขอย่างไร

จรรยา บุญนาถบพิธ (2525 : 148 - 217) ได้ศึกษาการควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ โดยแยกศึกษาข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ ประมาณ 10 แห่ง โดยการสัมภาษณ์ และสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาและข้อคิดเห็นในการควบคุมพัสดุซึ่งสรุปได้ว่า ส่วนราชการส่วนใหญ่มักซื้อวัสดุที่มีราคาค่อนข้างถูกมาใช้ ทำให้ได้วัสดุคุณภาพไม่ดีพอ ซึ่งบางครั้งก็เป็นปัญหาต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 กำหนดให้ซื้อวัสดุจากที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นหลัก ในทางปฏิบัติส่วนราชการจึงซื้อวัสดุโดยยิคราคาเป็นหลักสำคัญ จนบางครั้งถึงกับถึงคุณภาพ นอกจากนี้ผู้บริหารยังไม่เข้าใจและไม่ให้ความสำคัญในการควบคุมพัสดุเท่าที่ควร เพราะระบบการบันทึกบัญชีของส่วนราชการถือว่าเงินที่จ่ายซื้อวัสดุเป็นรายจ่ายขาด ไม่จำเป็นต้องตีราคาพัสดุลายปี

ในส่วนการควบคุมนี้ ฉายอง พินิจวิเทศภักดิ์ (2530 : 65) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทร์วิโรฒ หมวกการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ผลจากการศึกษาสรุปได้ว่า ระเบียบการควบคุมไม่กว้างขวางพอ ควรแบ่งแยกอำนาจการควบคุมให้กว้างกว่าที่เป็นอยู่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน ในส่วนการจำหน่ายพบว่า การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ต้องอาศัยกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย ทำให้ยุ่งยากหลายขั้นตอน และเสนอให้มีการยกเลิก เมื่อสำรวจสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาพัสดุเหลือใช้จนจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี พบว่าส่วนใหญ่เกิดจากความต้องการเปลี่ยนแปลงไป พัสดุล้าสมัย พัสดุเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ เป็นเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน เป็นพัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้งานไม่ได้ หรือมีการยุบหน่วยงานหรือลดงานในหน่วยงานลง (เสริมสุข ชลวานิช. 2520 : 6 ; ปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 298 - 299)

4. งานบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาหมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษาให้พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งยังหมายรวมถึง การใช้ การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การคิดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การคิดแปลง แก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (สุโขทัยธรรมาธิราช. 2532 ข : 328)

การบำรุงรักษาเป็นหน้าที่หลักอันหนึ่ง ในวงจรการบริหารงานใดไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดหาของหน่วยงานนั้น ๆ เพราะถ้ามีการเสียหายหรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ ก็จะต้องมีการจัดซื้อหรือจัดหาใหม่ เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไป เมื่อมีการจัดซื้อมากก็จะมีผลกระทบต่อการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนและเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรงและทางอ้อม (ศิวาพร มัชฌิมานนท์. 2531 : 346) เสรี ยูนิพันธ์ และคนอื่น ๆ (2522 : 16) กล่าวว่า การบำรุงรักษาเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้พัสดุที่อยู่ในสภาพที่พร้อมจะทำงานได้เมื่อต้องการ ซึ่ง พงษ์ทรัพย์ รามัญ และสุขใจ นัยุค (2526 : 121) ได้กล่าวเสริมว่า การดูแลรักษาที่ดีจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมลง นอกจากนั้นการดูแลรักษาสภาพความพร้อมในการทำงานของอาคาร เครื่องจักร

และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คงอยู่เป็นเครื่องจำเป็นอย่างที่สุด เพราะไม่มีเครื่องอุปกรณ์หรือเครื่องอะไหล่ต่าง ๆ จะคงอยู่ได้ตลอดกาล โดยไม่มีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ (ทรงพันธ์ุ บุญาค. 2519 : 28) การบำรุงรักษาที่ดีจะมีผลให้พัสดุที่พร้อมจะใช้งานอยู่เสมอ ประโยชน์ที่ได้จากพัสดุจะมีมากขึ้น กล่าวคือ อายุการใช้งานจะคุ้มค่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ ทำให้การรั่วซึมของเครื่องจักรเครื่องใช้ต่าง ๆ ขณะใช้งานเกิดขึ้นน้อย ไม่เสียบ่อย ๆ และช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาลดน้อยลง เป็นการประหยัดเวลาและเงินงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องกัน และที่สำคัญคือทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน (ศิวาพร มัณฑานนท์. 2531 : 347)

การบำรุงรักษาแบ่งเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะของงาน ได้แก่

1. การบำรุงรักษาพัสดุแบบป้องกัน เป็นการบำรุงรักษาเพื่อให้พัสดุที่ใช้งานได้ อยู่แล้ว ให้คงสภาพที่ใช้งานได้ต่อไป ด้วยระบบของการให้บริการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยมีมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุครุภัณฑ์เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เป็นการป้องกันก่อนที่จะเกิดการเสียหายขึ้น

2. การบำรุงรักษาพัสดุแบบซ่อมแก้ไข เป็นการแก้ไขเพื่อให้พัสดุที่ชำรุดเสียหาย กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งนี้ด้วยการซ่อมแก้ ซ่อมสร้าง ซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้น

การบำรุงรักษาทั้งสองลักษณะนี้จะต้องทำอย่างถูกต้องและต่อเนื่องกัน ทั้งนี้เพื่อความมุ่งหมายเดียวกันคือให้พัสดุอยู่ในสภาพใช้งานได้ (สุโขทัยธรรมาธิราช. 2532 ข : 330 ; ศิวาพร มัณฑานนท์. 2531 : 347)

หลักการเบื้องต้นในการบำรุงรักษา คือ ความเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องกระทำไปตามระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ ต้องปฏิบัติตามคู่มือ คำแนะนำ คำสั่ง ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานของการประหยัดและมีการบำรุงรักษาป้องกันอย่างได้ผล นอกจากนี้ปัจจัยสำคัญในการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ชิ้นส่วนซ่อม ความชำนาญ เวลา สถานการณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

โดยทั่วไปมักจะพบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับงานบำรุงรักษาน้อย ดังเช่น วราภรณ์ เทชะวัตินเศรษฐ์ (2528 : 48) ได้วิจัยเรื่องการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า การบำรุงรักษาพัสดุน้อยอยู่ในระดับไม่ดี และ อุทัย ศรีจันทร์ (2530 : 319) ได้วิจัยเรื่องการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี พบว่าหน่วยงานต่าง ๆ ไม่สนใจการบำรุงรักษาพัสดุเท่าที่ควร ถ้าชำรุดจึงซ่อมหรือจัดหาใหม่ ใช้พัสดุไม่ถูกวิธี ใช้ผิดหน้าที่ ใช้เกินกำลังของพัสดุ เป็นต้น

ในการบำรุงรักษานั้น ทราบได้ที่หน่วยงานยังมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการบริหารงานแล้ว ความต้องการในการซ่อมบำรุงเมื่อพัสดุชำรุดเสียหาย จึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ และการซ่อมจะต้องคำนึงไปอย่างประหยัด ถ้าหากจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมพัสดुरาคา 2 ใน 3 ของราคาที่จะซื้อใหม่แล้ว การซ่อมนั้นถือได้ว่าเป็นการไม่ประหยัด จึงต้องใช้ความเอาใจใส่ในการดูแลรักษาให้พัสดุอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

กระบวนการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานอื่น ๆ หลายด้าน เพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนวยความสะดวก โดยหลักการบริหารแล้วจะมีฐานะความสำคัญรองจากงานหลัก (สุโขทัยธรรมมาธิราช.

2532 ก : 34)

องค์การโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยบุคคลที่เป็นสมาชิก และสมาชิกองค์การต่างก็มีจุดประสงค์ของตนในการแสวงหาความก้าวหน้า ความสำเร็จ ตลอดจนความสุขในชีวิต จึงแสดงพฤติกรรมออกมาแตกต่างกันไป ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของตนหรือได้มาในสิ่งที่ตนต้องการ (อรุณ รักธรรม. 2525 : 133) โดยมีศูนย์กลางของกิจกรรมที่ร่วมกัน ประกอบขึ้นเป็นหน่วยเรียกว่าองค์การ และได้ร่วมกันกำหนดกระบวนการดำเนินงาน และร่วมกันแก้ไขปัญหา

ต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานประจักษ์และตระหนักในเป้าหมายต่าง ๆ ขององค์การอย่างชัดเจน การบริหารองค์การต้องมียุทธศาสตร์ประกอบหรือกระบวนการบริหารที่เป็นระบบระเบียบ สามารถดำเนินการเป็นขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

เรน (Wren. 1979 : 3) กล่าวว่า การบริหารหรือการจัดการเป็นกิจกรรมที่จำเป็นในการพยายามหาหนทางที่ สรรหา กำหนดและใช้ความสามารถของมนุษย์กับทรัพยากรโดยมีเป้าหมายบางอย่าง อัลบานีส (Albanese. 1975 : 5) กล่าวเสริมว่ากระบวนการบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมและทางเทคนิคซึ่งใช้ประโยชน์จากทรัพยากร มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

หน้าที่หลักในการบริหารตามความเห็นของนักบริหารได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจูงใจ และการควบคุม แนวคิดนี้เริ่มจาก ฟาโยล (Fayol. 1930 : 3 - 13) ซึ่งต่อมา กุลิค (Gulick. 1937 : 13) ได้พัฒนาทฤษฎีการบริหารเรียกว่า พอสคอร์บ (POSDCORB) โดยอาศัยทฤษฎีของฟาโยลเป็นพื้นฐาน และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปมาเป็นเวลานาน ทฤษฎีการบริหารอื่น ๆ ที่พัฒนาขึ้นมาในระยะหลังก็ยังอิงอาศัยทฤษฎีพอสคอร์บนี้อยู่ (Hampton. 1987 : 62)

กระบวนการบริหารตามทฤษฎีพอสคอร์บ กล่าวถึง หน้าที่หลักซึ่งเป็นองค์ประกอบของการบริหารไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การเตรียมการล่วงหน้า กำหนดขอบเขตของงานอย่างกว้างขวาง แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ โครงการ วิธีแก้ปัญหา รวมทั้งการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุด และรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร มีงานอะไรบ้างที่ต้องปฏิบัติตามลำดับ กำหนดวัตถุประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดมาตรฐานของงาน โดยพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ประกอบกับข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ พร้อมทั้งใช้หลักวิชาและกฎระเบียบที่เหมาะสม การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ทราบว่าต้องทำอะไร ทำอย่างไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน เมื่อใด และใช้ทรัพยากรอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

(Gulick. 1937 : 13; สมยศ นาวิการ และผุสดี รุมาคม. 2520 : 201 - 204; สมพงษ์ เกษมสิน. 2513 : 330)

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างของระบบอำนาจหน้าที่หรือสายงานบังคับบัญชา ระบบบริหารในองค์การต้องกำหนดไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนที่แน่นอน โดยจัดแบ่งงานขององค์การเป็นหน่วยงานย่อย แล้วกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาในลักษณะหน่วยงานที่ปรึกษา และหน่วยงานช่วย พร้อมทั้งกำหนดช่วงการบังคับบัญชาและลักษณะการติดต่อกันตามลำดับชั้นไว้ให้ชัดเจน (Gulick. 1937 : 13 ; สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2523 : 48 ; วินัย สมมิตร และคนอื่น ๆ. 2527 : 73)

3. การบริหารบุคคล (Staffing) หมายถึง หน้าที่ในการจัดหาคนเข้าทำงาน การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ตลอดจนการจัดคนให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้การปฏิบัติงานอยู่ในสภาพน่าพึงพอใจ เป็นการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงาน และบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุด ทั้งในทางปริมาณและคุณภาพ โดยมีการวางแผนนโยบาย ระเบียบ และกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย (Gulick. 1937 : 13 ; สุกิจ จุลละนันท์. 2505 : 18 - 19 ; สมพงษ์ เกษมสิน. 2513 : 507)

4. การอำนวยการ (Directing) หน้าที่การสั่งการเป็นบทบาทที่สำคัญหลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ การสั่งการเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานด้วยลายลักษณ์อักษร และการสั่งด้วยวาจา ผู้บริหารต้องมีการวินิจฉัยสั่งการให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์และถูกต้องกับกาลเทศะ เพื่อจะได้แน่ใจว่าคำสั่งนั้นได้ผลเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นตามความต้องการของผู้บริหาร และขณะเดียวกันไม่เป็นการทลายจิตใจของผู้รับคำสั่งด้วย นอกจากนี้คำสั่งของผู้บริหารต้องอยู่ในกรอบระเบียบและกฎหมาย คำสั่งของผู้บริหารมีผลกระทบต่อกิจกรรมขององค์การเสมอ (Gulick. 1937 : 13 ; ภิฑู ไชยสาธ. 2517 : 71 - 73 ; สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2523 : 52)

5. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานงานของบุคคลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสื่อสารภายในองค์การ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์

การปฏิบัติงานโดยสมาชิกขององค์การจำเป็นต้องมีความเกี่ยวข้องกันและกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปอย่างเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การผู้บริหารต้องใช้เทคนิคในการส่งเสริม ชักจูง คัดเลือก และช่วยเหลือให้ทุกหน่วยงานได้มีทำงานที่มีประสิทธิภาพไม่มีการทัก้าซ้อนหรือขัดแย้งกัน แต่ทุกหน่วยงานประสานกลมกลืนกันเพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์การหรือหน่วยงานร่วมกัน การประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์การ ทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์ และมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การเป็นหลัก เพื่อให้องค์การมีประสิทธิภาพ (Gulick. 1937 : 13 ; ภิศุไฑู สาธ. 2517 : 71 - 73 ; ก่อ สวัสดิพาณิชย์. 2521 : 4 - 6)

6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ขององค์การและเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์การ

การรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นแนวทางที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานว่างานที่ผู้บริหารได้สั่งการหรือมอบหมายให้แก่ผู้ร่วมงานนั้น ผลการปฏิบัติรู้คนหรือไม่เพียงใด มีอุปสรรคหรือขัดข้องประการใด ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายขององค์การหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นการประเมินผลงานขององค์การและการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (Gulick. 1937 : 13 ; สมยศ นาวิการ และผุสดี รุมาคม. 2520 : 203 - 204 ; สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2523 : 54)

7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดการเรื่องการเงินให้เหมาะสมกับงานและวางแผนการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแผนงานที่แสดงให้เห็นถึงการจ่ายเงินซึ่งประกอบด้วย โครงการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบและรัดกุม ผู้บริหารมีภารกิจเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณสองขั้นตอนคือ การจัดทำงบประมาณ ซึ่งเป็นการวางแผนการขอเงินไว้ล่วงหน้าเพื่อจัดซื้อ จัดจ้างหรือใช้จ่าย และ

การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ ซึ่งเป็นการใช้เงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติจากทางราชการ (Gulick. 1937 : 13 ; สนั่น อินทรประเสริฐ. 2514 : 15 - 18 ; ภิฑูไญ สาร. 2517 : 73)

กระบวนการบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้หลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามหลักบริหาร การวิจัยครั้งนี้ยึดแนวทางตามทฤษฎีพอสคอร์บ เพื่อให้การบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาเกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

ตัวอย่างรูปแบบการบริหารพัสดุในสถาบันอุดมศึกษา

การบริหารพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาโดยทั่วไป จะมีรูปแบบการดำเนินงานแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละสถาบัน โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โครงสร้างการบริหารพัสดุที่นำมาประกอบ การศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โครงสร้าง การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โครงสร้างการบริหารพัสดุของวิทยาลัยครู ส่วนดุสิต และโครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ดังนี้

โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีหน้าที่หลักคือ การจัดการศึกษาและค้นคว้าในศาสตร์ต่าง ๆ โดยมุ่งส่งเสริมวิชาการขั้นสูงและวัฒนธรรมของชาติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในหน้าที่ดังกล่าว และให้สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลง หลักสูตรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เน้นที่การปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม และพื้นฐานวัฒนธรรมทางปัญญา ความคิดและทัศนคติอันส่งเสริมต่อการ แสวงหาวิชาความรู้ใหม่ การเข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อมของตนเองมีความรู้ความสามารถ ในการวิเคราะห์ปัญหา รู้จักคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุผล สามารถพัฒนาตนเองและนำความรู้ ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิตและการพัฒนาสังคม

ในการดำเนินงานด้านบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์อยู่ในความรับผิดชอบ ของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นงานหนึ่งของกองคลัง แบ่งเป็น 5 หมวด ดังนี้

1. หมวดจัดหา มีหน้าที่พิจารณาวางแผนการจัดซื้อหรือจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับความต้องการพัสดุ ทำบัญชีราคาจำนวนเงินเพื่อจะใช้ขอตั้งงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเปิด แอลซี ดำเนินการยกเว้นภาษีอากรขาเข้า ดำเนินการออกของ (Shipping) รายงานขอแต่งตั้งกรรมการสอบราคาหรือประกวดราคา สรุปผลการสอบหรือประกวดราคา ออกใบสั่งหรือทาสัญญา อำนาจความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

2. หมวดซ่อมบำรุง มีหน้าที่พิจารณาวางแผนการจ้าง ซ่อมบำรุงรักษา ดำเนินการเกี่ยวข้องกับความต้องการ ดำเนินการจ้างซ่อม ทำรายงานขออนุมัติจ้างซ่อม รายงานขอตั้งกรรมการสอบราคาหรือประกวดราคาจ้างซ่อมและบำรุงรักษา แจ้งความสอบราคาหรือประกวดราคาจ้างซ่อมหรือบำรุงรักษา สรุปผลการสอบหรือประกวดราคา ออกใบสั่งหรือทาสัญญา อำนาจความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง

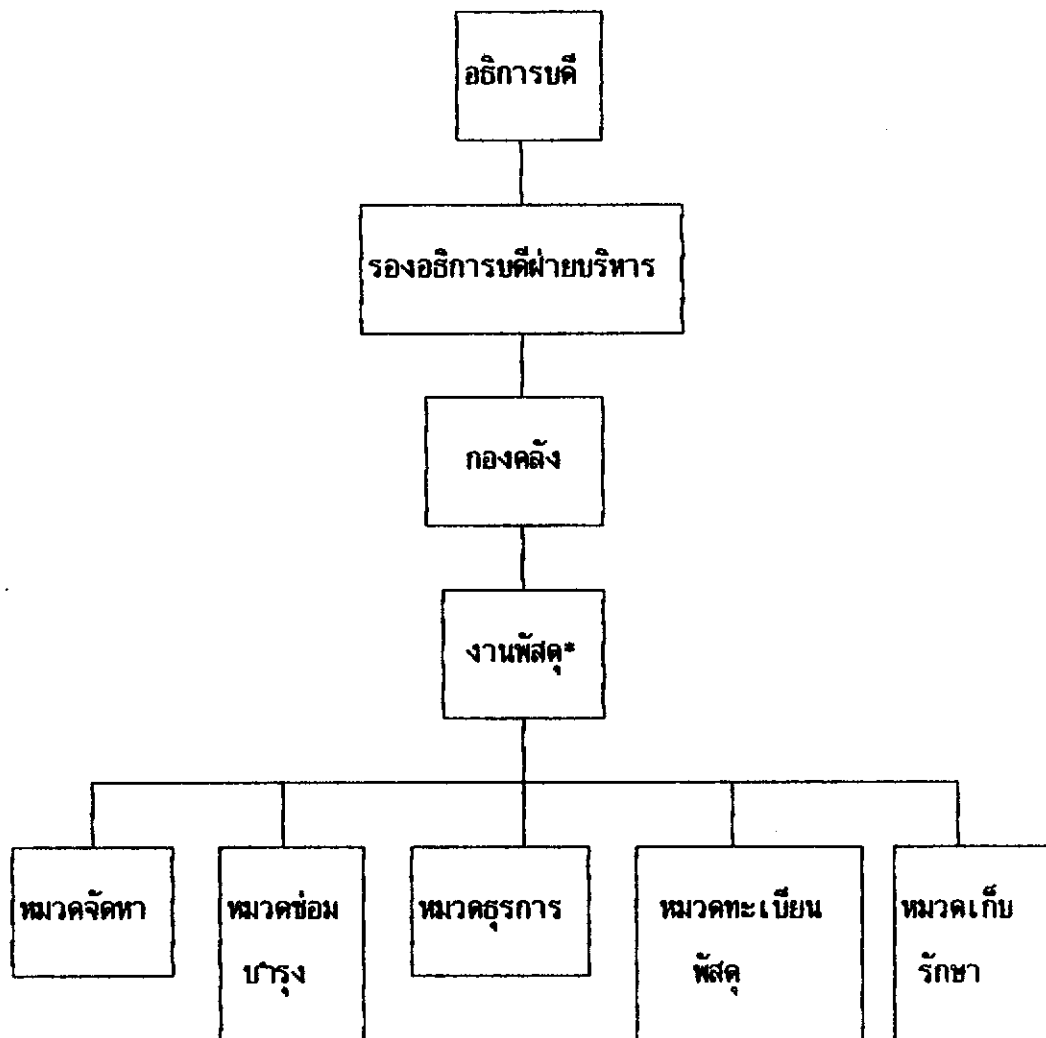
3. หมวดธุรการ มีหน้าที่ รับ ส่ง ร่าง ได้ตอบหนังสือ เก็บรวบรวมและควบคุมรักษาระเบียน คำนวณ ขอบบังคับ ควบคุมเรื่องการยืมเงินสำรองจ่าย ควบคุมวันลาป่วย ลาภิจลาพักร้อน ควบคุมเก็บรักษาคินหนังสือค้ำประกันสัญญา จัดทำสมุดรายการพัสดุมาตรฐานและข้อมูลเทคนิค วิเคราะห์และรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ ตลอดจนราคาและหน่วยงาน ควบคุมทะเบียนกลางเอกสาร ตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวบรวมหลักฐานเสนอเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

4. หมวดทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการทำบัญชีพัสดุ ควบคุมบัญชีพัสดุ รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ อำนาจความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการรับและโอนพัสดุ ทำรายงานเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือนจ่ายหักล้างการค้างจ่าย ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ รายงานขอแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี อำนาจความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

5. หมวดเก็บรักษา มีหน้าที่รับจ่ายพัสดुकุมเอกสารการรับ - จ่าย วางแผนการเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บรักษา ควบคุมวิธีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กำหนดรหัสตำแหน่งที่เก็บพัสดุ พิจารณาจัดเก็บพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะจ่ายได้

อยู่เสมอ จ่ายพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ ควบคุมและป้องกันอันตรายต่าง ๆ อันจะเกิดแก่พัสดุ จัดให้มีการตรวจนับจำนวนและตรวจสอบสภาพพัสดุ ณ ที่เก็บพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด

การดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำลังอยู่ในระหว่างขอจัดตั้งเป็นกองพัสดุ เพื่อสนองความต้องการด้านการบริหารพัสดุที่กำลังเพิ่มขึ้นเนื่องจากมีวิทยาเขตรังสิตเพิ่มขึ้นอีกแห่งหนึ่ง ภาพประกอบที่แสดงไว้นี้เป็นการบริหารงานพัสดุที่ได้จากการสัมภาษณ์เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2533 ดังภาพประกอบ 1



* กำลังดำเนินการขอจัดตั้งเป็นกองพืชสวน

ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารพืชสวนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่มา : ผกา วรมณีรัตน์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ทรรษา คลีสุวรรณ เป็นผู้สัมภาษณ์,
งานพืชสวนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2533.

โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพื่อเพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาต่อ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อสนองความต้องการของมนุษย์และสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีสอนอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

การดำเนินงานบริหารพัสดุ

กองพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ การวางแผนการกำหนดความต้องการและการบริหารงานพัสดุ ซึ่งแบ่งเป็น 4 งานดังนี้

1. งานธุรการ แบ่งเป็น 3 หน่วย

1.1 หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่ รับ ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือ เอกสาร ควบคุมสถิติวันลา ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของกอง ประสานงานภายในกอง ออกเลขที่คำสั่ง ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับพัสดุหรือสอบหาข้อเท็จจริงหรือจัดจำหน่ายลงทะเบียนคุมเอกสารที่จัดส่งทางไปรษณีย์ งานพิมพ์ งานอื่น ๆ

1.2 หน่วยข้อมูลพัสดุ มีหน้าที่ ออกเลขใบสั่งซื้อหรือจ้างหรือสัญญา ลงทะเบียนคุมสัญญา ลงทะเบียนคุมหลักประกันของหรือสัญญา ตรวจสอบการคืนหลักประกัน ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา คืนหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง ผู้ขายและแจ้งให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ จัดเก็บรักษาสัญญา ตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกและส่งเบิกที่กองคลัง จัดส่งเอกสารฝากเก็บที่หน่วยเก็บเอกสารราชการ และเก็บรักษาแบบแปลนมหาวิทยาลัย งานอื่น ๆ

1.3 หน่วยสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ มีหน้าที่ประเมินราคาหลักทรัพย์ จัดทำหนังสือมอบอำนาจ ดำเนินการจำนองหรือไถ่ถอนจำนองหลักทรัพย์เก็บรักษาโฉนดที่ดินและหลักทรัพย์อื่น จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์งานอื่น ๆ

2. งานจัดหาหรือจัดซื้อ

2.1 หน่วยจัดซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ ขออนุมัติซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา จัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบเรื่อง จัดทำคำสั่งจัดซื้อหรือจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง จัดทำผลการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ทำหนังสือแจ้งบริษัท ห้างร้านและรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับการเข้าหมดสัญญา ขออนุมัติเกี่ยวกับการเข้า จัดทำบัญชีควบคุมแบบพิมพ์เขียว จัดทำเรื่องยืมเงิน ทำใบเสร็จรับประกอบ จัดเตรียมเอกสารที่ค่าใช้จ่ายยืม เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในใบสั่งซื้อหรือจ้างงานอื่น ๆ

2.2 หน่วยสอบหรือประกวดราคา มีหน้าที่ ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา ทำรายละเอียดเพื่อประกอบเรื่อง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดทำประกาศจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา กำหนดวันขึ้นแจ้งแบบและสถานที่ กำหนดวันรับซองหรือเปิดซองเสนอราคา ส่งประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา ทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผล ขยายแบบรูปหรือรายการ โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคางานอื่น ๆ

2.3 หน่วยสัญญา มีหน้าที่ แจ้งให้ผู้ขายหรือรับจ้างเตรียมเอกสาร หลักฐานจัดทำฟอร์มสัญญาซื้อขายหรือจ้างหรือเช่า ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาก่อนเสนอลงนาม แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำหนังสือค้ำประกัน ส่งหลักประกันสัญญาให้กองคลังจัดทำเรื่องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญา ทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้นำเอกสารแนบมาติดในสัญญา ตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือจ้างหรือสัญญา งานอื่น ๆ

2.4 หน่วยวางบิล มีหน้าที่ ลงบัญชีคุมเรื่องที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อหรือจ้างหรือเช่า ติดต่อบริษัทห้างร้านให้มารับใบสั่งซื้อหรือจ้างหรือเช่า รับหนังสือส่งพัสดุจาก บริษัท ห้างร้าน ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง จัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างส่งให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของใบตรวจรับที่ลงนามแล้ว ส่งเรื่องให้งานธุรการลงนามแล้วส่งเรื่องให้งานธุรการเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินให้บริษัท ห้าง ร้าน จัดทำใบส่งวนสิทธิการปรับ รวบรวมเรื่องเพื่อขอถอนเงินไว้เบิกเหลือมาปี งานอื่น ๆ

3. งานคลังพัสดุ

3.1 หน่วยบัญชีพัสดุ มีหน้าที่ จัดทำบัญชีพัสดุ บัญชีคุมพัสดุ ลงทะเบียนรับส่ง ใบส่งของพัสดุ ลงทะเบียนรับและส่ง เอกสารการเบิกพัสดุใบเบิก ใบส่งคืน ใบปลดเปลื้อง ให้หมายเลขประจำพัสดุแต่ละประเภท จัดทำสถิติการเบิกใช้พัสดุ จากหน่วยพัสดุซึ่งหมดสภาพการใช้งาน กำหนดปริมาณพัสดุที่จะต้องจัดซื้อเพิ่มเติมตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก จัดทำบัญชีพัสดุให้คณะกรรมการตรวจนับประจำปี งานอื่น ๆ

3.2 หน่วยบัญชีครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ ควบคุมใบเบิก ใบส่งคืนและจัดเก็บ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกครุภัณฑ์ พันทืสหมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำใบเบิกอัตรโนมติ จัดทำสถิติการเบิกครุภัณฑ์ แสดงปริมาณและจำนวนเงิน จากหน่วยครุภัณฑ์ซึ่งหมดสภาพการใช้งานจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ แยกตามหน่วยงานและบัญชีครุภัณฑ์คงคลัง ส่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำ อสังหาริมทรัพย์ (ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) แจ้งการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ งานอื่น ๆ

3.3 หน่วยรับและจ่ายพัสดุ มีหน้าที่ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ รับใบแจ้งกำหนด การส่งมอบพัสดุ ตรวจนับพัสดุที่ส่งมอบตามจำนวนและรายการในใบส่งของ แยกใบส่งของเป็น ใบส่งของปกติและใบส่งของอัตรโนมติ จัดทำใบเบิกอัตรโนมติ ตรวจนับพัสดุตามจำนวนและรายการ ในใบเบิกที่จ่าย จัดทำสถิติการเบิกจ่ายพัสดุ งานอื่น ๆ

3.4 หน่วยวัสดุคงคลัง มีหน้าที่ กำหนดรหัสแสดงตำแหน่งที่เก็บครุภัณฑ์ พิจารณา เนื้อที่ในการเก็บ รับและขนย้ายวัสดุเข้าคลัง จ่ายวัสดุตามใบเบิกปกติและใบปลดเปลื้องค้างจ่าย จัดทำบัญชีแสดงยอดคงเหลือวัสดุคงคลัง ตรวจนับพัสดุคงคลังตามวันที่กำหนด ตรวจสอบสภาพของ วัสดุเพื่อให้ใช้งานได้เสมอ ควบคุมดูแลการเก็บรักษาวัสดุ ประสานงานกับคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีในเรื่อง การตรวจนับพัสดุคงคลัง งานอื่น ๆ

3.5 หน่วยครุภัณฑ์คงคลัง มีหน้าที่ กำหนดรหัสแสดงตำแหน่งที่เก็บครุภัณฑ์ รับและขนย้ายครุภัณฑ์เข้าคลัง จ่ายครุภัณฑ์ตามใบเบิกครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ เพื่อให้ใช้งานได้เสมอ แจ้งซ่อมบำรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด ควบคุมดูแลให้มีการเก็บรักษา ครุภัณฑ์ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในเรื่องการตรวจนับครุภัณฑ์ งานอื่น ๆ

3.6 หน่วยควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่ จัดทำบัญชีคุมการใช้จ่ายเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของการขอใช้เงิน ตัดยอดเงินงบประมาณ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินแจ้งหน่วยงาน ตรวจสอบการจ่ายจริง รวบรวมและประสานงานเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี รวบรวมและ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณของกองพัสดุ จัดทำเรื่องเสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อขอใช้เงิน หรือโอนหมวดเงิน จัดทำเรื่องเสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อขอใช้เงินหรือโอนหมวดเงิน จัดทำ เรื่องเสนอสภามหาวิทยาลัยตามมติคณะกรรมการการเงิน งานอื่น ๆ

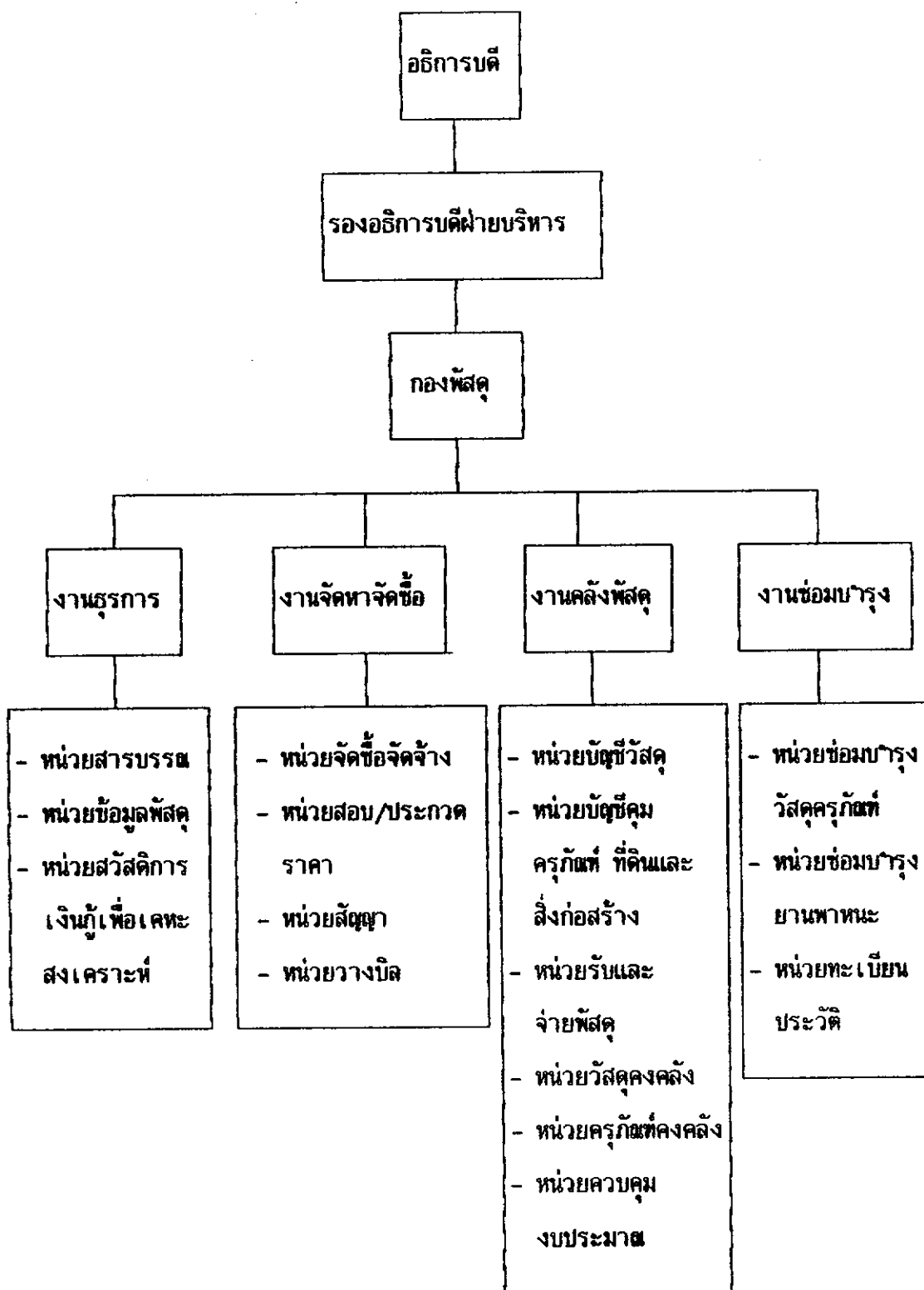
4. งานซ่อมบำรุง

4.1 หน่วยซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ก่อนที่จะนำออกไปซ่อม แจ้งกองกลางให้ดำเนินการซ่อม ขออนุมัติจัดซื้ออะไหล่หรือจัดจ้าง ซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ จัดทำใบอนุมัติให้นำวัสดุครุภัณฑ์ออกไปซ่อมบำรุง ติดต่อ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างซ่อม ออกใบสั่งซื้อหรือตรวจการจ้าง จัดเก็บอะไหล่ซึ่งหมดสภาพ การใช้งาน จากหน่วยอะไหล่ซึ่งหมดสภาพการใช้งาน งานอื่น ๆ

4.2 หน่วยซ่อมบำรุงยานพาหนะ มีหน้าที่ ตรวจสอบสภาพยานพาหนะร่วมกับ งานยานพาหนะก่อนที่จะออกไปซ่อม ขออนุมัติจัดซื้ออะไหล่หรือจัดจ้างซ่อมยานพาหนะ จัดทำ ใบอนุญาตให้ยานพาหนะออกไปซ่อมบำรุง ติดต่อประสานงานการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดำเนินการในเรื่องประกันภัยรถยนต์ จัดเก็บอะไหล่ซึ่ง หมดสภาพการใช้ งานอื่น ๆ

4.3 หน่วยทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ ออกทะเบียนรับเอกสารแจ้งซ่อมหรือ เอกสารซื้ออะไหล่ จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมยานพาหนะ จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อม บำรุงครุภัณฑ์ รวบรวมสถิติการซ่อมบำรุง เสนอข้อมูลการซ่อมบำรุง และประวัติการซ่อมบำรุง จัดเก็บเอกสารงานซ่อมบำรุง งานอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยหนึ่งที่มีรูปแบบการบริหารพัสดุที่ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบตามกระบวนการบริหารพัสดุ ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

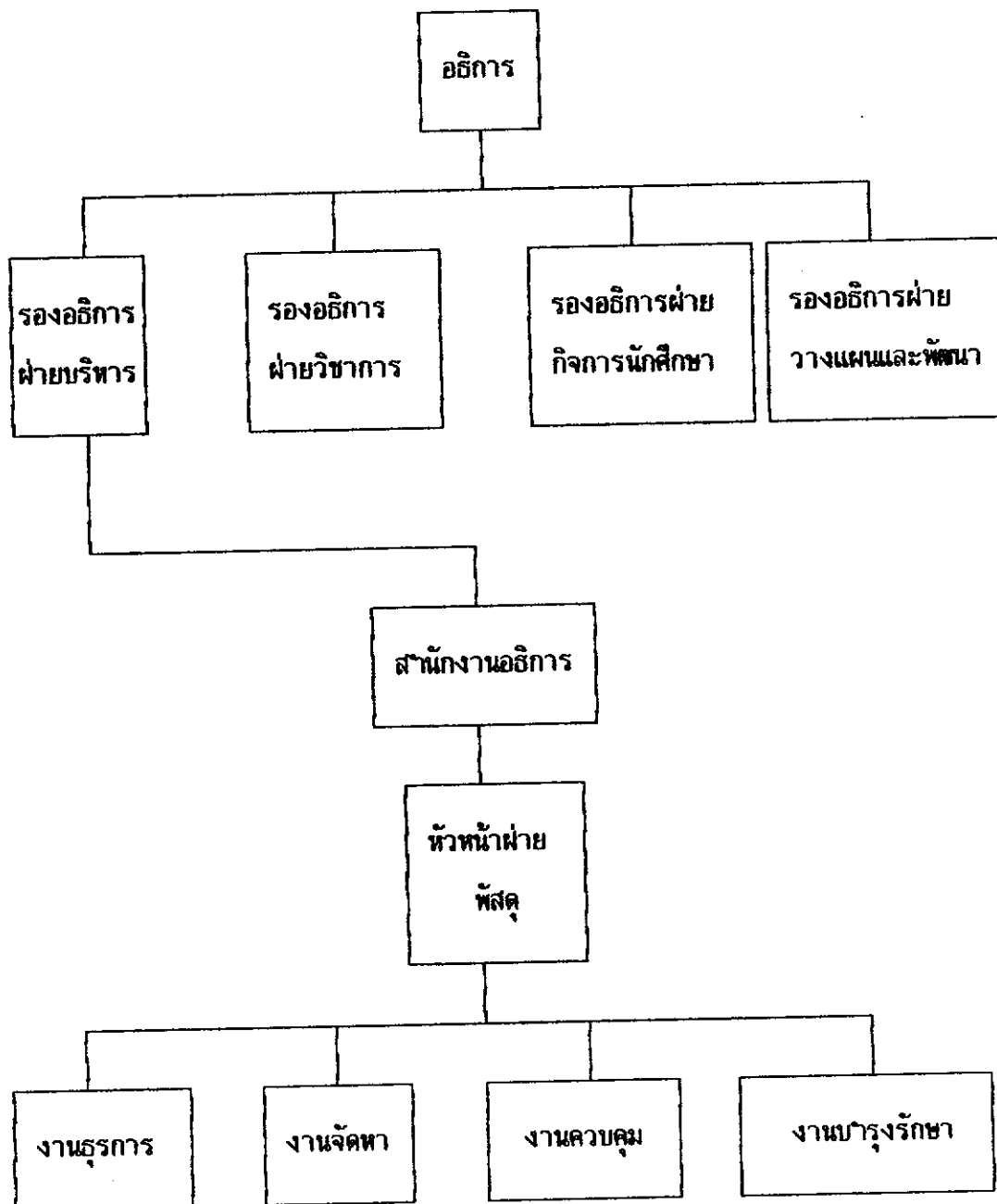
ที่มา : เอกสารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2533.

โครงสร้างการบริหารพัสดุของวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ

วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ เป็นวิทยาลัยครูหนึ่งใน 36 แห่งทั่วประเทศ สังกัด กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ และร่วมอยู่ในกลุ่มสหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ ประกอบด้วยวิทยาลัยครู 6 แห่งในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ วิทยาลัยครูจันทรเกษม วิทยาลัยครูพระนคร วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วิทยาลัยครูธนบุรี วิทยาลัยครูสวนสุนันทา และวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ สหวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นเพื่อร่วมกันดำเนินงาน และสนับสนุนภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อพัฒนากลุ่มวิทยาลัยครูให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่สมบูรณ์ การกิจหลักตามประกาศพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2527 มีดังนี้ ผลิตรครูและให้การศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ ให้การอบรมบุคลากรประจำการ ทำการวิจัยส่งเสริมวิทยฐานะของครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การดำเนินการบริหารพัสดุ

ในการดำเนินงานด้านบริหารพัสดุของวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการควบคุมพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งาน
 ดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 โครงสร้างการบริหารพัสดุของวิทยาลัยครูสวณดุสิต

ที่มา : กรมการฝึกหัดครู พ.ศ. 2531

โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกชนที่คณะนักบวชเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยได้จัดตั้งขึ้น โดยยึดมั่นความดีเลิศทางวิชาการ ที่ก่อปรด้วยความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมทั้งหลักปรัชญาทางศาสนาและจริยธรรม

การดำเนินการบริหารพัสดุ

แผนกจัดซื้อและแผนกพัสดุ เป็นหน่วยงานย่อยของสำนักบริหารการเงิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ แจกจ่ายและควบคุมพัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการบริหารและการจัดการศึกษา แบ่งเป็น 2 แผนก ดังนี้

1. งานจัดซื้อแบ่งเป็น 6 หน่วย

1.1 หน่วยวัสดุบริหารและการศึกษา มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุการบริหาร วัสดุการศึกษา วัสดุงานสอน วัสดุห้องพยาบาล และวัสดุอื่น ๆ

1.2 หน่วยอุปกรณ์บริหารและการศึกษามีหน้าที่จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์การศึกษา เพอร์เนเจอร์และเครื่องตกแต่ง

1.3 หน่วยวัสดุก่อสร้างและซ่อมแซม มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุใช้ซ่อมแซม และบำรุงรักษา วัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้าง

1.4 หน่วยสินค้าจำหน่ายในบुकส์ไตร์ (Book Store) มีหน้าที่จัดซื้อ หนังสือ สมุด อุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ เอกสารการสอนและอื่น ๆ

1.5 หน่วยหนังสือห้องสมุด มีหน้าที่จัดซื้อตำราห้องสมุด ต่ออายุสมาชิกวารสาร นิตยสารต่าง ๆ

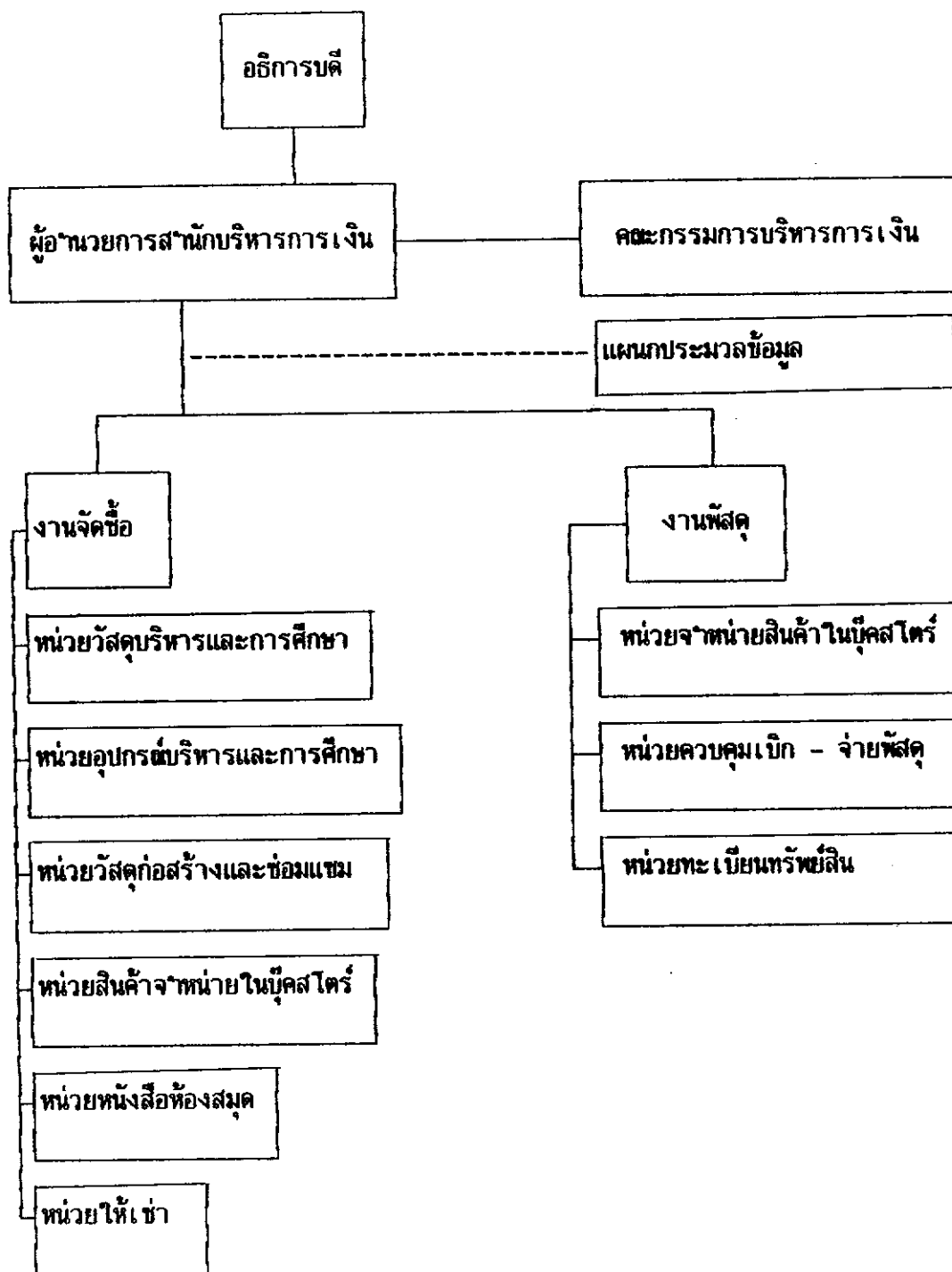
1.6 หน่วยให้เช่า มีหน้าที่ให้เช่าโรงอาหาร คอนโดมิเนียม และสถานที่ต่าง ๆ

2. งานพัสดุ แบ่งเป็น 3 หน่วย

2.1 หน่วยจำหน่ายสินค้าในบुकส์ไตร์ มีหน้าที่จัดจำหน่าย หนังสือ สมุด อุปกรณ์เครื่องเขียน เอกสารการสอนและสินค้าอื่น ๆ ให้บริการเช่าเสื้อครูยกย่องบัณฑิต การบริการเสื้อครูยกย่องอาจารย์ผู้บรรยาย

2.2 หน่วยควบคุม เบิก - จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับสินค้าให้ตรงกับใบสั่งซื้อ จัดทำใบตรวจรับ ทาทะเบียนพัสดุ บันทึกการรับ - จ่าย ทำใบขอซื้อพัสดุ ชนิดต่าง ๆ ทำการตรวจนับยอดพัสดุลงเหลือประจำวัน

2.3 หน่วยทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่สำรวจและจัดทำหมวดหมู่ของทรัพย์สินถาวร แยกตามประเภทของทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินแยกตามประเภท และสถานที่
ดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 โครงสร้างการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ที่มา : นรนุช ไผ่แก้ว เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรรษา คลี่สุวรรณ เป็นผู้สัมภาษณ์

ที่สำนักงานบริหารการเงิน มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2534

โครงสร้างจำลองการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่ารูปแบบจำลองการบริหารพัสดุ ของวิทยาลัยพลศึกษา ควรมียอดประกอบที่สำคัญดังนี้

1. วัตถุประสงค์เพื่อจะดำเนินการด้านการบริหารพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และประหยัด มีพัสดุที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด
2. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นงานที่ต้องการมีส่วนร่วมและการตัดสินใจจากผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย นับตั้งแต่งานธุรการ งานจัดหา งานควบคุมและงานบำรุงรักษา

2.1 งานธุรการ

2.1.1 หน่วยสารบรรณมีหน้าที่รับผิดชอบ รับ ส่ง ร่าง ได้ตอบหนังสือแบบพิมพ์ ควบคุมระเบียบปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ จัดเก็บหนังสือเอกสาร ประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจการรับพัสดุ สอบหาข้อเท็จจริง จัดจำหน่าย ลงทะเบียนคุมเอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์ และงานอื่น ๆ

2.1.2 หน่วยข้อมูล มีหน้าที่รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ จัดการเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา การส่งเอกสารเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ของส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง คืบหลักประกันสัญญา ของให้ผู้รับจ้าง ผู้ขาย และแจ้งให้สถาบันการเงินผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาทราบ จัดเก็บรักษาสัญญา ตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกรวบรวมข้อมูลสถิติที่ส่งหน่วยงานพัสดุ และงานอื่น ๆ

2.1.3 หน่วยสวัสดิการ มีหน้าที่จัดหาวัสดุ สิ่งของที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ไว้จำหน่ายแก่ข้าราชการและลูกจ้างในราคาประหยัด จัดดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ งานอื่น ๆ

2.2 งานจัดหา

2.2.1 หน่วยซื้อวัสดุย่อย มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ จัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดประกอบเรื่อง จัดเตรียมเอกสารที่ขอใช้เงินยืม เปลี่ยนแปลงรายละเอียดในใบสั่งซื้อหรือจ้าง งานอื่น ๆ

2.2.2 หน่วยสอบหรือประกวดราคา มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาวัสดุ โดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา ทำรายละเอียดประกอบเรื่อง ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา จัดทำประกาศจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา กำหนดวันรับหรือเปิดซองเสนอราคา ส่งประกาศ ทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผล งานอื่น ๆ

2.2.3 หน่วยงานพิมพ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือ รูปภาพ แผ่นพับ และเอกสารตามต้นฉบับที่สมบูรณ์ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบต้นฉบับกับโรงพิมพ์ ติดตามการตรวจต้นฉบับ แก้ไขส่งคืนโรงพิมพ์ กำหนดสถานที่ ตรวจรับและจัดส่งให้หน่วยใช้ ให้คำแนะนำด้านงานพิมพ์ งานอื่น ๆ

2.2.4 หน่วยสัญญา มีหน้าที่แจ้งให้ผู้ขายหรือรับจ้างเตรียมเอกสาร จัดทำร่างสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาและหลักประกันสัญญา ทำหนังสือส่งวนสิทธิ์การปรับ ส่งหลักประกันสัญญาให้แก่การการเงิน และบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อส่งคืนให้ผู้ขายหรือรับจ้างเมื่อครบกำหนดตามสัญญา งานอื่น ๆ

2.3 งานควบคุม

2.3.1 หน่วยบัญชีวัสดุ มีหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ ลงทะเบียน รับ ส่ง ใบส่งของและเอกสารการเบิกวัสดุ แจ้งเจ้าหน้าที่วัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และวัสดุคงเหลือ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานอื่น ๆ

2.3.2 หน่วยบัญชีครุภัณฑ์ มีหน้าที่จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ กำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ควบคุมเอกสารการเบิก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก ทำบัญชีครุภัณฑ์คงคลังไว้ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ขารุคและครุภัณฑ์ที่สมควรจัดซ่อม งานอื่น ๆ

2.3.3 หน่วยรับและจ่ายพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมการรับจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ รับใบแจ้งกำหนดการส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบตามจำนวนและรายการในใบส่งของ แยกใบส่งของวัสดุและครุภัณฑ์ จัดเก็บพัสดุตามประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ รับใบเบิกวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจนับพัสดุตามรายการในใบเบิกที่จ่าย จัดทำสถิติการเบิกจ่ายพัสดุ งานอื่น ๆ

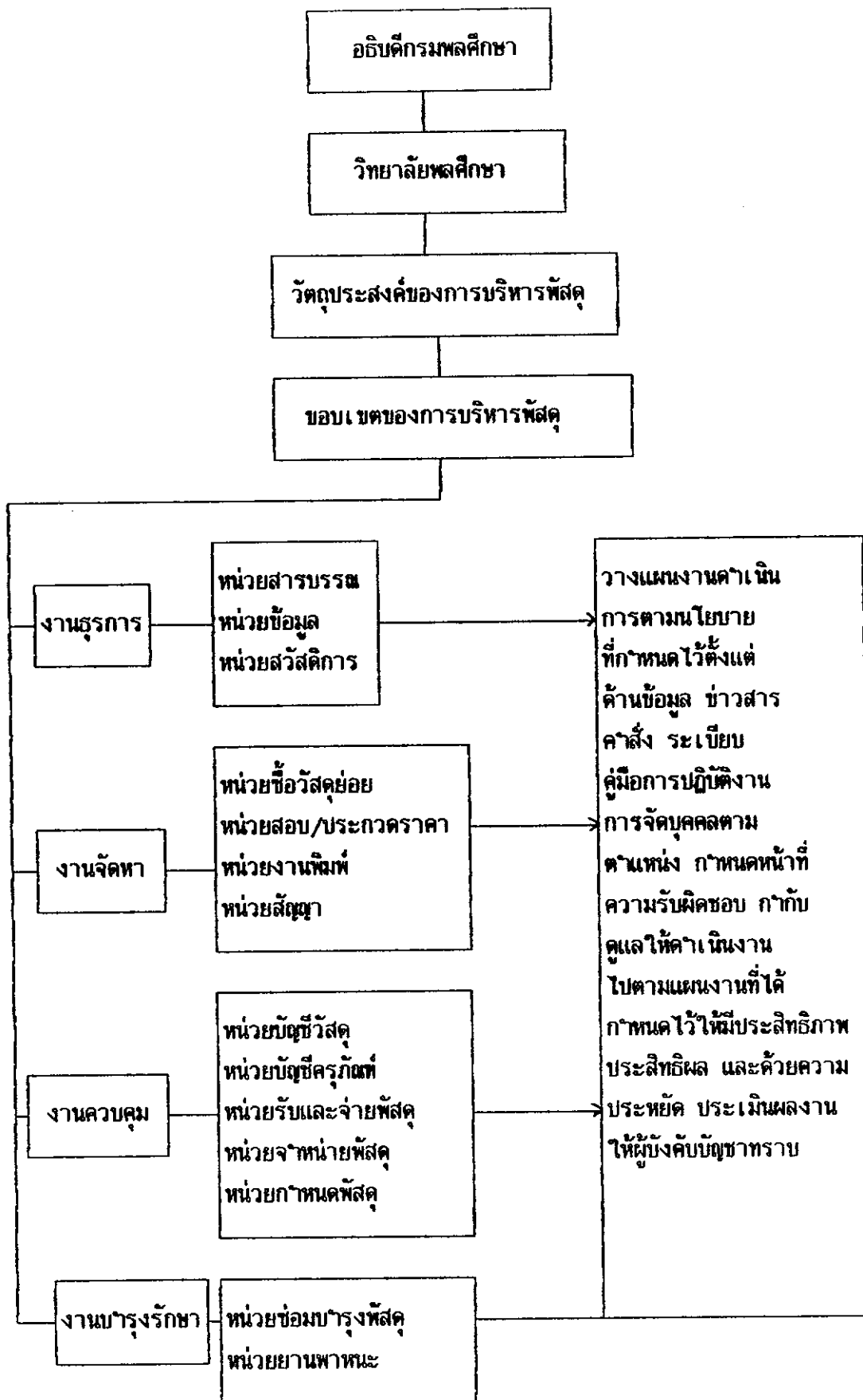
2.3.4 หน่วยจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่รับแจ้งพัสดุที่ชำรุด เพื่อจำหน่าย รวบรวมรายการพัสดุชำรุด แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินของจังหวัด และกระทรวงการคลังทราบ แจ้งหน่วยบัญชีครุภัณฑ์ให้ลงจ่ายจากบัญชี งานอื่น ๆ

2.3.5 หน่วยกำหนดพัสดุ มีหน้าที่จัดทำสถิติการเบิก ใช้พัสดุ แสดงปริมาณ และจำนวนเงิน คำนวณความต้องการพัสดุที่ต้องการให้จัดซื้อ คำนวณ และคิดค่าเสื่อมพัสดุคงเหลือ พัสดุชำรุด ประสานงานกับหน่วยใช้กำหนดคุณภาพของพัสดุ แจ้งปริมาณการใช้และคุณภาพของพัสดุ ที่เหมาะสม งานอื่น ๆ

2.4 งานบำรุงรักษา

2.4.1 หน่วยซ่อมบำรุงพัสดุ มีหน้าที่แจ้งพัสดุและยานพาหนะชำรุดก่อนที่จะนำไปซ่อม ขออนุมัติซื้ออะไหล่หรือจัดจ้างซ่อม ทำหลักฐานการรับไปซ่อม ออกหนังสือสั่งซื้อหรือจ้าง ติดต่อบริษัทรับจ้างมารับหลักฐานการจ้าง ประสานงานการตรวจรับ จัดเก็บอะไหล่ซึ่งหมดสภาพ การใช้งาน แจ้งรายการจำหน่ายอะไหล่ที่หมดสภาพการใช้งาน งานอื่น ๆ

2.4.2 หน่วยยานพาหนะ มีหน้าที่ตรวจสอบยานพาหนะก่อนจะนำไปใช้งาน คู่มือพนักงานขับรถให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ จัดทำใบแจ้งซ่อมยานพาหนะที่ชำรุด จัดเติมน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ จัดทำทะเบียนประวัติ ยานพาหนะ การเติมน้ำมัน อุบัติเหตุ การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย งานอื่น ๆ ดังภาพประกอบ 5



ภาพประกอบ 5 รูปแบบจำลองการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยเรื่องรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษานี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามเทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย (Delphi Technique) ซึ่งมีขั้นตอนและสาระสำคัญที่จะนำเสนอตามลำดับ ได้แก่ ขั้นตอนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และวิธีสร้างรูปแบบจำลองการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

ขั้นตอนการวิจัย

1. ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หลักการ หลักวิชา รูปแบบ และปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน จากตำรา งานวิจัย เอกสารการสัมภาษณ์ รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษาทั้ง 17 แห่ง
2. สร้างรูปแบบจำลองการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา
3. สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ โดยให้มีสาระสอดคล้องกับรูปแบบจำลองการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเบื้องต้นเพื่อจะสร้างแบบสอบถามในรอบต่อไป
4. ผู้วิจัยได้ให้ผู้เชี่ยวชาญที่จะตอบแบบสอบถามในการวิจัยนี้ จำนวน 25 คน ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจากกรมพลศึกษา จำนวน 13 คน และจากหน่วยราชการอื่นและรัฐวิสาหกิจ จำนวน 12 คน ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 25 คนนี้ แบ่งตามภาระหน้าที่และประสบการณ์ได้ดังนี้
 - 4.1 เป็นผู้บริหาร จำนวน 17 คน
 - 4.2 เคยเป็นผู้บริหารและมีงานเขียนบทความเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 3 คน
 - 4.3 เป็นนักทฤษฎีระเบียบพัสดุและเป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 5 คน

5. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปสอบถามผู้เชี่ยวชาญตามเทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

5.1 รอบที่ 1 สอบถามผู้เชี่ยวชาญด้วยแบบสอบถามเบื้องต้น คำถามของแบบสอบถามในรอบนี้ให้ผู้เชี่ยวชาญตอบว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับเนื้อหาสาระของข้อความถามนั้น ๆ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้อย่างอิสระ เพื่อนำคำตอบในรอบนี้ไปสร้างแบบสอบถามที่จะใช้ตามเทคนิคการวิจัยแบบเดลฟายในรอบที่ 2 ต่อไป

5.2 รอบที่ 2 สอบถามผู้เชี่ยวชาญด้วยแบบสอบถามที่สร้างขึ้นโดยอาศัยคำตอบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 1 คำถามในรอบนี้เป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงระดับความคิดเห็นว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยมากน้อยเพียงใด

5.3 รอบที่ 3 สอบถามผู้เชี่ยวชาญด้วยแบบสอบถามชุดเดียวกับแบบสอบถามที่ใช้ในรอบที่ 2 โดยแสดงค่ามัธยฐาน (Median) และพิสัยควอไทล์ (Quartile Range) ของคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 2 เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้พิจารณาคำตอบของคนอื่นครั้งหนึ่ง หากผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่ตรงกับความเห็นของตนก็สามารถเปลี่ยนแปลงหรือยืนยันความคิดเห็นของตนได้ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้แสดงเหตุผลได้ในกรณีที่ยืนยันความคิดเห็นที่ไม่สอดคล้องกับกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

การสอบถามชุดนี้ในรอบที่ 3 เพราะผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกับความเห็นในรอบที่ 2

6. ผู้วิจัยนำผลที่ได้จากการสอบถามผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 3 มาพัฒนาให้เป็นรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นโดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎี หลักการ รูปแบบ และปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน จากตำรา

งานวิจัย เอกสาร การสัมภาษณ์ รวมทั้งผลการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของผู้บริหาร
วิทยาลัยพลศึกษาทั้ง 17 แห่ง

ลักษณะของเครื่องมือเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบบไลเคิร์ต
(Likert) จำนวน 111 ข้อ ตามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา โดยให้
ครอบคลุมเนื้อหาต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ จำนวน 7 ข้อ
2. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ จำนวน 55 ข้อ แบ่งเป็น
 - 2.1 การบริหารงานด้านธุรการ จำนวน 7 ข้อ
 - 2.2 การบริหารงานด้านการจัดหาพัสดุ จำนวน 17 ข้อ
 - 2.3 การบริหารงานด้านควบคุมพัสดุ จำนวน 19 ข้อ
 - 2.4 การบริหารงานด้านบำรุงรักษาพัสดุ จำนวน 12 ข้อ
3. กระบวนการบริหารพัสดุ จำนวน 49 ข้อ แบ่งเป็น
 - 3.1 การวางแผนการบริหารพัสดุ จำนวน 7 ข้อ
 - 3.2 การจัดองค์การการบริหารพัสดุ จำนวน 6 ข้อ
 - 3.3 การบริหารงานบุคคลของฝ่ายพัสดุ จำนวน 10 ข้อ
 - 3.4 การอำนวยการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ข้อ
 - 3.5 การประสานงานการบริหารพัสดุ จำนวน 5 ข้อ
 - 3.6 การรายงานด้านการบริหารพัสดุ จำนวน 8 ข้อ
 - 3.7 การจัดท่างประมาณการบริหารพัสดุ จำนวน 9 ข้อ

ในแต่ละเนื้อหา มีคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นได้อย่าง
อิสระ

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือมีดังนี้

1. สร้างแบบสอบถามเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา โดย
อาศัยรูปแบบจำลองของการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษา
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสัมภาษณ์และการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้น

ของผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษาทั้ง 17 แห่ง ลักษณะของแบบสอบถามเบื้องต้นนี้เป็นข้อความเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา จำนวน 121 ข้อความ ให้ผู้ตอบตอบว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับข้อความเหล่านั้น และมีคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะใด ๆ ได้โดยอิสระ

2. ส่งแบบสอบถามเบื้องต้นให้ผู้เชี่ยวชาญตอบ คัดเลือกข้อคำถามที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยร้อยละ 60 ขึ้นไป รวมทั้งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในคำถามปลายเปิดมาสร้างเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

3. นำแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าที่สร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 7 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา และความถูกต้องของสำนวนภาษา ผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 7 คน ได้แก่ นายชูเกียรติ วิริตตานุกาภ คร.ธีร ศรีแก้ว พันเอกประวิทย์ ชินจิตรพอง รศ.ดร.ไพศาล หวังพานิช ผศ.ดร.วิจิตร สิ้นสิริ รศ.ดร.สมบูรณ์ ชิตพงศ์ และ ดร.สมสุข อีระพิจิตร

4. ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามพร้อมทั้งส่งและรับแบบสอบถามด้วยตนเองทุกครั้ง ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 24 มิถุนายน ถึงวันที่ 5 กรกฎาคม 2534

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม ถึงวันที่ 9 สิงหาคม 2534

รอบที่ 3 ระหว่างวันที่ 19 สิงหาคม ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2534

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่ 1 ใช้วิธีหาค่าร้อยละของคำตอบเห็นด้วยกับข้อคำถามในแบบสอบถามเบื้องต้นของผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยนำข้อคำถามที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นด้วย

ร้อยละ 60 ขึ้นไปกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในคำถามปลายเปิดมาสร้างแบบสอบถาม
มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เพื่อสอบถามในรอบที่ 2

การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่ 2 และรอบที่ 3 ผู้วิจัยหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยควอไทล์
ในการสรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ตามสูตรต่อไปนี้

1. ค่ามัธยฐาน

$$Mdn = I + \left[\frac{\frac{N}{2} - F}{f} \right] i$$

เมื่อ I เป็นขีดจำกัดล่างแท้จริงของชั้นที่มีมัธยฐานอยู่

N เป็นจำนวนผู้เชี่ยวชาญ

F เป็นความถี่สะสมก่อนชั้นที่มีมัธยฐานอยู่

f เป็นความถี่ของชั้นที่มีมัธยฐานอยู่

i เป็นอันตรภาคชั้น

2. ค่าพิสัยควอไทล์

$$Q.R. = Q_3 - Q_1$$

$$\text{โดยที่ } Q_x = I + \left[\frac{\frac{X}{4} - N - F}{f} \right] i$$

เมื่อ Q_x เป็นควอไทล์ที่ x

I เป็นขีดจำกัดล่างแท้จริงของชั้นที่ควอไทล์ x อยู่

F เป็นความถี่สะสมก่อนชั้นที่ควอไทล์ x อยู่

f เป็นความถี่ของชั้นที่ควอไทล์ x อยู่

i เป็นอันตรภาคชั้น

วิธีสร้างรูปแบบจำลองการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

คำตอบแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 3 ถือเป็นข้อยุติ เพราะคำตอบมีความสอดคล้องกับคำตอบในรอบที่ 2

ผู้วิจัย ได้ตั้งเกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสมของข้อคำถามไว้ดังนี้

ข้อคำถามที่มีค่ามัธยฐานของคำตอบระหว่าง 4.510-5.000 ถือว่ามีความเหมาะสมมาก

ข้อคำถามที่มีค่ามัธยฐานของคำตอบระหว่าง 4.000-4.500 ถือว่ามีความเหมาะสม

ข้อคำถามที่มีค่ามัธยฐานของคำตอบต่ำกว่า 4.000 ถือว่าไม่มีความเหมาะสม

ส่วนเกณฑ์ในการพิจารณาความสอดคล้องของคำตอบ ผู้วิจัยได้กำหนดไว้ดังนี้

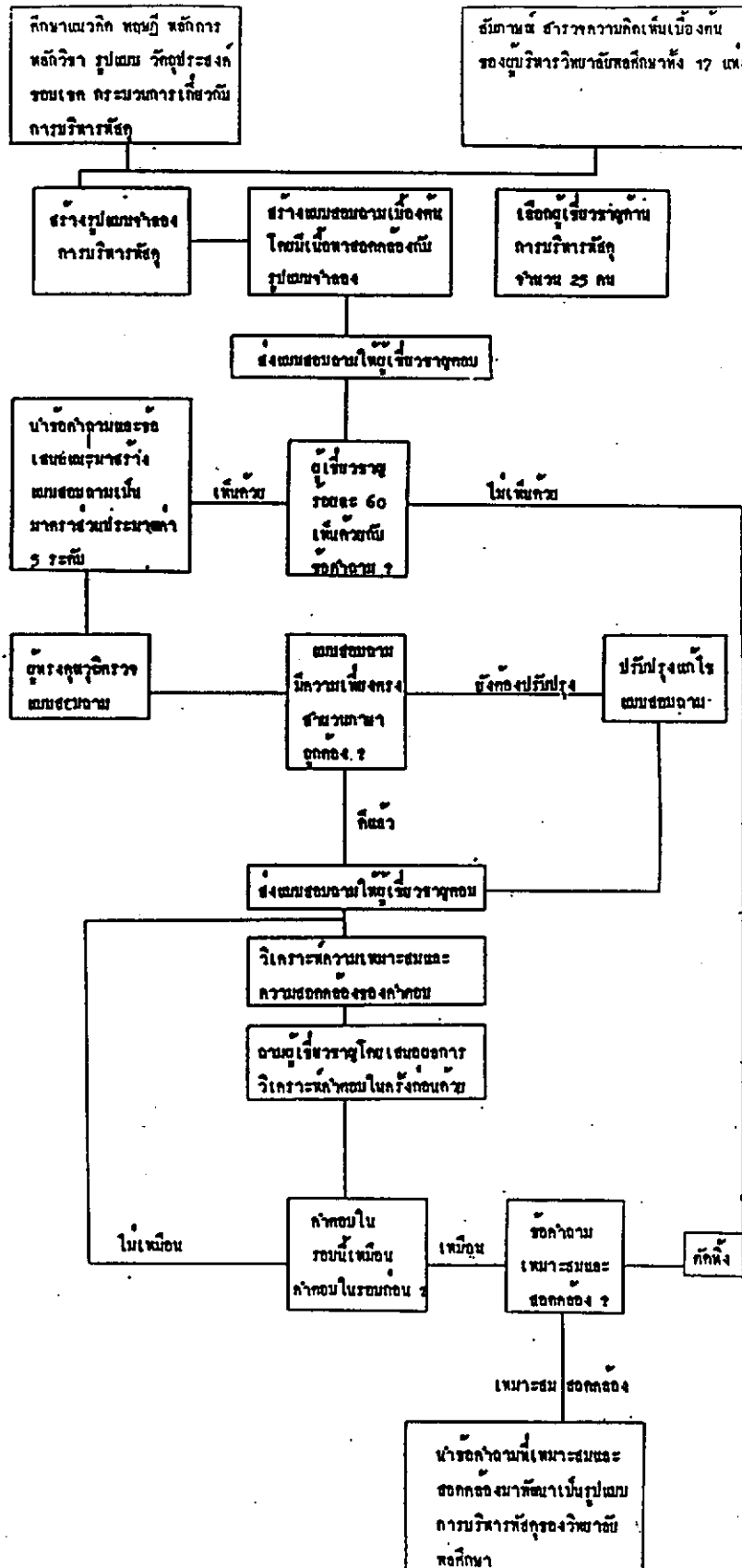
ค่าพิสัยควอไทล์ระหว่าง 0.000-1.000 ถือว่าคำตอบมีความสอดคล้องกันสูง

ค่าพิสัยควอไทล์ระหว่าง 1.010-1.500 ถือว่าคำตอบมีความสอดคล้องกัน

ค่าพิสัยควอไทล์มากกว่า 1.500 ถือว่าคำตอบไม่มีความสอดคล้องกัน

ข้อคำถามที่มีความเหมาะสมมากหรือมีความเหมาะสมและมีความสอดคล้องสูง หรือมีความสอดคล้องได้ถูกนำมาสังเคราะห์กับข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งได้ศึกษาในขั้นตอนแรกและปรับปรุงเพื่อพัฒนาเป็นรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

แผนภูมิขั้นตอนของการวิจัยจนได้รูปแบบการบริหารพัสดุที่เหมาะสมกับวิทยาลัยพลศึกษา แสดงไว้ในภาพประกอบ 6



ภาพประกอบ 6 ขั้นตอนการวิจัยเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารหลักสูตรของวิทยาลัยพลศึกษา

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการบริหารพัสดุของวิทยาลัย
พลศึกษา โดยอาศัยจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญตามเทคนิคเดลฟาย ในบทนี้ได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ดังนี้คือ ข้อมูลด้านสถานภาพของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ผลการวิเคราะห์คำตอบในรอบที่หนึ่ง รอบที่สอง
และรอบที่สาม ตามลำดับ

ข้อมูลด้านสถานภาพของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

1. จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมในงานวิจัยนี้มี 25 คน
2. เพศ แบ่งเป็น
 - 2.1 ชาย จำนวน 23 คน
 - 2.2 หญิง จำนวน 2 คน
3. สังกัด แบ่งเป็น
 - 3.1 กรมพลศึกษา จำนวน 13 คน
 - 3.2 หน่วยงานราชการอื่น จำนวน 10 คน
 - 3.3 รัฐวิสาหกิจ จำนวน 2 คน
4. วุฒิการศึกษา จำนวนได้ดังนี้
 - 4.1 ปริญญาเอก จำนวน 1 คน
 - 4.2 ปริญญาโท จำนวน 14 คน
 - 4.3 ปริญญาตรี จำนวน 8 คน
 - 4.4 อนุปริญญา จำนวน 1 คน
 - 4.5 มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 1 คน

5. ภาระหน้าที่และประสบการณ์ จานแนกเป็น

- 5.1 เป็นผู้บริหาร จำนวน 17 คน
- 5.2 เคยเป็นผู้บริหารและมีงานเขียนบทความเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 3 คน
- 5.3 เป็นผู้กำหนดระเบียบพัสดุและเป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 5 คน

การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่หนึ่ง

การวิเคราะห์คำตอบในรอบนี้เป็นการหาจำนวนคำตอบเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับเนื้อหาสาระของข้อคำถามแต่ละข้อ คำถามที่ใช้มีจำนวน 121 ข้อ เป็นคำถามด้านวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ 7 ข้อ ด้านขอบเขตของการบริหารพัสดุ 58 ข้อ และด้านกระบวนการบริหารพัสดุ 56 ข้อ

ผลการวิเคราะห์พบว่าผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเนื้อหาสาระในข้อคำถามเบื้องต้น แต่ละข้อมีจำนวนผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยเกินกว่าร้อยละ 76 ยกเว้นข้อ 100 ซึ่งเป็นคำถามเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารพัสดุ มีผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยเพียงร้อยละ 56 ดังแสดงไว้ในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนคำตอบเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับข้อความในการสอบถามรอบที่ 1

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
	<u>วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ</u>		
	วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุควรมีลักษณะดังนี้		
1	กำหนดเป้าหมายในการบริหารพัสดุโดยเน้นความคล่องตัวในการบริหาร	21	84
2	กำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุไว้อย่างชัดเจน	25	100
3	ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ	24	96
4	พัฒนาบุคลากรฝ่ายพัสดุในด้านมนุษยสัมพันธ์	23	92
5	มีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	25	100
6	จัดระบบเก็บเอกสารหลักฐานไว้ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ	25	100

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
7	สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับ ผลตอบแทนอย่างยุติธรรม	21	84
8	<u>ขอบเขตของการบริหารพัสดุ</u> แนวปฏิบัติในการบริหารงาน ด้านธุรการมีดังนี้ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบใน การปฏิบัติงานธุรการของ ฝ่ายพัสดุ	25	100
9	จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสม สำหรับการปฏิบัติงานธุรการ โดยเฉพาะ	23	92
10	จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน ไว้อย่างเพียงพอ	24	96
11	จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารงานของฝ่ายพัสดุ อย่างเพียงพอ	24	96

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
12	จัดเก็บเอกสารทางราชการไว้ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อ การค้นหา	25	100
13	จัดแยกเอกสารไว้ตามความสำคัญ มากน้อย	23	92
14	กำหนดวิธีปฏิบัติในการขอใช้ และคืนเอกสารตามลำดับ ความสำคัญ	25	100
15	นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ การสร้างฐานข้อมูล เกี่ยวกับการ บริหารพัสดุ	22	88
16	ในการบริหารงานด้านจัดหา พัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ ประชุมเตรียมวางแผนการจัดหา พัสดุของงานต่าง ๆ ไว้	25	100
17	กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหา พัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ	25	100

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
18	กำหนดขั้นตอนการประสานงาน ด้านการจัดการระหว่างหน่วยผู้ ใช้ กับฝ่ายพัสดุ	25	100
19	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งทราบถึงขั้นตอน การประสานงานของฝ่ายพัสดุ ระหว่างหน่วยผู้ใช้งกับผู้มีอำนาจ อนุมัติ	25	100
20	ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผน การจัดหาพัสดุไว้ก่อนวิทยาลัย จะเปิดภาคเรียน	23	92
21	จัดหาบุคลากรช่วยให้คำแนะนำ แก่หน่วยผู้ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดหา	20	80
22	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งพัสดุทราบถึง วิธีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ถูกต้อง	22	88
23	จัดหาตัวอย่างและรายละเอียด ของพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติ งานพัสดุไว้ให้หน่วยผู้ใช้ง	22	88

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
24	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการใช้ของแต่ละ หน่วยงาน	24	96
25	มีการประเมินความต้องการใช้ พัสดุของแต่ละหน่วยงาน	22	88
26	แยกรายการตามประเภทของ พัสดุเพื่อสะดวกในการจัดหา	25	100
27	กำหนดวิธีการจัดหาให้เหมาะ กับประเภทของพัสดุ	19	76
28	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละ หน่วยงาน	24	96
29	ควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็น ไปตามระเบียบ	25	100
30	แจ้งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้ทราบ เมื่อมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ	19	76
31	กำหนดให้มีการจัดหาสถิติ การจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือน	20	80

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
32	แจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แต่ละ หน่วยงานทราบทุก 4 เดือน	20	80
33	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดหาทุก 4 เดือน	23	92
34	ในการบริหารงานด้านควบคุม พัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ กำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุม พัสดุไว้ให้สอดคล้องกับระเบียบ พัสดุ	23	92
35	ตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บใน คลังพัสดุให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร รับเข้า	25	100
36	จัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	24	96
37	กำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์	24	96
38	อำนวยความสะดวกในการจัดส่ง พัสดุให้ถึงหน่วยผู้ใช้นั้นในเวลา ที่ต้องการ	22	88

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
39	ดำเนินการสาธิตให้หน่วยผู้ใช้นำ เข้าใจถึงวิธีใช้ตลอดจนวิธีดูแล รักษา	19	76
40	อธิบายให้หน่วยผู้ใช้นำเข้าใจถึงวิธี ควบคุมพัสดุเมื่อได้รับของมาแล้ว	24	96
41	จัดพัสดุไว้สำรองจ่ายเวลาที่ ต้องใช้เร่งด่วนหรือจำเป็น	24	96
42	จัดเก็บรักษาพัสดุที่รับเข้าให้อยู่ ในสภาพที่ปลอดภัย	24	96
43	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานทาง บัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อม เพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา	25	100
44	จ่ายพัสดุที่นำเข้ามาตามลำดับ ก่อนหลัง	20	80
45	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุตามระเบียบข้อ 89 ภายใน เดือนกันยายนของทุกปี	25	100
46	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด	24	96

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
47	จัดทำเงื่อนไขรายละเอียดขั้นตอน การจำหน่ายไว้ให้ถูกต้องตาม แบบที่วิทยาลัยจัดทำไว้	24	96
48	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ออกจากการควบคุมทางบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	25	100
49	ครุภัณฑ์ที่จะทะเบียนไว้ตามกฎหมาย เช่น ยานพาหนะ อาวุธปืน ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับ จดทะเบียนทราบ	25	100
50	แจ้งการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวง การคลังทราบ	23	92
51	จัดทำสถิติการควบคุมบัญชีพัสดุ ของแต่ละหน่วยงานทุก 4 เดือน	23	92
52	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านควบคุมพัสดุทุก 4 เดือน	22	88

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
53	ในการดำเนินการบริหารงาน ด้านบำรุงรักษาพัสดุควรมี แนวปฏิบัติดังนี้ จัดทำแผนการของประมาณ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นรายปี	24	96
54	ดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ แต่ละประเภทตามความเหมาะสม	23	92
55	จัดทำเครื่องหมายเตือนให้ผู้ใช้ ศึกษาวิธีการใช้และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งาน	24	96
56	จัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุง รักษาครุภัณฑ์ไว้ที่ครุภัณฑ์	23	92
57	ทำหนังสือแจ้งหน่วยผู้ใช้ให้ทราบ ถึงวิธีปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์	21	84
58	จัดทำคู่มือแนะนำวิธีเก็บรักษา ครุภัณฑ์แต่ละประเภทให้ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย	25	100

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
59	ชี้แจงให้บุคลากรในวิทยาลัย ทราบว่าเมื่อพบพัสดุควรควรแจ้ง ให้ผู้รับผิดชอบทราบ	23	92
60	ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่วิทยาลัย สามารถซื้อได้เอง	24	96
61	ตรวจสอบพัสดุให้มีสภาพที่พร้อม จะใช้งานได้ตลอดเวลา	24	96
62	ดำเนินการให้ใช้ประโยชน์ของ พัสดุอย่างคุ้มค่ามากที่สุด	25	100
63	จัดทำทะเบียนประวัติการจัดซื้อ ครุภัณฑ์แยกตามประเภทของครุภัณฑ์ ไว้ให้ชัดเจน	25	100
64	จัดทำสถิติการจัดซื้อครุภัณฑ์ของแต่ละ หน่วยงานแยกตามประเภทของ ครุภัณฑ์	24	96
65	ประเมินผลงานด้านบำรุงรักษา พัสดุทุก 4 เดือน	21	84

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
	<u>กระบวนการบริหารพัสดุ</u>		
	ในการวางแผนการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้		
66	จัดทำแผนการปฏิบัติงานบริหาร พัสดุไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว	22	88
67	กำหนดรายละเอียดขั้นตอนใน การจัดทำแผนการบริหารงาน พัสดุไว้ทุกขั้นตอน	23	92
68	จัดทำตารางกำหนดเวลาติดตาม ประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ทุก 4 เดือน	23	92
69	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบแผนงาน และโครงการบริหารงานพัสดุ อย่างชัดเจน	24	96
70	จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ใน การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับ การจัดทำแผนงานและโครงการ บริหารงานพัสดุ	25	100

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
71	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัสดุไว้ตลอดปีการศึกษา	24	96
72	จัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลทาง การบริหารพัสดุที่ถูกต้อง ทันต่อ เหตุการณ์	25	100
73	ในการจัดองค์การการบริหาร พัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ ดำเนินการได้ได้มาซึ่งบุคลากร ในการบริหารงานของฝ่ายพัสดุ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	25	100
74	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน	25	100
75	เตรียมวางแผนการปรับปรุง ขยายงานให้สอดคล้องกับการ ขยายงานของวิทยาลัย	22	88
76	นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงาน มาพิจารณาปรับปรุงระบบการ บริหารงานพัสดุ	22	88

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
77	นำข้อเสนอแนะจากหน่วยงาน ผู้เข้ามาพิจารณาปรับปรุงระบบ การบริหารงานพัสดุ	23	92
78	จัดโครงการสัมมนาความรู้ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุเป็นประจำ	24	96
79	ประเมินการจัดและดำเนินงาน การบริหารพัสดุทุก 4 เดือน	22	88
80	ในการบริหารงานบุคคล ของฝ่ายพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ จัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ ตรงกับตำแหน่งของงาน	25	100
81	จัดทำแผนภูมิแสดงตำแหน่งและ หน้าที่ในแต่ละตำแหน่งไว้ให้ ชัดเจน	22	88
82	จัดส่งบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ไปรับการอบรมและดูงาน	24	96

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
83	สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อ นำความรู้มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงาน	24	96
84	พิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากร ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้	25	100
85	ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงาน แทนกันได้เมื่อคนใดคนหนึ่ง ไม่อยู่	24	96
86	ปลูกฝังให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุ ปฏิบัติงานด้วยความมีน้ำใจต่อ เพื่อนร่วมงาน	25	100
87	สนับสนุนให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุ มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ไม่ แสวงหาประโยชน์ใส่ตนเอง	25	100
88	พิจารณาแก้ปัญหาในหน่วยงาน ตามความเหมาะสมและด้วย ความเป็นธรรม	25	100
89	จัดให้มีสวัสดิการของฝ่ายพัสดุ ตามความจำเป็น	23	92

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
90	ในการอำนวยการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติใน การบริหารงานพัสดุให้สอดคล้อง กับการบริหารงานของวิทยาลัย	24	96
91	จัดมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ พัสดุตามสายงานความรับผิดชอบ	25	100
92	กำหนดวิธีปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามรายละเอียดที่ กำหนดไว้ตามสายงาน	25	100
93	จัดทำระเบียบ คำสั่ง หลักปฏิบัติ ที่ถูกต้องไว้ให้หน่วยงานและ บุคลากรของวิทยาลัยได้ค้นคว้า อ้างอิง	25	100
94	แนะนำแนวทางการศึกษาหา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบใน การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรใน วิทยาลัย	25	100

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
95	ให้การสนับสนุนแก่บุคลากรใน การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	25	100
96	ในการประสานงานการบริหาร พัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ กำหนดแนวทางการประสานงาน กับหน่วยงานอื่นไว้ทั้งภายในและ ภายนอกวิทยาลัย	24	96
97	กำหนดให้มีบุคลากรไว้ให้ คำแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุ แก่หน่วยงานผู้ใช้	24	96
98	ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วม กิจกรรมที่ช่วยพัฒนางานพัสดุที่ จัดขึ้นภายในวิทยาลัยพลศึกษา	24	96
99	ให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมพิเศษ ซึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุที่จัดขึ้น ภายนอกวิทยาลัยพลศึกษา	24	96

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
100	กำหนดให้บุคลากรสับเปลี่ยน หมุนเวียนหน้าที่กันให้เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้แสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัว	14	56*
101	แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละงานในฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน	25	100
102	มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกัน ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูล เพียงพอสำหรับการตัดสินใจ	24	96
103	ในการรายงานด้านการบริหาร พัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ กำหนดระยะเวลาของ การรายงานไว้ให้ทันเวลา	25	100
104	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต ของการทำรายงานไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจน	25	100
105	ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้อง มีหลักฐานอ้างอิง	24	96

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
106	กำหนดตัวผู้รับผิดชอบการรายงาน ของแต่ละงาน	25	100
107	กำหนดรูปแบบของการรายงาน ที่มีความชัดเจนเข้าใจได้ง่าย	25	100
108	ใช้ภาษาในการรายงานที่อ่านง่าย สามารถเข้าใจได้ตรงกัน	24	96
109	สามารถใช้รายงานนี้สำหรับเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน	24	96
110	จัดทำรายงานด้านการบริหาร พัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ	25	100
111	สรุปรายงานเสนอผู้บริหารตาม ลำดับ	25	100
112	ในการจัดทำงบประมาณการบริหาร พัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจะ ได้ทราบความต้องการในการใช้ พัสดุ	25	100

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
113	วางแผนการจัดทำงบประมาณไว้ให้ชัดเจน	25	100
114	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับไว้ให้ครบถ้วนทุกประเภท	25	100
115	ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	25	100
116	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการจัดงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้พัสดุ	24	96
117	จัดงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้	25	100
118	จัดการบริหารงบประมาณโดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพประหยัดเวลาและทันเวลา	25	100
119	กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการหลังจากเสร็จงานแล้ว	24	96

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ ที่เห็นด้วย	ร้อยละ
120	จัดทำรายงานผลการใช้ งบประมาณตามแผนงานและ โครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	25	100
121	จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลในการวางแผน การบริหารพัสดุในปีงบประมาณ ต่อไป	25	100

*แสดงจำนวนร้อยละที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่สอง

ในรอบที่สองนี้เป็นการวิเคราะห์หาค่าความเหมาะสม และค่าความสอดคล้องของคำตอบ ซึ่งได้จากการนํานแบบสอบถามที่สร้างขึ้นโดยอาศัยจำนวน ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก รอบที่ 1 มาสอบถามผู้เชี่ยวชาญ คำถามมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เป็นคำถาม ด้านวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ จำนวน 7 ข้อ ด้านขอบเขตการบริหารพัสดุจำนวน 55 ข้อ และด้านกระบวนการบริหารพัสดุ จำนวน 49 ข้อ รวม 111 ข้อ

ข้อมูลในตาราง 2 แสดงผลการวิเคราะห์ให้เห็นว่า ประเด็นคำถามมีความเหมาะสม มาก จำนวน 61 ข้อ มีความเหมาะสมจำนวน 43 ข้อ ส่วนอีก 7 ข้อ ไม่มีความเหมาะสม ข้อที่ไม่มีความเหมาะสมมีดังนี้คือ 28, 29, 30, 31, 42, 62 และ 93 เมื่อพิจารณาความ

สอดคล้องของคำตอบพบว่า มีคำตอบที่มีความสอดคล้องกันสูง จำนวน 32 ข้อ มีความสอดคล้องกันจำนวน 77 ข้อ และไม่มีความสอดคล้องกันจำนวน 2 ข้อ ข้อที่ไม่มีความสอดคล้องกัน ได้แก่ ข้อ 50 และข้อ 62

ตาราง 2 การวิเคราะห์ค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้องของคำตอบใน
การสอบถามรอบที่ 2

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (p)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
1	<u>วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ</u> วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ควรมีลักษณะดังนี้ กำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหาร พัสดุให้มีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบ	4.875	0.625
2	กำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหาร พัสดุไว้อย่างชัดเจน	4.765	0.851
3	จัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ให้เป็น ระบบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ตามระเบียบพัสดุ	4.719	1.002
4	ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ	4.182	1.192

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
5	สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากร ทุกด้าน	4.455	1.093
6	สนับสนุนให้บุคลากรได้รับ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือ เลื่อนขั้นอย่างยุติธรรม	4.538	1.238
7	มีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุ และงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	4.842	0.658
	<u>ขอบเขตของการบริหารพัสดุ</u>		
	แนวปฏิบัติในการบริหารงาน ด้านธุรการมีดังนี้		
8	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบใน การปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายพัสดุ	4.667	1.119
9	จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสม สำหรับการปฏิบัติงานธุรการ		
	โดยเฉพาะ	4.438	1.323
10	จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานไว้อย่างเพียงพอ	4.607	1.081

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (P)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
11	จัดทำแบบฟอร์มที่มีข้อความรัดกุม เพื่อใช้ในการบริหารงานอย่าง เพียงพอ	4.875	0.625
12	จัดเก็บเอกสารทางราชการไว้อย่าง เป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา	4.842	0.658
13	กำหนดวิธีปฏิบัติในการขอใช้และ คืนเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ	4.765	0.851
14	นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการ การจัดเก็บ รวมถึงการค้นหา ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	4.607	1.081
15	ในการบริหารงานด้านจัดหา พัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ ประชุมเตรียมวางแผนแบ่ง การจัดหาพัสดุของงานต่าง ๆ ไว้ ให้เหมาะสม	4.607	1.147
16	กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหา พัสดุให้มีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบ	4.806	0.076

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
17	กำหนดขั้นตอนการประสานงาน ด้านการจัดหาระหว่างผู้ใช้กับ ฝ่ายพัสดุ	4.667	1.119
18	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งทราบถึงขั้นตอน การประสานงานของฝ่ายพัสดุ ระหว่างหน่วยผู้ใช้งกับผู้อนุมัติ	4.250	1.002
19	ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผน การจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้าเพื่อ ให้ทันการใช้งาน	4.458	1.042
20	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งพัสดุทราบถึง วิธีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ถูกต้อง	4.450	1.154
21	จัดทำตัวอย่างและรายละเอียด ของพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พัสดุไว้ให้หน่วยผู้ใช้ง	4.222	1.247
22	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความ จำเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน	4.607	1.232
23	มีการประเมินความต้องการใช้ พัสดุของแต่ละหน่วยงาน	4.250	1.250

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
24	แยกรายการตามประเภทของพัสดุ เพื่อสะดวกในการจัดหา	4.667	1.208
25	กำหนดวิธีการจัดหาให้เหมาะกับ ประเภทของพัสดุ โดยให้อยู่ใน วงเงินงบประมาณ	4.667	1.052
26	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความ จำเป็นเร่งด่วนของแต่ละหน่วยงาน	4.806	0.778
27	ควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็น ไปตามระเบียบ	4.875	1.005
28	เมื่อมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบ	3.950*	1.399
29	กำหนดให้มีการจัดหาสถิติการจัดหา พัสดุไว้ทุก 4 เดือน	3.393*	1.232
30	แจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แก่แต่ละ หน่วยงานทราบทุก 4 เดือน	3.219*	1.022
31	มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดหาโดยหน่วยจัดหา และหน่วยผู้ใช้ทุก 4 เดือน	3.542	1.323

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (η)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
32	ในการบริหารงานด้านควบคุม พัสดุควรมีแผนปฏิบัติการดังนี้ กำหนดแผนปฏิบัติการในการควบคุมพัสดุ เป็นการภายในไว้ให้สอดคล้องกับ ระเบียบพัสดุ	4.719	0.953
33	ตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลัง พัสดุให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร รับเข้า	4.842	0.658
34	จัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	4.875	0.625
35	กำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของ ครุภัณฑ์	4.765	0.982
36	อำนวยความสะดวกในการจัดส่ง พัสดุให้ถึงหน่วยผู้ใช้นั้นในเวลา ที่ต้องการ	4.444	1.229
37	ติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการสำธิต ให้หน่วยผู้ใช้เข้าใจถึงวิธีใช้ ตลอดจนวิธีดูแลรักษา	4.438	1.323

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (n)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
38	กำหนดวิธีการที่เป็นมาตรฐานให้		
	หน่วยผู้เข้าเข้าใจถึงวิธีควบคุมพัสดุ	4.231	1.056
39	จัดพัสดุไว้สำรองจ่ายเวลาที่ต้อง		
	ใช้เร่งด่วนหรือจำเป็น	4.000	0.962
40	จัดเก็บรักษาพัสดุที่รับเข้าให้อยู่		
	ในสถานที่เหมาะสม	4.393	0.985
41	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานทาง		
	บัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อ		
	การตรวจสอบได้ตลอดเวลา	4.806	0.760
42	จ่ายพัสดุตามความจำเป็นโดย		
	จ่ายตามลำดับการนำเข้าก่อนหลัง	3.727*	1.171
43	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ		
	ตรวจสอบพัสดุตามระเบียบข้อ 89		
	ภายในเดือนกันยายนของทุกปี	4.765	1.070
44	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ		
	การสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อมีพัสดุ		
	ชำรุด	4.538	1.094
45	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ		
	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด	4.538	1.042

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
46	จัดทำเงื่อนไขรายละเอียดขั้นตอนการจำหน่ายไว้ให้ถูกต้องตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดไว้	4.208	1.118
47	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	4.842	1.658
48.	ครุภัณฑ์ที่จัดทะเบียนไว้ตามกฎหมาย เช่น ยานพาหนะอาวุธปืน ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบหลังจากดำเนินการจำหน่ายแล้ว	4.875	0.625
49	แจ้งการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลังทราบ	4.806	0.778
50	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านควบคุมพัสดุทุก 4 เดือน	4.125	1.807**

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
51	ในการดำเนินการบริหารงาน ด้านบำรุงรักษาพัสดุ ควรมี แนวทางปฏิบัติ ดังนี้ จัดทำแผนการของงบประมาณ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นรายปี	4.607	1.147
52	แนะนำให้หน่วยผู้ใช้ดำเนินการ บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภท ตามความเหมาะสม	4.607	1.029
53	จัดทำเครื่องหมายเตือนให้ผู้ ใช้ศึกษาวิธีการใช้และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งาน	4.321	1.000
54	จัดทำคู่มือแนะนำวิธีใช้และบำรุง รักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่ ครุภัณฑ์	4.292	1.104
55	ทำหนังสือแจ้งหน่วยผู้ ใช้ให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์	4.133	0.890
56	ชี้แจงให้บุคลากรในวิทยาลัย ทราบว่า เมื่อพบพัสดุชำรุด ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ	4.250	1.003

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (η)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
57	ค่าเงินการจัดซ่อมพัสดุที่วิทยาลัย สามารถซ่อมได้เอง	4.385	1.028
58	แนะนำให้หน่วยผู้ใช้ตรวจสอบ พัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ ตลอดเวลา	4.281	0.915
59	ค่าเงินการให้ใช้ประโยชน์ ของพัสดุอย่างคุ้มค่ามากที่สุด	4.719	0.915
60	จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อม ครุภัณฑ์แยกตามประเภทของ ครุภัณฑ์ไว้ให้ชัดเจน	4.719	0.953
61	จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของ แต่ละหน่วยงานแยกตามประเภท ของครุภัณฑ์	4.450	1.154
62	ประเมินผลงานด้านบำรุงรักษา พัสดุทุก 4 เดือน	3.800*	1.737**

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (η)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
	<u>กระบวนการบริหารพัสดุ</u>		
	ในการวางแผนการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้		
63	จัดทำแผนการปฏิบัติงานบริหาร พัสดุไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว	4.538	1.042
64	กำหนดรายละเอียดขั้นตอนใน การจัดทำแผนการบริหารพัสดุ ไว้ทุกขั้นตอน	4.538	1.042
65	จัดทำตารางกำหนดเวลาติดตาม ประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ทุก 6 เดือน	4.350	1.207
66	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบแผนงาน และโครงการ การบริหารพัสดุ อย่างชัดเจน	4.806	0.953
67	จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ใน การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการ จัดทำแผนงานและโครงการ บริหารงานพัสดุ	4.607	0.985

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
68	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัสดุไว้ตลอดปีการศึกษา	4.538	1.094
69	จัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลทาง การบริหารพัสดุที่ถูกต้อง ทันต่อ เหตุการณ์	4.455	1.093
70	ในการจัดองค์การการบริหาร พัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากร ในการบริหารงานของฝ่ายพัสดุ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	4.719	1.068
71	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละตำแหน่ง ไว้อย่างชัดเจน	4.875	0.625
72	เตรียมวางแผนการปรับปรุง ขยายงานให้สอดคล้องกับการ ขยายงานของวิทยาลัย	4.250	1.002
73	นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงาน ในวิทยาลัยมาพิจารณาถ่วงถ่วง เพื่อปรับปรุงระบบการบริหาร งานพัสดุ	4.250	1.002

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
74	จัดโครงการฝึกอบรมความรู้ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเป็น ประจำ	4.544	1.104
75	ประเมินการจัดและดำเนินงาน การบริหารพัสดุทุก 6 เดือน	4.188	1.482
76	ในการบริหารงานบุคคลของ ฝ่ายพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ จัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับ ตำแหน่งของงาน	4.842	0.658
77	จัดทำแผนภูมิแสดงตำแหน่งและ หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละ ตำแหน่งไว้ให้ชัดเจน	4.350	1.207
78	จัดส่งบุคลากรในฝ่ายพัสดุไปรับ การอบรมและดูงานด้านพัสดุ	4.607	1.029
79	สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อ นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ งาน	4.364	1.136

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
80	พิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากร ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน เงื่อนไข	4.444	1.229
81	ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงาน แทนกันได้เมื่อคนใดคนหนึ่งไม่อยู่	4.719	0.915
82	ปลูกฝังให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุ ปฏิบัติงานด้วยความมีน้ำใจต่อ เพื่อนร่วมงาน	4.667	1.000
83	สนับสนุนบุคลากรในฝ่ายพัสดุ ที่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่	4.932	0.568
84	พิจารณาแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน ตามความเหมาะสมและด้วย ความเป็นธรรม	4.607	0.985
85	จัดให้มีสวัสดิการของฝ่ายพัสดุ ตามความจำเป็น	4.042	1.087

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
86	ในการอำนวยความสะดวก ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติใน การบริหารงานของวิทยาลัยให้ สอดคล้องกับการบริหารงานตาม ระเบียบพัสดุ	4.806	0.778
87	กำหนดวิธีปฏิบัติงานของแต่ละ ตำแหน่งและมอบหมายงานให้ตาม สายงานความรับผิดชอบ	4.538	1.042
88	จัดหาระเบียบ คำสั่ง หลักที่เป็น แนวปฏิบัติไว้ให้บุคลากรของ วิทยาลัยได้ค้นคว้าอ้างอิง	4.667	1.052
89	ให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ	4.607	1.029
90	ในการประสานงานการบริหาร พัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ กำหนดแนวทางการประสานงาน กับหน่วยงานอื่นไว้ทั้งภายใน และภายนอกวิทยาลัย	4.333	1.293

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
91	กำหนดให้มีบุคลากรไว้ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุให้แก่หน่วยงาน ผู้ใช้	4.250	1.250
92	ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วม กิจกรรมที่ช่วยพัฒนางานพัสดุที่จัดขึ้น ภายในวิทยาลัย	4.150	1.281
93	ให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมพิเศษที่ เกี่ยวกับงานพัสดุที่จัดขึ้นภายนอก วิทยาลัย	3.909*	1.196
94	มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกัน ระหว่างหน่วยงานเพื่อให้มีข้อมูล เพียงพอสำหรับการตัดสินใจ	4.091	1.196
95	ในการรายงานด้านการบริหาร พัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ กำหนดระยะเวลาของการรายงาน ไว้ให้ทันเวลา	4.538	1.094
96	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต ของการทำรายงานไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจน	4.458	1.042

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
97	ข้อมูลที่น่าสนใจในรายงานต้องมีหลักฐานอ้างอิง	4.607	1.029
98	กำหนดตัวผู้รับผิดชอบการรายงานของแต่ละงาน	4.607	1.147
99	กำหนดรูปแบบของการรายงานที่มีความชัดเจน เข้าใจได้ง่าย	4.667	1.000
100	ใช้ภาษาในการรายงานที่อ่านง่ายสามารถเข้าใจได้ตรงกัน	4.429	1.444
101	สามารถใช้รายงานนี้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	4.364	1.136
102	สรุปรายงานด้านการบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารตามลำดับทุก 6 เดือน	4.222	1.236
103	ในการจัดทำงบประมาณการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบความต้องการในการใช้พัสดุ	4.292	1.104

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
104	วางแผนการจัดทำงบประมาณไว้ โดยรวมเมื่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.538	1.094
105	ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ที่รวบรวมไว้ให้ถูกต้องทุกประเภท	4.538	1.042
106	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการจัด งบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้พัสดุ	4.450	1.154
107	จัดงบประมาณของโครงการ ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงาน ที่กำหนดไว้	4.667	0.958
108	จัดการบริหารงบประมาณโดย คำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด และทันเวลา	4.667	0.958
109	จัดให้มีการติดตามและประเมินผล การใช้งบประมาณตามแผนงาน และโครงการหลังจากเสร็จงาน แล้ว	4.321	1.000
110	จัดทำรายงานผลการใช้ งบประมาณตามแผนงานและ โครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	4.538	1.158

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม (๗)	ค่าความสอดคล้อง (QR)
111	จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ เป็นข้อมูลในการวางแผน การบริหารพัสดุในงบประมาณต่อไป	4.321	1.000

* ค่าความเหมาะสมซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

** ค่าความสอดคล้องซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

ผลการวิเคราะห์จากข้อมูลในตาราง 2 ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

ลักษณะของวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่มีความเหมาะสมมากในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญคือ มุ่งให้การกำหนดวัตถุประสงค์ที่มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ (ค่าความเหมาะสม 4.875 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.625) มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุไว้อย่างชัดเจน (ค่าความเหมาะสม 4.765 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.851) มุ่งเน้นการจัดระบบเอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.719 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.002) มีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ค่าความเหมาะสม 4.842 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.658) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนขั้นอย่างยุติธรรม (ค่าความเหมาะสม 4.538 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.238) และสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน (ค่าความเหมาะสม 4.455 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ

1.093) นอกจากนี้ยังมีข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสม คือการให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ (ค่าความเหมาะสม 4.182 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.192)

2. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

2.1 ด้านธุรการ แนวปฏิบัติในการบริหารงานด้านธุรการของฝ่ายพัสดุวิทยาลัยพลศึกษาที่เหมาะสมมากในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ การจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.667 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.119) จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานไว้อย่างเพียงพอ (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.081) โดยเน้นการจัดทำแบบฟอร์มที่มีข้อความรัดกุมเพื่อใช้ในการบริหารงานอย่างเพียงพอ (ค่าความเหมาะสม 4.875 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.625) และจัดเก็บเอกสารของทางราชการไว้อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา (ค่าความเหมาะสม 4.842 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.658) วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดวิธีปฏิบัติในการขอใช้และคืนเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ (ค่าความเหมาะสม 4.765 ค่าความสอดคล้อง 0.851) ตลอดจนนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บรวมถึงการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.081) แนวปฏิบัติด้านธุรการที่เหมาะสมในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ คือ การจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานธุรการโดยเฉพาะ (ค่าความเหมาะสม 4.438 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.323)

2.2 ด้านจัดหา ในการบริหารงานด้านการจัดหาพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญเห็นควรมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมมากดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดประชุมเตรียมวางแผนแบ่งการจัดหาพัสดุของงานด้านต่าง ๆ ไว้ให้เหมาะสม (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.147) พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ (ค่าความเหมาะสม 4.806 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.076) กำหนดขั้นตอนการประสานงานด้านการจัดหาระหว่างหน่วยผู้ใช้กับฝ่ายพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.667 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.119) และจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็น

ในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.232) นอกจากนี้วิทยาลัยพลศึกษาควรแยกรายการตามประเภทของพัสดุที่เพื่อความสะดวกในการจัดหา (ค่าความเหมาะสม 4.667 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.208) กำหนดวิธีการจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทของพัสดุโดยให้อยู่ในวงเงินงบประมาณ (ค่าความเหมาะสม 4.667 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.052) และจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็นเร่งด่วนของแต่ละหน่วยงาน (ค่าความเหมาะสม 4.806 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.778) ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญกับการควบคุมการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบในระดับมาก (ค่าความเหมาะสม 4.875 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.005) ส่วนแนวปฏิบัติด้านการจัดหาซึ่งผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าอยู่ในระดับเหมาะสม ได้แก่ การชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้ทราบถึงขั้นตอนการประสานงานของฝ่ายพัสดุระหว่างหน่วยผู้ให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ (ค่าความเหมาะสม 4.250 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.002) และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ทันการใช้งาน (ค่าความเหมาะสม 4.458 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.042) รวมทั้งชี้แจงให้หน่วยผู้ให้พัสดุทราบถึงวิธีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง (ค่าความเหมาะสม 4.450 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.154) จัดหาตัวอย่างรายละเอียดของพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพัสดุไว้ที่หน่วยผู้ใช้ (ค่าความเหมาะสม 4.222 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.247) และให้มีการประเมินความต้องการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน (ค่าความเหมาะสม 4.250 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.250)

ในส่วนของการจัดหานี้มีแนวปฏิบัติบางประการซึ่งผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าไม่มี ความเหมาะสมดังนี้คือ เมื่อมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (ค่าความเหมาะสม 3.950 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.399) การกำหนดให้มีการจัดหาสถิติการจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือน (ค่าความเหมาะสม 3.393 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.232) การแจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แต่ละหน่วยงานทราบทุก 4 เดือน (ค่าความเหมาะสม 3.219 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.022) และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยหน่วยจัดหาและหน่วยผู้ให้ทุก 4 เดือน (ค่าความเหมาะสม 3.542 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.323)

2.3 ด้านควบคุม แนวปฏิบัติในการบริหารงานด้านการควบคุมพัสดุที่มีความเหมาะสมมากในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ คือการกำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุเป็นการภายในไว้ให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.719 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.953) มีการตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังพัสดุให้ถูกต้องตรงตามเอกสารรับเข้า (ค่าความเหมาะสม 4.842 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.658) และจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.875 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.625) ตลอดจนกำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์ (ค่าความเหมาะสม 4.765 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.982) และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานทางบัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา (ค่าความเหมาะสม 4.806 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.760)

สำหรับรายละเอียดของการควบคุมพัสดุในเรื่องการจำหน่ายพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าแนวปฏิบัติด้านการควบคุมพัสดุที่เหมาะสมมาก ได้แก่ การเสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุข้อ 89 ภายในเดือนกันยายนของทุกปี (ค่าความเหมาะสม 4.765 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.070) และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อมีพัสดุชำรุด (ค่าความเหมาะสม 4.538 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.094) พร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด (ค่าความเหมาะสม 4.538 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.042) นอกจากนี้ในส่วนของการควบคุมทางบัญชี แนวปฏิบัติที่เหมาะสมมากในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญคือ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.842 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.658) ครุภัณฑ์ที่จดทะเบียนไว้ตามกฎหมาย เช่น ยานพาหนะ อาวุธปืน ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับจดทะเบียนทราบหลังจากดำเนินการจำหน่ายแล้ว (ค่าความเหมาะสม 4.875 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.625) และวิทยาลัยพลศึกษาควรจะแจ้งการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกับกระทรวงการคลังทราบ (ค่าความเหมาะสม 4.806 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.778)

ส่วนของคำตอบซึ่งเป็นแนวปฏิบัติด้านการควบคุมพัสดุที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นพ้องกันว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสม ได้แก่ การอำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุให้ถึงหน่วยผู้ใช้นั้นในเวลาที่ต้องการ (ค่าความเหมาะสม 4.444 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.229) การติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการसाठीให้หน่วยผู้ใช้นั้นเข้าใจถึงวิธีใช้ตลอดจนวิธีดูแลรักษาพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.438 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.323) การกำหนดวิธีการที่เป็นมาตรฐานให้หน่วยผู้ใช้นั้นเข้าใจถึงวิธีควบคุมพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.231 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.056) รวมถึงการจัดเก็บรักษาพัสดุที่รับเข้าให้อยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม (ค่าความเหมาะสม 4.000 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.962) นอกจากนี้ยังมีการจัดทำเงื่อนไขรายละเอียด ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุไว้ให้ถูกต้องตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดไว้ (ค่าความเหมาะสม 4.208 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.118)

ในด้านการควบคุมนี้ แนวปฏิบัติที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าไม่เหมาะสมมีประเด็นเดียวคือการจ่ายพัสดุควรจ่ายตามความจำเป็นโดยจ่ายตามลำดับการนำเข้าก่อนหลัง (ค่าความเหมาะสม 3.727 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.171) ส่วนประเด็นของการให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานควบคุมพัสดุทุก 4 เดือนนั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสม แต่ความคิดเห็นนี้ไม่มีความสอดคล้องกัน (ค่าความเหมาะสม 4.125 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.807)

2.4 ด้านบำรุงรักษา แนวปฏิบัติด้านการบริหารงานด้านบำรุงรักษา ซึ่งผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมมาก ได้แก่ การจัดทำแผนการของงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นรายปี (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.147) และแนะนำให้หน่วยผู้ใช้นั้นดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.029) วิทยาลัยพลศึกษาควรดำเนินการให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุอย่างคุ้มค่ามากที่สุด (ค่าความเหมาะสม 4.719 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.915) รวมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ไว้ให้ชัดเจน (ค่าความเหมาะสม 4.719 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.953)

แนวปฏิบัติด้านการบำรุงรักษาพัสดุที่มีความเหมาะสมในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญคือ วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดทำเครื่องหมายเตือนให้ผู้ใช้อย่างถูกต้องวิธีใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งาน (ค่าความเหมาะสม 4.321 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.000) จัดทำคู่มือแนะนำวิธีใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่ครุภัณฑ์ (ค่าความเหมาะสม 4.292 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.104) และทบทวนหนังสือแจ้งหน่วยผู้ให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์ (ค่าความเหมาะสม 4.133 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.890) นอกจากนี้วิทยาลัยพลศึกษาควรดำเนินการจัดซ่อมพัสดุที่วิทยาลัยสามารถซ่อมได้เอง (ค่าความเหมาะสม 4.385 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.028) และชี้แจงให้บุคลากรในวิทยาลัยทราบว่า เมื่อพบพัสดุชำรุดควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ (ค่าความเหมาะสม 4.250 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.003) แนะนำให้หน่วยผู้ให้ตรวจสอบพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา (ค่าความเหมาะสม 4.281 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.915) รวมทั้งจัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์ (ค่าความเหมาะสม 4.450 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.154)

สำหรับประเด็นที่ให้วิทยาลัยพลศึกษาประเมินผลงานด้านบำรุงรักษาพัสดุทุก 4 เดือนนั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าไม่มีความเหมาะสม และคำตอบไม่มีความสอดคล้องกัน (ค่าความเหมาะสม 3.800 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.737)

3. กระบวนการบริหารพัสดุ

3.1 การวางแผน แนวปฏิบัติในการวางแผนการบริหารพัสดุซึ่งผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะว่ามีความเหมาะสมมาก ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติงานพัสดุไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และกำหนดรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำแผนการบริหารพัสดุไว้ทุกขั้นตอน (ทั้งสองประเด็นมีค่าความเหมาะสมเท่ากับ 4.538 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.042 เท่ากัน) โดยเน้นการกำหนดให้ผู้รับผิดชอบแผนงานและโครงการบริหารพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.806 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.953) การจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานโครงการบริหารพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.985)

แนวปฏิบัติที่อยู่ในระดับเหมาะสมตามที่เสนอของผู้เชี่ยวชาญคือ การจัดทำตารางกำหนดเวลาติดตามประเมินผลการบริหารพัสดุทุก 6 เดือน (ค่าความเหมาะสม 4.350 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.207) และจัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลทางการบริหารพัสดุที่ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ (ค่าความเหมาะสม 4.455 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.093)

3.2 การจัดองค์การ แนวปฏิบัติในการจัดองค์การการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่เหมาะสมมากในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ คือการดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากรในการบริหารงานของฝ่ายพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (ค่าความเหมาะสม 4.719 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.068) และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน (ค่าความเหมาะสม 4.875 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.625) ตลอดจนจัดโครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเป็นประจำ (ค่าความเหมาะสม 4.544 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.104) ส่วนแนวปฏิบัติซึ่งผู้เชี่ยวชาญมีทัศนะว่าเหมาะสม ได้แก่ การเตรียมวางแผนการปรับปรุงขยายงานให้สอดคล้องกับการขยายงานของวิทยาลัยพลศึกษา (ค่าความเหมาะสม 4.250 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.002) นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานในวิทยาลัยมาพิจารณากลับกรองเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.250 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.002) และวิทยาลัยพลศึกษาควรประเมินการจัดและดำเนินงานการบริหารพัสดุทุก 6 เดือน (ค่าความเหมาะสม 4.188 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.482)

3.3 การบริหารงานบุคคล แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของฝ่ายพัสดุวิทยาลัยพลศึกษาที่เหมาะสมมากในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ คือวิทยาลัยพลศึกษาควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับตำแหน่งของงาน (ค่าความเหมาะสม 4.842 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.658) จัดส่งบุคลากรในฝ่ายพัสดุไปรับการอบรมและดูงานด้านพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.029) ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ (ค่าความเหมาะสม 4.719 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.915) ปลุกฝังให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุปฏิบัติงานด้วยความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน (ค่าความเหมาะสม 4.667 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.000) และพิจารณาแก้ไขปัญหาในหน่วยงานตามความเหมาะสมและด้วยความเป็นธรรม (ค่าความเหมาะสม

4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.985) ประเด็นสำคัญที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นพ้องกันว่าเหมาะสมมากคือ การสนับสนุนบุคลากรในฝ่ายพัสดุที่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ (ค่าความเหมาะสม 4.932 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.568) ส่วนแนวปฏิบัติที่อยู่ในระดับเหมาะสมตามที่เสนอของผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ การจัดทําแผนภูมิแสดงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งไว้ให้ชัดเจน (ค่าความเหมาะสม 4.350 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.207) สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อเพิ่มความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน (ค่าความเหมาะสม 4.364 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.136) พิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข (ค่าความเหมาะสม 4.444 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.229) รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการของฝ่ายพัสดุตามความจำเป็น (ค่าความเหมาะสม 4.042 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.087)

3.4 การอํานวยการ ในการอํานวยการบริหารพัสดุนั้น แนวปฏิบัติที่เหมาะสมมากในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญมีดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.806 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.778) กำหนดวิธีปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งและมอบหมายงานให้ตามสายงานความรับผิดชอบ (ค่าความเหมาะสม 4.538 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.042) จัดทําระเบียบ คำสั่ง หลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ให้บุคลากรของวิทยาลัยได้ค้นคว้าอ้างอิง (ค่าความเหมาะสม 4.667 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.052) และให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.029)

3.5 การประสานงาน แนวปฏิบัติในการประสานงานบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญคือ ไม่มีประเด็นใดอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ส่วนประเด็นที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสม ได้แก่ การกำหนดแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานอื่นไว้ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย (ค่าความเหมาะสม 4.333 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.293) กำหนดให้มีบุคลากรไว้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยงานผู้ใช้ (ค่าความเหมาะสม 4.250 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.250) และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ช่วยพัฒนางานพัสดุที่จัดขึ้นภายในวิทยาลัย (ค่าความเหมาะสม 4.150)

ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.281) รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ (ค่าความเหมาะสม 4.091 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.196)

ประเด็นที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าไม่เหมาะสมคือ การให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมพิเศษซึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกิดขึ้นภายนอกวิทยาลัย (ค่าความเหมาะสม 3.909 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.196)

3.6 การรายงาน แนวปฏิบัติในการรายงานการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่เหมาะสมมาก คือการกำหนดระยะเวลาของการรายงานไว้ให้ทันเวลา (ค่าความเหมาะสม 4.538 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.094) ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมีหลักฐานอ้างอิง (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.029) พร้อมกับกำหนดตัวผู้รับผิดชอบการรายงานแต่ละงาน (ค่าความเหมาะสม 4.607 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.147) โดยกำหนดรูปแบบของการรายงานที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย (ค่าความเหมาะสม 4.667 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.000) ส่วนแนวปฏิบัติที่ผู้เชี่ยวชาญให้ทัศนะว่าเหมาะสมมีดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการรายงานไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจน (ค่าความเหมาะสม 4.458 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.042) ใช้ภาษาในการรายงานที่อ่านง่าย สามารถเข้าใจได้ตรงกัน (ค่าความเหมาะสม 4.429 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.444) วิทยาลัยสามารถใช้รายงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ค่าความเหมาะสม 4.364 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.136) และควรมีการสรุปรายงานการบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารตามลำดับทุก 6 เดือน (ค่าความเหมาะสม 4.222 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.236)

3.7 การงบประมาณ ในการจัดทำงบประมาณการบริหารพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญให้ทัศนะว่า แนวปฏิบัติที่เหมาะสมมาก คือวิทยาลัยพลศึกษาควรวางแผนการจัดทำงบประมาณไว้ โดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ค่าความเหมาะสม 4.538 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.094) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่รวบรวมไว้ให้ถูกต้องทุกประเภท (ค่าความเหมาะสม 4.538 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.042) จัดงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ (ค่าความเหมาะสม 4.667 ค่าความ

สอดคล้องกันของคำตอบ 0.958) จัดการบริหารงบประมาณโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประหยัด และทันเวลา (ค่าความเหมาะสม 4.667 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.958) รวมทั้งจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ค่าความเหมาะสม 4.538 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.158)

สำหรับแนวปฏิบัติในการจัดทางงบประมาณการบริหารพัสดุซึ่งผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีค่าความเหมาะสม ได้แก่ การจัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบความต้องการในการใช้พัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.292 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.104) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการจัดงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้พัสดุ (ค่าความเหมาะสม 4.450 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.154) จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการหลังจากเสร็จงานแล้ว (ค่าความเหมาะสม 4.321 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.000) ตลอดจนจัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการบริหารพัสดุในปีงบประมาณต่อไป (ค่าความเหมาะสม 4.321 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.000)

การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่สาม

การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่สามนี้เป็นการวิเคราะห์คำตอบที่ผู้เชี่ยวชาญได้พิจารณา ทบทวนแล้วจากการนำเอาคำถามแบบประมาณค่า 5 ระดับ เหมือนกับที่ใช้ในรอบที่สองไปสอบถาม อีกครั้งหนึ่ง โดยแสดงตำแหน่งคำตอบของกลุ่ม ค่าความเหมาะสมและความสอดคล้องกันของคำตอบในแต่ละข้อด้วย

คำตอบแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่สาม ถือเป็นข้อยุติเพราะคำตอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากคำตอบในรอบที่สอง จึงถือว่าผลการวิจัยมีรายละเอียดเหมือนกับที่กล่าวแล้ว ในรอบที่สอง กล่าวคือ แนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาตามทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ มีความเหมาะสมมากจำนวน 61 ข้อ มีความเหมาะสมจำนวน 43 ข้อ และอีก 7 ข้อ ไม่มีความเหมาะสม ข้อที่ไม่มีความเหมาะสมได้แก่ข้อ 28, 29, 30, 31, 42, 62 และ 93 ในส่วนของความสอดคล้องกันของคำตอบพบว่า แนวปฏิบัติที่มีความสอดคล้องกันสูงมีจำนวน 32 ข้อ มีความสอดคล้องกัน 77 ข้อ และ ไม่มีความสอดคล้องกัน 2 ข้อ คือ ข้อ 50 และข้อ 62

ลักษณะของเครื่องมือเป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของวิทยาลัยศึกษา
จำนวน 121 ข้อ ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นและนำไปสอบถามผู้เชี่ยวชาญในรอบที่หนึ่ง แล้วคัดเลือก
เฉพาะข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยร้อยละ 60 ขึ้นไป รวมทั้งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจาก
คำถามปลายเปิดในรอบแรกมาสร้างเป็นแบบสอบถามในรอบที่สองต่อไป โดยผู้วิจัยได้สรุปสภาพ
ทั่วไป พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการบริหารพัสดุของวิทยาลัยศึกษามาให้ผู้เชี่ยวชาญ
พิจารณาก่อนตอนแบบสอบถามในรอบนี้ (ภาคผนวก ก) แบบสอบถามที่ใช้ในรอบที่สองพัฒนามาจาก
ผลการตอนแบบสอบถามในรอบแรกและข้อมูลที่ได้รับจากคำถามปลายเปิด มีลักษณะเป็นแบบ
มาตราส่วนประมาณค่าห้าระดับแบบไลเคิร์ตจำนวน 111 ข้อ ถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของ
วิทยาลัยศึกษา โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาในด้านวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ จำนวน 7 ข้อ
ได้แก่ ข้อ 1 ถึงข้อ 7 ขอบเขตของการบริหารพัสดุ จำนวน 55 ข้อ แบ่งเป็นการบริหารงาน
ด้านธุรการ จำนวน 7 ข้อ ได้แก่วินิจฉัยข้อ 8 ถึงข้อ 14 การบริหารงานด้านจัดหาพัสดุ จำนวน 17 ข้อ
ได้แก่วินิจฉัยข้อ 15 ถึงข้อ 31 การบริหารงานด้านควบคุมพัสดุ จำนวน 19 ข้อ ได้แก่วินิจฉัยข้อ 32 ถึง
ข้อ 50 การบริหารงานด้านบำรุงรักษาพัสดุ จำนวน 12 ข้อ ได้แก่วินิจฉัยข้อ 51 ถึงข้อ 62 และ
เกี่ยวกับกระบวนการบริหารพัสดุ จำนวน 49 ข้อ แบ่งเป็น การวางแผนการบริหารพัสดุ จำนวน
7 ข้อ ได้แก่วินิจฉัยข้อ 63 ถึงข้อ 69 การจัดองค์การการบริหารพัสดุ จำนวน 6 ข้อ ได้แก่วินิจฉัยข้อ 70
ถึงข้อ 75 การบริหารงานบุคคลของฝ่ายพัสดุ จำนวน 10 ข้อ ได้แก่วินิจฉัยข้อ 76 ถึงข้อ 85
การอำนวยความสะดวกการบริหารพัสดุ จำนวน 4 ข้อ ได้แก่วินิจฉัยข้อ 86 ถึงข้อ 89 การประสานงานการบริหาร
พัสดุ จำนวน 5 ข้อ ได้แก่วินิจฉัยข้อ 90 ถึงข้อ 94 การรายงานด้านการบริหารพัสดุ จำนวน 8 ข้อ
ได้แก่วินิจฉัยข้อ 95 ถึงข้อ 102 และการจัดทำงบประมาณการบริหารพัสดุ จำนวน 9 ข้อ ได้แก่วินิจฉัยข้อ 103
ถึงข้อ 111 ในข้อความแต่ละข้อมีคำถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นได้อย่าง
อิสระ (ภาคผนวก ข) สำหรับแบบสอบถามที่ใช้ในรอบที่สาม เป็นแบบสอบถามฉบับเดียวกับ
แบบสอบถามในรอบที่สอง แต่ผู้วิจัยได้เพิ่มข้อมูลแสดงตำแหน่งคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ พร้อมทั้ง
แสดงค่าความเหมาะสมและค่าความสอดคล้องกันของคำตอบในรอบที่สอง เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญใช้ในการ
การพิจารณาตัดสินใจและทบทวนคำตอบของตนอีกครั้ง ถ้ามีความเห็นไม่เหมือนกับกลุ่ม ให้
ผู้เชี่ยวชาญแสดงเหตุผลเพิ่มเติมด้วย (ภาคผนวก ค)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ และ กระบวนการบริหารพัสดุที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ที่เหมาะสมมากคือ วิทยาลัยควรมุ่งให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนด ขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุไว้อย่างชัดเจน มุ่งเน้นการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ มีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดย สนับสนุนให้บุคลากร ได้รับการพิจารณา เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนขั้นอย่างยุติธรรมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน ส่วนวัตถุประสงค์ที่พบว่ามีความเหมาะสมคือการให้มีส่วนร่วม ในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

2. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

2.1 ด้านธุรการ แนวปฏิบัติในการบริหารงานด้านธุรการของฝ่ายพัสดุ

วิทยาลัยพลศึกษาที่พบว่าเหมาะสมมากได้แก่ การจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ธุรการของฝ่ายพัสดุ จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานไว้อย่างเพียงพอ โดยเน้นการจัดทำแบบฟอร์มที่มีข้อความรัดกุม เพื่อใช้ในการบริหารงานและจัดเก็บเอกสารของทางราชการไว้อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดวิธีปฏิบัติในการขอใช้และคืนเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการ จัดเก็บรวมถึงการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวปฏิบัติด้านธุรการที่พบว่ามีความเหมาะสมมากที่สุดคือ การจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานธุรการโดยเฉพาะ

2.2 ด้านการจัดหา แนวปฏิบัติในการบริหารงานด้านการจัดหาพัสดุที่พบว่ามีความ

เหมาะสมมากคือ วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดประชุมเตรียมวางแผนแบ่งการจัดหาพัสดุของงาน

ด้านต่าง ๆ ไว้ให้เหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ กำหนดขั้นตอนการประสานงานด้านการจัดหาระหว่างหน่วยผู้กำกับฝ่ายพัสดุ และจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็นไปในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้วิทยาลัยพลศึกษาควรแยกรายการตามประเภทของพัสดุเพื่อความสะดวกในการจัดหา กำหนดวิธีการจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทของพัสดุโดยให้อยู่ในวงเงินประมาณ และจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็นเร่งด่วนของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ส่วนแนวปฏิบัติด้านการจัดหาซึ่งพบว่ามีความเหมาะสมได้แก่ การชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งทราบถึงขั้นตอนการประสานงานของฝ่ายพัสดุระหว่างหน่วยผู้กำกับผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ทันการใช้งาน รวมทั้งชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้พัสดุกทราบถึงวิธีการจัดหาแผนการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง จัดหาตัวอย่างรายละเอียดของพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไว้ที่หน่วยผู้ใช้ง และให้มีการประเมินความต้องการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน

ในส่วนของการจัดหานี้ มีแนวปฏิบัติบางประการที่พบว่าไม่มีความเหมาะสม ดังนี้คือ เมื่อมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรกำหนดให้มีการจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือน การแจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แต่ละหน่วยงานทราบทุก 4 เดือน และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยหน่วยจัดหาและหน่วยผู้ใช้งทุก 4 เดือน

2.3 ด้านควบคุม แนวปฏิบัติในการบริหารงานด้านการควบคุมพัสดุที่มีความเหมาะสมมาก คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดวิธีการควบคุมพัสดุเป็นการภายในให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ มีการตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังพัสดุให้ถูกต้องตรงตามเอกสารรับเข้า และจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ตลอดจนกำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานทางบัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา สำหรับรายละเอียดของการควบคุมพัสดุในเรื่องการจำหน่ายพัสดุ แนวปฏิบัติที่เหมาะสมมาก ได้แก่ การเสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุข้อ 89 ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อมีพัสดุชำรุด รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด นอกจากนี้ในส่วนของการควบคุมทางบัญชี แนวปฏิบัติที่เหมาะสมมากคือ การดำเนินการ

จำหน่ายพัสดุที่ขารุคออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ หนึ่งครุภัณฑ์ที่จดทะเบียนไว้ตามกฎหมาย เช่น ยานพาหนะ อาวุธปืน ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับจดทะเบียนทราบ หลังจากดำเนินการจำหน่ายแล้ว ทั้งนี้วิทยาลัยพลศึกษาควรแจ้งการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกับกระทรวงการคลังทราบ

แนวปฏิบัติด้านควบคุมพัสดุที่พบว่ามีความเหมาะสมสำหรับวิทยาลัยพลศึกษา ได้แก่ การอำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุให้ถึงหน่วยผู้ใช้นั้นในเวลาที่ต้องการ การติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการสาธิตให้หน่วยผู้ใช้นั้นเข้าใจถึงวิธีใช้ ตลอดจนวิธีดูแลรักษาพัสดุ การกำหนดวิธีการที่เป็นมาตรฐานให้หน่วยผู้ใช้นั้นเข้าใจถึงวิธีควบคุมพัสดุ รวมถึงการจัดเก็บรักษาพัสดุที่รับเข้าให้อยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีการจัดทำเงื่อนไขรายละเอียดขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุไว้ให้ถูกต้องตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดไว้

ในด้านควบคุมนี้ แนวปฏิบัติที่พบว่าไม่มีความเหมาะสมมีประเด็นเดียวคือการจ่ายพัสดุควรจ่ายตามความจำเป็นโดยจ่ายตามลำดับการนำเข้าก่อนหลัง ส่วนประเด็นของการให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุทุก 4 เดือนนั้น พบว่า มีความเหมาะสม แต่แนวคิดนี้ไม่มีความสอดคล้องกัน

2.4 ด้านบำรุงรักษา แนวปฏิบัติด้านการบำรุงรักษาพัสดุที่พบว่าเหมาะสมมาก ได้แก่ การจัดทำแผนการของงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นรายปี และแนะนำให้หน่วยผู้ใช้นั้นดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม วิทยาลัยพลศึกษาควรดำเนินการให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุอย่างคุ้มค่ามากที่สุด รวมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภทของครุภัณฑ์ไว้ให้ชัดเจน

แนวปฏิบัติด้านบำรุงรักษาที่พบว่ามีความเหมาะสม คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดทำเครื่องหมายเตือนให้ผู้ใช้ ศึกษาวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งาน จัดทำคู่มือแนะนำวิธีใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่ครุภัณฑ์ และหากหนังสือแจ้งให้หน่วยผู้ใช้นั้นทราบถึงวิธีปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์ นอกจากนี้วิทยาลัยพลศึกษาควรดำเนินการจัดซ่อมพัสดุที่สามารถซ่อมได้เอง และชี้แจงให้บุคลากรของวิทยาลัยทราบว่า เมื่อพบพัสดุชำรุดควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบแนะนำให้หน่วยผู้ใช้นั้นตรวจสอบพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งจัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์

สำหรับประเด็นที่ให้วิทยาลัยพลศึกษาประเมินผลงานด้านบำรุงรักษาพัสดุทุก

4 เดือนนั้น พบว่าไม่มีความเหมาะสมและคำตอบไม่มีความสอดคล้องกัน

3. กระบวนการบริหารพัสดุ

3.1 การวางแผน แนวปฏิบัติในการวางแผนการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่พบว่าเหมาะสมมาก ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติงานพัสดุไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และกำหนดรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำแผนการบริหารพัสดุไว้ทุกขั้นตอน การจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานและโครงการบริหารพัสดุ

แนวปฏิบัติที่พบว่ามีความเหมาะสมคือ การจัดทำตารางกำหนดเวลาติดตามประเมินผลการบริหารพัสดุทุก 6 เดือน และจัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลทางการบริหารที่ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์

3.2 การจัดองค์การ แนวปฏิบัติในการจัดองค์การการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่เหมาะสมมากคือ การดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากรในการบริหารงานของฝ่ายพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนจัดโครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเป็นประจำ ส่วนแนวปฏิบัติที่พบว่ามีความเหมาะสมได้แก่ การเตรียมวางแผนการปรับปรุงขยายงานให้สอดคล้องกับการขยายงานของวิทยาลัยพลศึกษา นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานในวิทยาลัยมาพิจารณาถ่วงน้ำหนักเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุ และวิทยาลัยพลศึกษาควรประเมินการจัด และดำเนินงานการบริหารพัสดุทุก 6 เดือน

3.3 การบริหารงานบุคคล แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของฝ่ายพัสดุวิทยาลัยพลศึกษาที่พบว่าเหมาะสมมาก คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับตำแหน่งของงาน จัดส่งบุคลากรในฝ่ายพัสดุไปรับการอบรมและดูงานด้านพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ ปลุกฝังให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุปฏิบัติงานด้วยความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และพิจารณาแก้ไขปัญหาในหน่วยงานตามความเหมาะสมและด้วยความเป็นธรรม ประเด็นสำคัญคือการสนับสนุนบุคลากรในฝ่ายพัสดุ

ที่มีความสอดคล้องกันที่ ส่วนแนวปฏิบัติที่พบว่ามีเหมาะสมได้แก่ การจัดท่านานภูมิแสดง ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งไว้ให้ชัดเจน สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน และพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขรวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการของฝ่ายผลิตตามความจำเป็น

3.4 การอำนวยการ ในการอำนวยการบริหารพัสดุ นั้น แนวปฏิบัติที่พบว่ามีเหมาะสมมากมีดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ กำหนดวิธีปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง และมอบหมายงานให้ตามสายงานความรับผิดชอบ จัดหาระเบียบ คำสั่ง หลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ให้บุคลากรของวิทยาลัยพลศึกษาได้ค้นคว้าอ้างอิง และให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

3.5 การประสานงาน ในการประสานงานบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษานั้น ไม่พบว่ามีประเด็นใดอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ส่วนประเด็นที่พบว่ามีเหมาะสมได้แก่ การกำหนดแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานอื่นไว้ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย การกำหนดให้มีบุคลากรไว้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยงานผู้ใช้ และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาพัสดุที่จัดขึ้นภายในวิทยาลัย รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ อนึ่งประเด็นที่พบว่าไม่มีความเหมาะสมคือ การให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมพิเศษ ซึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกิดขึ้นภายนอกวิทยาลัย

3.6 การรายงาน แนวปฏิบัติในการรายงานการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่พบว่ามีเหมาะสมมาก คือ การกำหนดระยะเวลาของการรายงานไว้ให้ทันเวลา ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมีหลักฐานอ้างอิง พร้อมกับกำหนดตัวผู้รับผิดชอบการรายงานแต่ละงาน โดยกำหนดรูปแบบของการรายงานที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนแนวปฏิบัติที่พบว่ามีเหมาะสมมีดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการรายงานไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจน ใช้ภาษาในการรายงานที่อ่านง่าย สามารถเข้าใจได้ตรงกัน และวิทยาลัยสามารถใช้รายงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งควรมีการสรุปรายงานการบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารตามลำดับทุก 6 เดือน

3.7 การงบประมาณ ในการจัดทำงบประมาณการบริหารพัสดุพบว่า แนวปฏิบัติที่เหมาะสมมาก คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรวางแผนการจัดทำงบประมาณไว้ โดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่รวบรวมไว้ให้ถูกต้องทุกประเภท จัดงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ และจัดการบริหารงบประมาณโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประหยัด และทันเวลา ตลอดจนจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนแนวปฏิบัติที่พบว่ามีเหมาะสมได้แก่ การจัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบความต้องการในการใช้พัสดุ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการจัดงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้พัสดุ จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณตามแผนงาน และโครงการหลังจากเสร็จงานแล้ว รวมถึงการจัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการบริหารพัสดุในปีงบประมาณต่อไป

อภิปรายผล

การวิจัยครั้งนี้ใช้เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย โดยการสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเป็นหลักในการกำหนดรูปแบบตามสาระที่อยู่ในประเด็นคำถาม ผู้วิจัยจึงนำทัศนะของผู้เชี่ยวชาญมาเป็นหลักในการอภิปราย ทั้งนี้โดยพิจารณาประกอบกับเหตุผลและข้อเสนอแนะซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้เสนอไว้ใน การตอบแบบสอบถามทุกรอบ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

ลักษณะของวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ซึ่งผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันว่าเหมาะสมมากคือ มุ่งให้การกำหนดวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าการหลายโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จเนื่องจากไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ให้ชัดเจนการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารที่ถูกต้องจึงจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2526 : 12 - 13) การมุ่งเน้นการจัดระบบเอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจ

สอบตามระเบียบพัสดุก็เป็นเรื่องสำคัญ เพราะไม่ว่าจะเป็นงานระดับไหนหรืองานของฝ่ายใดจะต้องมีงานเอกสาร เพื่อใช้ในการอ้างอิงประกอบการตัดสินใจอยู่ทั้งสิ้นงานบริหารพัสดุก็เป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวกับการบริหารงานอื่น ๆ หลายด้าน จึงต้องการการมีส่วนร่วมและการตัดสินใจจากผู้บริหาร ผู้ใช้ และผู้รับผิดชอบงาน (สุโขทัยธรรมมาธิราช. 2532 : 6 - 21) ดังนั้นจึงเป็นข้อสนับสนุนให้วิทยาลัยพลศึกษา มีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การให้ความสนใจกับบุคลากร โดยการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนชั้นอย่างยุติธรรม และสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ตลอดจนมีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน จะทำให้บุคลากรซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหาร มีความตั้งใจปฏิบัติงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี มีการวางแผนงานและมีกำลังใจที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะที่ว่า การพัฒนาบุคลากรจะช่วยให้เกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทิศทางที่ต้องการ (สุโขทัยธรรมมาธิราช. 2531 : 881)

2. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

2.1 คำธุรการ แนวปฏิบัติในการบริหารงานคำธุรการของฝ่ายพัสดุวิทยาลัยพลศึกษา ซึ่งผู้เชี่ยวชาญเห็นตรงกันว่าเหมาะสมมากคือ การจัดแบบฟอร์มที่มีข้อความรัดกุม เพื่อใช้ในการบริหารอย่างเพียงพอ รองลงมาคือ การจัดเก็บเอกสารของทางราชการไว้อย่างเป็นระบบ อาจเป็นเพราะความต้องการความรวดเร็วในการทำงาน การมีอุปกรณ์ที่ทันสมัยและระบบบริหารสื่อสารแบบใหม่เข้ามามีบทบาทในงานบริหารสำนักงานในปัจจุบัน (สุโขทัยธรรมมาธิราช. 2531 : 696) ควรมีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการขอใช้และคืนเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บ รวมถึงการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ อาจเป็นเพราะการจัดการและการรับส่งข่าวสารซึ่งอยู่ในรูปของข้อความ ข้อมูลรูปภาพ และเสียงจัดทำไม่รัดกุม ควรมานำเทคโนโลยีด้านการประมวลค่า ประมวลข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์ การสื่อสารข้อมูลสมัยใหม่เข้ามาแทนที่ ผู้บริหารควรจะต้องรับรู้การเปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดจากเทคโนโลยีสมัยใหม่

การที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายพัสดุ และจัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานไว้อย่างเพียงพอ อาจเป็นเพราะในการปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายพัสดุยังไม่มีตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดเก็บเอกสารโดยเฉพาะ หน้าที่จัดเก็บค้นหาแฟ้มเอกสารส่วนใหญ่มักจะเป็นไปในรูปผู้ได้รับมอบงานใดก็มักจะจัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเอง (สุโขทัยธรรมาธิราช, 2531 : 636) สำหรับแนวปฏิบัติที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมน้อยที่สุดเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานธุรการ อาจเนื่องจากไม่มีห้องหรือสถานที่เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารเก่า (สุโขทัยธรรมาธิราช, 2531 : 633)

2.2 ด้านการจัดทาก ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า แนวปฏิบัติที่เหมาะสมมากควรมีลักษณะดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดประชุมเตรียมวางแผนแบ่งการจัดหาพัสดุของงานด้านต่างๆ ไว้ให้เหมาะสมพร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพและควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ของ กิตติมา ปรีดีศิลป (2522 : 220) ที่ว่าควรวางนโยบายในการจัดหาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้ และมีวิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้แน่นอน และควรเป็นไปด้วยความประหยัดทั้งเศรษฐกิจและเวลาที่ต้องเสียไป

ในส่วนของการปฏิบัติตามระเบียบนี้ จินตนา ศรีคงกุล (2528 : 4) และ มีชัย ฤชุพันธุ์ (2528 : 9) ได้ให้ข้อสังเกตไว้ว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แม้จะเน้นหนักในเรื่องการจัดหา แต่ก็ยังไม่สมบูรณ์ตามหลักสากลและยังเกิดความสับสนในทางปฏิบัติ ซึ่งควรจะได้มีการปรับปรุงระเบียบเหล่านี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น นอกจากนี้วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดขั้นตอนการประสานงานด้านการจัดหาระหว่างหน่วยผู้ใช้กับฝ่ายพัสดุและจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้โดยแยกรายการตามประเภทของพัสดุ เพื่อความสะดวกในการจัดหา ประเด็นเหล่านี้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ จากงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 93) ที่กล่าวว่า การจัดหาพัสดุควรมีการวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และควรกำหนดความต้องการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปีอย่างชัดเจน

แนวปฏิบัติด้านการจัดหาที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสม ได้แก่ การชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งทราบถึงขั้นตอนการประสานงานของฝ่ายพัสดุระหว่างหน่วยผู้ใช้งกับผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ทันการใช้งาน รวมทั้งชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งพัสดุทราบถึงวิธีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง จัดหาตัวอย่างรายละเอียดของพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพัสดุไว้ที่หน่วยผู้ใช้ง และให้มีการประเมินความต้องการใช้พัสดุของแต่ละหน่วย ซึ่งถ้าหากวิทยาลัยพลศึกษาพิจารณานำเอากระบวนการดังกล่าวไปใช้จะเป็นการแก้ไขข้อบกพร่องในทางปฏิบัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ซึ่งข้อสังเกตของประวิทย์ ชันเกียรติพงษ์ (2523 : 23 - 25) รายงานว่าระเบียบนี้ไม่ได้กล่าวถึงการกำหนดความต้องการ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ และเป็นจุดเริ่มต้นของการที่จะคิดงบประมาณหมวดค่าวัสดุและครุภัณฑ์

ในด้านการจัดหานี้ มีแนวปฏิบัติบางประการซึ่งผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าไม่มีความเหมาะสม คือ ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องจากขอบเขตของการจัดหากว้างขวางมาก การจัดหาอาจจะทำได้หลายวิธี ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติแตกต่างกันไปตามระเบียบพัสดุและวงเงินงบประมาณ จึงอาจจะทำให้ไม่สะดวกในการประชาสัมพันธ์ในขั้นตอนนี้ อนึ่ง เป็นที่น่าสังเกตว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยกับการกำหนดให้มีการจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือน การแจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แก่แต่ละหน่วยงานทราบทุก 4 เดือน และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยหน่วยจัดหาและหน่วยผู้ใช้งทุก 4 เดือน ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่าในทางปฏิบัติแล้ว การจัดหาพัสดุบางอย่างอาจใช้เวลาานมากกว่านั้น เป็นต้นว่า การสั่งซื้อพัสดุจากต่างประเทศซึ่งมีขนาดใหญ่ต้องใช้การขนส่งทางเรือ หรือเป็นพัสดุหายากหรือขาดตลาดในเวลานั้น ๆ นอกจากนี้ยังมีปัญหาผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ทำให้เสียเวลาในการติดต่อผู้ขายรายใหม่ และบางหน่วยงานอาจมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอระยะเวลา 4 เดือน จึงอาจทำให้เป็นไปได้อย่างยากในการปฏิบัติ ผู้เชี่ยวชาญจึงได้เสนอให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน

2.3 ด้านการควบคุม ผู้เชี่ยวชาญให้ทัศนะว่า แนวปฏิบัติที่เหมาะสมมากสำหรับวิทยาลัยพลศึกษา คือ การกำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุ เป็นการภายในไว้ให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ มีการตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังพัสดุให้ถูกต้องตามเอกสารรับเข้า และจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ซึ่งผลการวิจัยของ ล้ายอง หินจิว เทศภัณฑ์ (2530 : 71) พบว่าปัญหาที่พบมากในด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การไม่มีวิธีกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้เกิดความสับสนและยุ่งยากในการกำหนดรหัสหมายเลข จึงเป็นการสนับสนุนในส่วนที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าวิทยาลัยพลศึกษาควรมีการกำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานทางบัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

สำหรับรายละเอียดของการควบคุมพัสดุในเรื่องการจำหน่ายพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าแนวปฏิบัติที่เหมาะสมมาก ได้แก่ การเสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบพัสดุข้อ 89 ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อมีพัสดุชำรุด พร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด การดำเนินการในรูปของกรรมการเช่นนี้อาจมีส่วนช่วยให้การปฏิบัติตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุได้ถูกต้อง ซึ่งในหมวดนี้กำหนดไว้ค่อนข้างน้อยและมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน (ประวิทย์ ชันจิตรพอง. 2523 : 41) อาจทำให้การตรวจสอบดำเนินการไปได้ โดยไม่เกิดปัญหามาก นอกจากนี้ในส่วนของการควบคุมทางบัญชี วิทยาลัยพลศึกษาควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะของ ศิวาพร มณฑุทานนท์ (2531 : 222 - 223) ที่กล่าวว่า การจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ควรให้ถูกต้องตามระบบบัญชีและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ส่วนครุภัณฑ์ที่จัดทะเบียนตามกฎหมายตาม เช่น ยานพาหนะ อาวุธปืน ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทะเบียนทราบหลังจากดำเนินการจำหน่ายแล้ว ตลอดจนแจ้งการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกับกระทรวงการคลังทราบ

แนวปฏิบัติด้านการควบคุมพัสดุซึ่งผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันว่า มีความเหมาะสม ได้แก่ การอำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุให้ถึงหน่วยผู้ใช้ให้ทันในเวลาที่ต้องการ ติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการसाठीให้หน่วยผู้ใช้เข้าใจถึงวิธีใช้ตลอดจนวิธีดูแลรักษาพัสดุ การกำหนดวิธีการที่เป็นมาตรฐานให้หน่วยผู้ใช้เข้าใจถึงวิธีควบคุมพัสดุ การจัดทำเงื่อนไขรายละเอียดขั้นตอนการจากหน่วยพัสดุไว้ให้ถูกต้องตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากงานวิจัยของ ลายอง พินิจวิเทศภักดิ์ (2530 : 77) ที่ว่าควรกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เป็นการเฉพาะของตนเอง เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและเป็นแบบแผนเดียวกัน ในส่วนของการควบคุมนี้รวมถึงการจัดเก็บรักษาพัสดุที่รับเข้าให้อยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม

ในด้านการควบคุมพัสดุนี้ แนวปฏิบัติที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันว่า ไม่เหมาะสมคือ การจ่ายพัสดุควรจ่ายตามความจำเป็นโดยจ่ายตามลำดับการนำเข้าก่อนหลัง อาจเนื่องจากการจ่ายพัสดุนั้นจะจ่ายตามความจำเป็นของการทำงาน บางครั้งสิ่งของที่จำเป็นอาจจะอยู่ในลำดับที่เพิ่งนำเข้าก็ได้ ส่วนประเด็นของการให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุทุก 4 เดือนนั้น ผู้เชี่ยวชาญบางท่านเห็นว่าไม่เหมาะสม แต่ความคิดนี้ไม่มีความเห็นสอดคล้องกัน อาจจะเป็นไปได้ที่ช่วงเวลา 4 เดือน เป็นช่วงเวลาที่สั้นเกินไป เนื่องจากเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารไม่ทัน

2.4 ด้านการบำรุงรักษา แนวปฏิบัติด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ซึ่งมีความเหมาะสมมากในทัศนะของผู้เชี่ยวชาญได้แก่การจัดทำแผนการของงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นรายปี อาจเนื่องจากผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องมักไม่ได้ขอไว้ ทำให้ไม่มีงบประมาณในการจัดซ่อมครุภัณฑ์ การแนะนำให้หน่วยผู้ใช้ดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภท ตามความเหมาะสมอาจเนื่องจากผู้ใช้ให้ความสำคัญกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์น้อย ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภทของครุภัณฑ์ให้ชัดเจน อาจเนื่องจากครุภัณฑ์บางประเภทซ่อมบ่อย อะไหล่แพงมาก ถ้าซ่อมหลายครั้งจะไม่คุ้มค่า สมควรจัดหาใหม่ เป็นต้น ทั้งควรดำเนินการให้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด อาจเนื่องจากครุภัณฑ์บางประเภทมีราคาแพงมากต้องสั่งจากต่างประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะของ ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2531 : 347) ที่กล่าวว่า

การบำรุงรักษาที่ดีจะมีผลให้พัสดุพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ อายุการใช้งานของพัสดุจะคุ้มค่างบเงินทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ

แนวปฏิบัติด้านการบำรุงรักษาพัสดุที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสมคือ วิทยาลัยควรทำเครื่องหมายเตือนให้ผู้ใช้ศึกษาวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งาน ในทางปฏิบัติพบว่า เป็นประโยชน์มากเนื่องจากครุภัณฑ์ของต่างประเทศจะมีแหล่งผลิตต่างกัน ครุภัณฑ์บางประเภทต้องเก็บไว้ในที่เย็น เป็นต้น จัดทำคู่มือแนะนำวิธีใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่ครุภัณฑ์ เนื่องจากครุภัณฑ์บางอย่างต้องใช้ร่วมกับวัสดุที่มาจากแหล่งเดียวกันหรือใช้ไปในระยะเวลาที่กำหนดแล้วควรจะแจ้งให้บริษัทมาบำรุงรักษาให้ และทำหนังสือแจ้งหน่วยผู้ใช้ให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์ ประเด็นดังกล่าวสอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากงานวิจัยของ วราภรณ์ เตะขะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 94) กล่าวว่า ควรจัดทำคู่มือวิธีใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อบันทึกการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม นอกจากนี้วิทยาลัยควรดำเนินการซ่อมพัสดุที่วิทยาลัยสามารถซ่อมได้เอง เป็นการใช้นักศึกษาให้เป็นประโยชน์และประหยัดงบประมาณ และชี้แจงให้นักศึกษาในวิทยาลัยทราบว่า เมื่อพบพัสดุชำรุดควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ ควรแนะนำให้หน่วยผู้ใช้ตรวจสอบพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนจัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์ อาจช่วยในด้านการตรวจสอบและการรายงาน

สำหรับประเด็นที่ให้วิทยาลัยพลศึกษาประเมินผลงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุทุก 4 เดือนนั้น ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าไม่เหมาะสมและคำตอบไม่มีความสอดคล้องกัน เห็นได้จากค่าความเหมาะสมที่ต่ำกว่าเกณฑ์ และค่าความสอดคล้องกันของคำตอบสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ เป็นที่น่าสังเกตว่าการไม่เห็นด้วยกับการประเมินผลทุก 4 เดือนนี้ เหมือนกับการบริหารพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ จึงอาจกล่าวได้ว่าอาจจะเนื่องมาจากระยะเวลายาวเกินไปทำให้รวบรวมข้อมูลได้ไม่ทันจนทำให้ไม่สะดวกในการดำเนินการประเมินผล

3. กระบวนการบริหารพัสดุ

3.1 การวางแผน แนวปฏิบัติในการวางแผนการบริหารพัสดุ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญให้ทัศนะว่าเหมาะสมมาก ได้แก่ การจัดทําแผนปฏิบัติงานพัสดุไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ในทางปฏิบัติควรกำหนดแผนระยะสั้นไว้เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน เป็นระยะไปจนเป็นแผนระยะยาว รายปี เช่น ระยะ 3 ปี หรือ 4 ปี หรือให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติจะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการกำหนดรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทําแผนการบริหารพัสดุไว้ทุกขั้นตอน อาจจัดลำดับความสำคัญของแผนงานตามความสำคัญไว้ กำหนดระยะเวลาที่ดำเนินการไว้เป็นระยะตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด โดยเน้นการกำหนดให้ผู้รับผิดชอบแผนงาน และโครงการบริหารพัสดุ อาจจะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สะดวกในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ กุลิค (Gulick. 1937 : 13) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการเตรียมการล่วงหน้า กำหนดขอบเขตของงานอย่างกว้าง ๆ แล้ว กำหนดวัตถุประสงค์ โครงการ วิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุด และรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทําแผนงานและโครงการบริหารพัสดุก็เป็นสิ่งจำเป็น เพราะบุคลากรที่ทําทักษะนี้ควรต้องศึกษาถึงนโยบายของการบริหารงานพัสดุ จะช่วยให้การจัดทําแผนงานโครงการมีความสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ส่วนแนวปฏิบัติที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสมคือ การจัดทําดารง กำหนดเวลาติดตามการประเมินผลการบริหารพัสดุทุก 6 เดือน อาจเห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ผู้ปฏิบัติสามารถรวบรวมเอกสารได้ทันเวลา และมีเวลาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลทางการบริหารพัสดุที่ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ อาจเป็นเพราะข้อมูลทางด้านพัสดุมักมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วมาก เช่น ด้านราคา ประเภทของพัสดุ เป็นต้น

3.2 การจัดองค์การ แนวปฏิบัติในการจัดองค์การการบริหารพัสดุที่มีความเหมาะสมมากกับวิทยาลัยพลศึกษา ได้แก่ การดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากรในการบริหารงานของฝ่ายพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอาจเนื่องมาจากวิทยาลัยขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน อาจเนื่องมาจากการงานในฝ่าย

พัสดุมีหลายหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความสับสนต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดโครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุเป็นประจำ อาจเนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุมักจะเปลี่ยนตัวบุคคลบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ในการปฏิบัติงาน กระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นสอดคล้องกับหลักการที่ กุลิก (Gulick, 1937 : 13) สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 48) และวินัย สมมิตร และคนอื่น ๆ (2527 : 73) เสนอว่า ระบบบริหารภายในองค์การต้องกำหนดไว้อย่างมีระบบ แผนแผนที่แน่นอนโดยจัดแบ่งงานขององค์การเป็นหน่วยงานย่อย แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชา ส่วนแนวปฏิบัติที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสม ได้แก่ การเตรียมวางแผนปรับปรุงขยายงานให้สอดคล้องกับการขยายงานของวิทยาลัยพลศึกษา อาจเนื่องจากวิทยาลัยพลศึกษามีแผนงานที่จะขยายการสอนถึงระดับปริญญาและบัณฑิตศึกษา การบริหารงานด้านพัสดุควรเตรียมวางแผนการขยายงานไว้ด้วยการนำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานในวิทยาลัยมาถกแถลงเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุ ความคิดเห็นของผู้ร่วมงานอาจช่วยให้ทราบถึงข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของการปฏิบัติที่อาจนำไปสู่ปัญหาที่สำคัญ ๆ ได้ นอกจากนี้ วิทยาลัยควรประเมินการจัดและดำเนินงานการบริหารพัสดุทุก 6 เดือน อาจจะเป็นระยะเวลาที่ผู้ปฏิบัติสามารถรวบรวมเอกสารได้ทันเวลาและมีเวลาตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่ง วราภรณ์ เตชะวิเศษเศรษฐ์ (2528 : 96) ได้เสนอไว้ว่า ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานแต่ละขั้นของการบริหารงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 การบริหารงานบุคคล ลักษณะของการบริหารงานบุคคลของฝ่ายพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่เหมาะสมมากคือ การจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับตำแหน่งของงาน ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ ร็อกกี้เฟลเลอร์ (Rockefeller, 1981 : 39) ที่ว่า ผู้บริหารที่ดีคือ ผู้บริหารที่รู้จักจัดหาคนที่เหมาะสมเข้ามาทำงานเพราะคนเป็นกุญแจที่นำไปสู่ความสำเร็จ และเป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุด การจัดส่งบุคลากรในฝ่ายพัสดุไปรับการอบรมและดูงานด้านพัสดุจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อคนใดคนหนึ่งไม่อยู่คงที่ เกรย์ และสเมลท์เซอร์ (Gray and Smeltzer, 1989 : 441) กล่าวว่า การฝึกอบรมจะทำให้บุคลากรเกิดทักษะความรู้ และทัศนคติที่ดีในการทำงาน ซึ่ง

การอบรมนี้อาจจะทำให้หลายแบบ โดยอาศัยหลักใหญ่ ๆ คือ การสำรวจความต้องการแล้วจัดโปรแกรมตามความต้องการของบุคลากร ติดตามมาด้วยการประเมินผล (Goldstein. 1980 : 229 - 272 ; Wexley. 1984 : 519 - 551) นอกจากนี้วิทยาลัยพลศึกษาควรปลูกฝังให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุปฏิบัติงานด้วยความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาในหน่วยงานตามความเหมาะสมและด้วยความเป็นธรรม ประเด็นสำคัญที่ผู้เกี่ยวข้องเห็นพ้องกันว่ามีความเหมาะสมมากคือ การสนับสนุนบุคลากรในฝ่ายพัสดุที่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่

แนวปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลที่พบว่า เหมาะสม ได้แก่ การจัดทำแผนภูมิแสดงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งไว้ให้ชัดเจน อาจช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่องาน สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน พิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข อาจช่วยป้องกันการสับเปลี่ยนตำแหน่ง รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการของฝ่ายพัสดุตามความจำเป็น เช่น จัดให้มียาสามัญ ให้ยืมหนังสือที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น อาจช่วยเพิ่มพูนความรู้ แก่ผู้ปฏิบัติงาน

3.4 การอำนวยการ ลักษณะของการอำนวยการบริหารพัสดุที่เหมาะสมมาก มีดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ กำหนดวิธีปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง และมอบหมายงานให้ตามสายงานความรับผิดชอบ จัดหาระเบียบ คำสั่ง หลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ให้บุคลากรของวิทยาลัยได้ค้นคว้าอ้างอิง และให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดังที่ เกรย์ และสเมลท์เซอร์ (Gray and Smeltzer. 1989 : 469 - 645) กล่าวว่า ฝ่ายบริหารจะต้องมีความสามารถในการชักจูงใจให้เพื่อนร่วมงานช่วยกันดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้มาสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เข้าใจกระบวนการอำนวยการได้ดีขึ้น จะต้องอาศัยความเข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์และความเป็นผู้นำ หากมีการอำนวยการที่ดีจะทำให้สามารถนำทรัพยากรด้านต่าง ๆ มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม การอำนวยการควรเป็นไปอย่างมีทิศทางที่ถูกต้อง โดยอาศัยการติดต่อสื่อสาร การใช้กระบวนการ

กลุ่ม ความสามารถในการจัดการกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และความรู้จักยึดหยุ่น ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานและเกิดความพอใจขึ้นทุกฝ่าย

3.5 การประสานงาน ในด้านการประสานงานนี้ผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นว่าไม่มีประเด็นใดที่มีความเหมาะสมมาก ส่วนประเด็นที่เหมาะสมได้แก่ การกำหนดแนวทางการประสานงานกับหน่วยอื่นไว้ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย กำหนดให้มีบุคลากรไว้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยงานผู้ใช้ และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ช่วยพัฒนางานพัสดุที่จัดขึ้นภายในวิทยาลัย รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ ดังที่ แอนธานาสเซียเดส (Anthanasziades. 1973 : 43-50) เสนอว่าการติดต่อสื่อสารแบบบนลงล่าง ควรจะได้พิจารณาถึงองค์ประกอบที่สำคัญสามอย่างคือ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่แน่นอนชัดเจน เนื้อหาของข่าวสารจะต้องมีความถูกต้องตามความเป็นจริง เนื้อความเฉพาะเจาะจงและชัดเจน และใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสม โกลด์ฮาเบอร์ (Goldhaber. 1983 : 62) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารในแนวนอน อาจจะเป็นวิธีที่ใช้ได้ผลดีกว่าวิธีอื่น เพราะเป็นการติดต่อระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานในระดับเดียวกัน และมีจุดประสงค์เพื่อการประสานงานระหว่างหน่วยงาน การแก้ปัญหา การแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูล และการแก้ไขข้อขัดแย้ง จึงควรให้มีการประสานงานในแนวนอนมากขึ้น ส่วนประเด็นที่พบว่าไม่เหมาะสม คือการให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมพิเศษซึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกิดขึ้นนอกวิทยาลัย อาจเนื่องจากผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าปริมาณงานพัสดุในวิทยาลัยมีเพียงพอแล้ว

3.6 การรายงาน ลักษณะของการรายงานที่พบว่า เหมาะสมมากคือ การกำหนดระยะเวลาของการรายงานไว้ให้ทันเวลา ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมีหลักฐานอ้างอิง พร้อมกับกำหนดตัวผู้รับผิดชอบการรายงานแต่ละงาน โดยกำหนดรูปแบบของการรายงานที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนแนวปฏิบัติที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเหมาะสม ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการรายงานไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจน ใช้ภาษาในการรายงานที่อ่านง่าย สามารถเข้าใจได้ตรงกัน วิทยาลัยสามารถใช้รายงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และควรมีการสรุปรายงานการบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารตามลำดับทุก 6 เดือน จะเห็นได้ว่าการบริหารระบบข่าวสารข้อมูล (Management Information System) มีบทบาทมากในเรื่องนี้ ผู้บริหารต่าง

ระดับกันอาจจะจำเป็นต้องใช้รายงานคนละแบบเพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ เกรย์ และสเมลท์เซอร์ (Gray and Smeltzer. 1989 : 766) กล่าวว่า รายงานต่าง ๆ ควรจะมีลักษณะสำคัญสี่ประการคือ ความเกี่ยวข้อง (Relevance) ทันทเวลา (Timeliness) มีคุณภาพ (Quality) และมีปริมาณเหมาะสม (Quantity) จึงจะเป็นรายงานที่มีประโยชน์

3.7 การงบประมาณ ในการจัดทำงบประมาณการบริหารพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นว่า แนวปฏิบัติที่เหมาะสมมากมีดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรวางแผนการจัดทำงบประมาณไว้ โดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่รวบรวมไว้ให้ถูกต้องทุกประเภท จัดงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ จัดการบริหารงบประมาณโดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และทันเวลา รวมทั้งจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ สไตเนอร์ (Steiner. 1985 : 294 - 299) กล่าวว่า การงบประมาณเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารที่เชื่อมเอาขั้นตอนการบริหารอื่น ๆ ไว้ด้วยกัน โดยเฉพาะการวางแผน การประสานงาน และการควบคุม เบคเกอร์ และกรีน (Becker and Green. 1962 : 392 - 402) การจัดทำงบประมาณโดยผู้บริหารระดับสูงมีจุดอ่อนสองประการคือ ผู้บริหารระดับหน่วยงานย่อยมีความรู้เกี่ยวกับความต้องการของหน่วยงานของตน จึงอาจทำให้วางแผนงบประมาณได้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากกว่า ประการที่สอง ถ้าผู้บริหารหน่วยงานย่อยไม่ได้ร่วมในการวางแผนงบประมาณ อาจจะทำให้ไม่ค่อยสนใจนำไปสู่การปฏิบัติ การวางแผนการจัดงบประมาณโดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการใช้วิธีการงบประมาณแบบผสมผสานจึงเป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติในวิทยาลัยพลศึกษา

สำหรับแนวปฏิบัติที่เหมาะสม ได้แก่ การจัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบความต้องการในการใช้พัสดุ อาจช่วยในการเตรียมหาข้อมูลเพื่อการจัดหาพัสดุได้ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของหน่วยใช้ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการจัดงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้พัสดุ เนื่องจากพัสดุบางประเภทมีลำดับความจำเป็นของการใช้ในแต่ละภาคเรียน จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการหลังจากเสร็จงานแล้ว อาจช่วยให้ทราบถึงข้อดีและข้อเสียของการใช้งบประมาณ การจัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการบริการพัสดุในปีงบประมาณต่อไป อาจเนื่องจากการของบประมาณในแต่ละปีจะมีความแตกต่างกันเป็นการหาข้อมูลไว้ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

จากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากเอกสารงานวิจัย หลักวิชาการ และทัศนะของผู้เชี่ยวชาญที่ได้ศึกษาตามเทคนิคเดลฟาย ผู้วิจัยนำมาสังเคราะห์พัฒนาเป็นรูปแบบการบริหารพัสดุที่เหมาะสมกับวิทยาลัยพลศึกษา ซึ่งมีสาระเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ และกระบวนการบริหารพัสดุ โดยมีรายละเอียดของรูปแบบดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ควรมีลักษณะดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรมุ่งให้ การกำหนดวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารไว้อย่างชัดเจน มุ่งเน้นการจัดระบบเอกสารเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ มีการประสานงาน ระหว่างฝ่ายพัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนขั้นอย่างยุติธรรม และสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน รวมทั้งให้มีส่วนร่วม ร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

2. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

2.1 ด้านธุรการ ควรมีลักษณะดังนี้คือ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายพัสดุ จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานไว้อย่างเพียงพอ โดยเน้นการจัดทำแบบฟอร์มที่มีข้อความรัดกุม เพื่อใช้ในการบริหารงาน และจัดเก็บเอกสารของ ทางราชการไว้อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา กำหนดวิธีปฏิบัติในการขอใช้และคืนเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บและการค้นหาข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับงานธุรการโดยเฉพาะ

2.2 ด้านการจัดหา ควรมีลักษณะดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดประชุมเตรียม วางแผนแบ่งการจัดหาพัสดุของงานด้านต่าง ๆ ไว้ให้เหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กำหนดขั้นตอน การประสานงานด้านการจัดหาระหว่างหน่วยงานผู้ใช้กับฝ่ายพัสดุ และจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้โดยแยกรายการตามประเภทของพัสดุโดยให้อยู่ใน

วงเงินงบประมาณ และจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็นจริงของแต่ละหน่วยงาน ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งทราบถึงขั้นตอน การประสานงานของฝ่ายพัสดุระหว่างหน่วยผู้ใช้งกับผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ทันการใช้งาน โดยให้มีการประเมินความต้องการใช้พัสดุ ช่วยชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งพัสดุทราบถึงวิธีการทำแผนการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง ตลอดจนหาตัวอย่างรายละเอียดของพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไว้ที่หน่วยผู้ใช้ง

2.3 ด้านการควบคุม ควรมีลักษณะดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดวิธีการควบคุมพัสดุเป็นการภายในไว้ให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ มีการตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังพัสดุให้ถูกต้องตรงตามเอกสารรับเข้า และจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ กำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานทางบัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ในเรื่องของการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุข้อ 89 ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อมีพัสดุขารูด และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ขารูดออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ส่วนครุภัณฑ์ที่จดทะเบียนไว้ตามกฎหมาย ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทะเบียนทราบหลังจากดำเนินการจำหน่ายแล้ว และแจ้งการจำหน่ายพัสดุ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกับกระทรวงการคลังทราบ มีการอำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุให้ถึงหน่วยผู้ใช้งทันในเวลาที่ต้องการ รวมทั้งติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการจัดหาให้หน่วยผู้ใช้งเข้าใจวิธีใช้และวิธีดูแลรักษา กำหนดวิธีการที่เป็นมาตรฐานให้หน่วยผู้ใช้งเข้าใจถึงวิธีควบคุมพัสดุ จัดทำเงื่อนไขรายละเอียดขั้นตอนจำหน่ายพัสดุไว้ให้ถูกต้องตามแบบที่วิทยาลัยกำหนดไว้ ตลอดจนจัดเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม

2.4 ด้านการบำรุงรักษา ควรมีลักษณะดังนี้คือ จัดทำแผนการของงบประมาณการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นรายปี และแนะนำให้หน่วยผู้ใช้งดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม มีการจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภทของครุภัณฑ์ไว้ให้ชัดเจน ทั้งควรดำเนินการให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุอย่างคุ้มค่ามากที่สุด จัดทำเครื่องหมายเตือนให้ผู้ใช้งศึกษาวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งาน จัดหาคู่มือแนะนำวิธีใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่ครุภัณฑ์ และทำหนังสือแจ้งให้หน่วยผู้ใช้ง

ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์ จัดการซ่อมพัสดุที่สามารถซ่อมได้เอง และชี้แจงให้บุคลากรของวิทยาลัยทราบว่าเมื่อพบพัสดุชำรุดควรแจ้งให้ผู้นับผิดชอบทราบ แนะนำให้หน่วยผู้ใช้ตรวจสอบพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งจัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน แยกตามประเภทของครุภัณฑ์

3. กระบวนการบริหารพัสดุ

3.1 การวางแผน ควรมีลักษณะดังนี้คือ จัดทำแผนปฏิบัติงานพัสดุไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และกำหนดรายละเอียดขั้นตอนในการจัดทำแผนการบริหารพัสดุไว้ให้ชัดเจน โดยเน้นการกำหนดให้มีผู้นับผิดชอบแผนงานและโครงการบริหารพัสดุ จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานและโครงการบริหารพัสดุ จัดทำตารางกำหนดเวลาติดตามประเมินผลการบริหารพัสดุทุก 6 เดือน และจัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลทางการบริหารพัสดุที่ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์

3.2 การจัดองค์การ ควรมีลักษณะดังนี้คือ จัดการสรรหาบุคลากรในการบริหารงานของฝ่ายพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน มีการจัดโครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุเป็นประจำ รวมทั้งเตรียมวางแผนการปรับปรุงขยายงานให้สอดคล้องกับการขยายงานของวิทยาลัยพลศึกษา นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานมาพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุ มีการวิเคราะห์ระบบงาน ตลอดจนมีการประเมินการจัดและดำเนินงานการบริหารพัสดุทุก 6 เดือน

3.3 การบริหารงานบุคคล ควรมีลักษณะดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับตำแหน่งของงานจัดส่งบุคลากรในฝ่ายพัสดุไปรับการอบรมและดูงานพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ ปลุกฝังให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุปฏิบัติงานด้วยความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและพิจารณาแก้ไขปัญหาในหน่วยงานตามความเหมาะสมและด้วยความเป็นธรรม โดยสนับสนุนบุคลากรในฝ่ายพัสดุที่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ให้มีการจัดทำแผนภูมิแสดงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งไว้ให้ชัดเจน สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณา

เลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการของฝ่าย
พัสดุตามความเป็น

3.4 การอำนวยการ ควรมีลักษณะดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดระเบียบ
ข้อปฏิบัติในการบริหารงานของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ กำหนดวิธี
ปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งและมอบหมายงานให้ตามสายงานความรับผิดชอบ จัดหาระเบียบ
คำสั่ง หลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ให้บุคลากรของวิทยาลัยได้ค้นคว้าอ้างอิง และให้การสนับสนุนแก่
บุคลากรในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทั้งนี้ผู้บริหารควรมี
ความเข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์และมีความเป็นผู้นำสูง รู้จักใช้เทคนิคและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น
การติดต่อสื่อสาร การใช้กระบวนการกลุ่ม การรู้จักจัดการกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และ
ความรู้รักภักดีเพื่อนำไปสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

3.5 การประสานงาน ควรมีลักษณะดังนี้คือ กำหนดแนวทางการประสานงานกับ
หน่วยอื่นไว้ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย กำหนดให้มีบุคลากรไว้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่
หน่วยงานผู้ใช้ และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาพัสดุที่จัดขึ้นในวิทยาลัย
รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ
ทั้งนี้โดยเน้นการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในระดับเดียวกัน และคำนึงถึงองค์ประกอบที่
สำคัญ 3 อย่างคือ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เนื้อหาสาระตรงตามความเป็นจริง และ
เนื้อหาเฉพาะเจาะจงเป็นเรื่อง ๆ ไป โดยอาศัยวิธีการสื่อสารที่เหมาะสม

3.6 การรายงาน ควรมีลักษณะดังนี้คือ กำหนดระยะเวลาของการรายงานไว้
ให้ทันเวลา ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมีหลักฐานอ้างอิง โดยกำหนดรูปแบบของการรายงาน
ที่มีความชัดเจนเข้าใจง่าย พร้อมกับกำหนดตัวผู้รับผิดชอบการรายงานแต่ละงาน กำหนดวัตถุประสงค์
ประสงค์และขอบเขตของการรายงานไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจน ใช้ภาษาในการรายงานที่อ่านง่าย
สามารถเข้าใจได้ตรงกัน วิทยาลัยสามารถใช้รายงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และ
ควรมีการสรุปรายงานการบริหารพัสดุเสนอผู้บริหารตามลำดับทุกหกเดือน โดยที่รายงานต่าง ๆ
ควรมีลักษณะสำคัญคือเกี่ยวข้องกับสาระที่ต้องการ ทันเวลา มีคุณภาพและมีปริมาณเหมาะสม

3.7 การงบประมาณ ควรมีลักษณะดังนี้คือ วิทยาลัยพลศึกษาควรวางแผนการจัดทางงบประมาณไว้ โดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่รวบรวมไว้ให้ถูกต้องทุกประเภท จัดงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ จัดการบริหารงบประมาณ โดยใช้วิธีการงบประมาณแบบผสมผสาน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และทันเวลา รวมทั้งจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประเมินความต้องการในการใช้พัสดุ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการจัดงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้พัสดุ จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการหลังจากเสร็จงานแล้ว ตลอดจนจัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการวางแผนการบริหารพัสดุในปีงบประมาณต่อไป

เพื่อให้เข้าใจลักษณะของรูปแบบได้ชัดเจนขึ้น ผู้วิจัยได้สรุปสาระของแนวปฏิบัติด้านต่าง ๆ ของรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ดังแสดงในภาพประกอบ 7

ข้อเสนอแนะ

การวิจัยเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมผลการวิจัยสังเคราะห์ร่วมกับหลักวิชาการบริหารพัสดุ เพื่อเป็นข้อเสนอแนะและเป็นแนวทางในการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์แก่วิทยาลัยพลศึกษา อันจะนำมาสู่ประโยชน์ต่อประเทศชาติดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารพัสดุ

1.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหาร ให้อย่างชัดเจน ให้ความสำคัญกับการจัดระบบเอกสาร และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน

1.2 ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

1.2.1 ด้านธุรการ วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ จัดทำแบบฟอร์มที่มีข้อความรัดกุมเพื่อใช้ในการบริหาร เน้นการจัดระบบเอกสารที่มีประสิทธิภาพ โดยการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

1.2.2 ด้านการจัดหา วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดประชุมเตรียมวางแผนการจัดหาพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบพัสดุดำเนินการประเมินความต้องการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน แล้วใช้ข้อมูลนั้นมาสังเคราะห์เพื่อวางแผนจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็นจริงในการใช้พัสดุ การประสานงานกันของหน่วยงาน และการฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และขั้นตอนการจัดหาพัสดุจะช่วยทำให้การจัดหาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2.3 ด้านการควบคุม วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดวิธีการควบคุมพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังพัสดุให้ตรงตามเอกสารรับเข้า การกำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์จะช่วยให้การควบคุมทางกายภาพและทางบัญชีถูกต้องตรงกันยิ่งขึ้น การตรวจสอบพัสดุที่ขี้อรุณและการจำหน่าย

พัสดุควรจัดในรูปแบบของคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโดยตรง และเป็นการช่วยกันพิจารณา
ดำเนินการในกรณีที่ระเบียบพัสดุมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ในกรณีที่มิมีครุภัณฑ์ที่จดทะเบียนไว้ตาม
กฎหมาย เมื่อมีการจำหน่ายจากบัญชี ควรแจ้งให้หน่วยงานที่รับจดทะเบียนทราบ ทั้งนี้การรับ
เข้า การเก็บรักษาในคลังพัสดุ การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสดุควรมีการตรวจสอบให้ตรงกัน
ทั้งทางกายภาพและทางบัญชีอยู่เสมอ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของวิทยาลัยให้ผลดียิ่งขึ้น

1.2.4 ด้านการบำรุงรักษา วิทยาลัยควรจัดทำแผนการของงบประมาณ
การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นรายปี ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุแก่หน่วยผู้
จัดทะเบียนประวัติและสถิติการซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภท และจัดซ่อมพัสดุที่สามารถซ่อม
ได้เอง

1.3 กระบวนการบริหารพัสดุ

1.3.1 การวางแผน วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดทำแผนปฏิบัติงานพัสดุไว้
ทั้งระยะสั้นและระยะยาว กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนการบริหารให้ชัดเจน และ
ควรเน้นการกำหนดให้ผู้รับผิดชอบแผนงานและโครงการ การจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ใน
การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน ผนวกกับการติดต่อประสานงานกันระหว่างแต่ละ
หน่วยงาน และการจัดทำตารางกำหนดเวลาประเมินผลทุก 6 เดือน จะช่วยให้การวางแผนรัดกุม
และมีประสิทธิภาพขึ้น

1.3.2 การจัดองค์การ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดระบบบริหารพัสดุ
ของวิทยาลัยไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนแน่นอน และกำหนดวัตถุประสงค์ อานาจหน้าที่ความรับ
ผิดชอบ ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมบังคับบัญชาให้ชัดเจน โดยเน้นการสรรหาบุคลากรใน
การบริหารงานให้เพียงพอ จัดโครงการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุเป็นประจำ
มีการวิจัยวิเคราะห์ระบบงานและประเมินผลงานทุก 6 เดือน

1.3.3 การบริหารงานบุคคล วิทยาลัยพลศึกษาควรจัดสรรบุคลากรที่มี
ความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับตำแหน่งงาน มีการอบรม พัฒนาบุคลากรเป็นประจำ
ผู้บริหารควรใช้ความเป็นธรรมในการแก้ไขปัญหในหน่วยงาน และการพิจารณาผลตอบแทน โดย
เน้นการสนับสนุนบุคลากรที่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่น่าพึงพอใจในการ
ทำงาน

1.3.4 การอำนวยการ วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ ผู้บริหารควรมีความเข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์และมีความเป็นผู้นำสูง สามารถจัดการกับความเปลี่ยนแปลง รู้จักใช้การติดต่อสื่อสาร กระบวนการกลุ่ม และความรู้สึกลึกซึ้งเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารงานให้ได้ผลดี

1.3.5 การประสานงาน วิทยาลัยพลศึกษาควรกำหนดแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานอื่นไว้ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย กำหนดให้มีบุคลากรไว้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยผู้ใช้ และมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ โดยควรเน้นการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในระดับเดียวกัน ทั้งนี้การประสานงานควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ข้อมูลข่าวสารมีเนื้อหาตรงตามเรื่องที่ต้องการสื่อสารและตรงตามความเป็นจริง และใช้วิธีการที่เหมาะสม

1.3.6 การรายงาน วิทยาลัยพลศึกษาควรระบาระยะของการรายงานให้ทันเวลา ข้อมูลที่นำเสนอในการรายงานต้องมีหลักฐานอ้างอิง เสนอรายงานในรูปแบบที่เหมาะสมกับผู้ใช้งานรายน เนื้อหาเกี่ยวข้องกับสาระที่ต้องการเสนอทันเวลา มีคุณภาพ และปริมาณเหมาะสม และมีการสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุก 6 เดือน

1.3.7 การงบประมาณ วิทยาลัยพลศึกษาควรวางแผนการจัดทำงบประมาณโดยรวมเมื่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดการบริหารงบประมาณโดยใช้วิธีการงบประมาณแบบผสมผสาน ควรมีการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการงบประมาณให้ถูกต้อง ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการวางแผนงบประมาณ และประเมินผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการหลังจากเสร็จงานแล้ว

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำรูปแบบการบริหารพัสดุไปใช้

รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่ได้จากการวิจัยนี้ กล่าวถึงสาระในองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ ดังนั้นการนำเอารูปแบบไปใช้จึงต้องปรับรายละเอียดให้สอดคล้องกับ ปรัชญา นโยบาย ความมุ่งหมาย ตลอดจนความพร้อมในด้านบุคลากรและงบประมาณ และความเหมาะสมกับสถานภาพและบทบาทของวิทยาลัยพลศึกษาแต่ละแห่ง

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

3.1 สาระในการวิจัยรูปแบบของการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาครั้งนี้ครอบคลุมเนื้อหา 3 ด้านใหญ่ ๆ คือ วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ และกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งยังมีรายละเอียดของแต่ละด้านที่ผู้วิจัยเห็นว่าควรจะได้มีการวิจัยค้นคว้าอย่างละเอียดลึกซึ้งเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านขอบเขตของการบริหารพัสดุนั้น มีส่วนของการจัดหาพัสดุซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางมาก และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ หลายหน่วย การศึกษาอย่างละเอียดจะมีส่วนช่วยปรับปรุงให้การบริหารงานพัสดุนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.2 การวิจัยครั้งนี้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 เป็นหลักในการกำหนดขอบเขตของการบริหารพัสดุ ผู้วิจัยเห็นว่ายังขาดรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินความต้องการพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญของวงจรการบริหารพัสดุนั้นค่อนข้าง หากมีการวิจัยเพิ่มเติมในด้านนี้จะได้อะไรที่มีประโยชน์ต่อกระบวนการบริหารพัสดุโดยรวมต่อไป

3.3 ควรนำรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่ได้จากการวิจัยนี้ไปทดลองใช้ และวิจัยประเมินผลการใช้รูปแบบ แล้วนำผลที่ได้มาพัฒนาแก้ไข ขอบกรอบแต่ละด้านให้สมบูรณ์ขึ้น และใช้ได้ผลเหมาะสมกับสภาพแท้จริงวิทยาลัยพลศึกษา

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล กำหนดรูปแบบและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

งานวิจัยนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อสร้างรูปแบบการบริหารพัสดุที่เหมาะสมสำหรับวิทยาลัยพลศึกษา รูปแบบดังกล่าวประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการบริหารพัสดุและกระบวนการบริหารพัสดุ

วิธีการดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยนี้แบ่งเป็น 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นตอนที่แรกเป็นการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หลักการ หลักวิชาการ รูปแบบ และปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนจากตำรา งานวิจัย เอกสาร การสัมภาษณ์ รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษาทั้ง 17 แห่ง แล้วนำข้อมูลที่ได้มาสร้างรูปแบบจำลองการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา เพื่อใช้ในขั้นตอนที่สอง ซึ่งเป็นการศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพัสดุ จำนวน 25 คน ตามเทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย แล้วนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาเป็นรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นโดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎี หลักการ หลักวิชา รูปแบบและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน จากตำรา งานวิจัย เอกสาร การสัมภาษณ์ รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษาจำนวน 17 แห่ง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติมา ปรีดีศิลป. เอกสารประกอบการสอนวิชาทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2524.
- ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์. การอบรมบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ พ.ศ. 2520. นนทบุรี :
โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด, 2521.
- จรรยา บุญจนาถพิธ. การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ. วิทยานิพนธ์ บข.ม.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัสสันา.
- จินตนา ศรีตุงกุล. "การใช้ของไทยในภาครัฐบาล," เศรษฐกิจและสังคม. 3 : 40 - 44;
พฤษภาคม - มิถุนายน 2528.
- จุมพล ชยางกูร, ม.ร.ว. พ.อ. "กล่าววนาระบบการจัด," ใน เอกสารทางวิชาการ :
เรื่องการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร
สำนักงานประมาณ, ม.ป.ป.
- ช่อม มลิลลา (พลอยมีค่า). การจัดการฝ่ายผลิต. กรุงเทพฯ : นวัตกรรมกราฟิก, 2523.
- ทรงพันธ์ บุณาค. "การจัดหาวัสดุ," กรมบัญชีกลาง. 6 : 23 - 29 ; ธันวาคม
2519.
- นรณช ไข่แก้ว. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ทรรษา คลี่สุวรรณ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่สำนักบริหาร
การเงิน มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2534.
- นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. การอภิปรายทางวิชาการเรื่องการจัดหาในระดับ
จังหวัดและปัญหาในทางปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : บางกระบือการพิมพ์, 2524.
- _____. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จนถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2531. กรุงเทพฯ : ชินอักษรการพิมพ์, 2533.
- _____. บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ.
กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2526.
- _____. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525.

- ประมาณ อติเรกสาร. "คำปราชัย : การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ," ใน เอกสาร
การสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจพัสดุ. กรุงเทพฯ : สมาคม
นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2525.
- ประวิทย์ ชีนจิตรผอง, พ.อ. "การบริหารงานการแจกจ่ายพัสดุ," ใน เอกสารทางวิชาการ :
เรื่องการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนัก
งบประมาณ, ม.ป.ป.
- _____. แนวความคิดในการบริหารพัสดุของประเทศ. วิทยานพนธ์ วิทยาลัยทักษิณ :
กรุงเทพฯ : สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2523. อัดสำเนา.
- ประหยัด กงตาล. การปฏิบัติและปัญหาตามระเบียบการพัสดุ. กรุงเทพฯ : อักษรสาร
การพิมพ์, 2529.
- ปรีชา จาปารัตน์. "ความสำคัญของการจัดทำกับการบริหารงานของรัฐในปัจจุบัน," ใน
เอกสารทางวิชาการ : เรื่องการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : กองพัฒนาระบบงาน
และการบริหาร สำนักงบประมาณ, ม.ป.ป.
- ปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ.
กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.
- ผกา วรมณีรัตน์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรรษา คลี่สุวรรณ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่งานพัสดุ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2533.
- สุสดี ลัดยมานะ และสุภัตรา เพชรมณี. ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ.
กรุงเทพฯ : พีระพัฒน์, 2523.
- ฝึกหัดครู, กรม. เอกสารวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ. ม.ป.ท., 2531.
- ฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหารงาน, สถาบัน. คู่มือการบริหารพัสดุ. สำนักงบประมาณ
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2519.
- พลศึกษา, กรม. ระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยพลศึกษา พ.ศ. 2532.
กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการกรม, 2532.
- _____. รายงานการวิจัยเรื่องแนวโน้มวิทยาลัยพลศึกษาในทศวรรษหน้า.
กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการกรม, 2531.

- พลศึกษา, กรม. "อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรมพลศึกษา," ใน ข่าวสารกรมพลศึกษาฉบับพิเศษวันข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ : สักกงานเลขานุการกรม, 2527.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2524.
- พูนทรัพย์ รามัญ และสุขใจ นัยุค. การบริหารการเงินบุคคล. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.
- พูลสุข ศรีภิรมย์. การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516. อัดสำเนา.
- ปิฎกโชติ สาธิต. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2517. อัดสำเนา.
- มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516. อัดสำเนา.
- มีชัย ฤชุพันธุ์. "ศาลกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา : การบริหารงานพัสดุกับหัวหน้าหน่วย," ใน เอกสารบันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการบริหารพัสดุกับหัวหน้าหน่วยงาน. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2528.
- มลายอง พินิจวิเทศภัณฑ์. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุดามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.
- วรภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์. การบริหารพัสดุดามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.
- วรินทร์า วัชรสิงห์. การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.
- วินัย สมมิตร และคนอื่น ๆ. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, 2527.

- วันจักร วรศิลป์. "คำกล่าวรายงาน : การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ," ใน เอกสาร
การสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ, กรุงเทพฯ :
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2529.
- วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. "อุดมศึกษานี้...ประการใด," ใน เอกสารประกอบการ
ประชุมวิชาการอุดมศึกษาระดับชาติ ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2532.
- ศิริระ พรหมสุภา, พ.อ. แนวความคิดในการจัดหาของกองทัพบกไทย, วิทยานิพนธ์กองทัพบก,
กรุงเทพฯ : สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2522. อัดสำเนา.
- ศิวาพร มัดทุกันนท์. การบริหารงานพัสดุ, พิมพ์ครั้งที่ 9, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์,
2531.
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ. การบริหารการศึกษา, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2523.
- สนั่น อินทรประเสริฐ. การจัดทำงานประมาณของประเทศไทย, กรุงเทพฯ : สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2514.
- สมบัติ เทศน้อย. ปัญหาการบริหารงานในกองธรรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ, วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.
- สมพงษ์ วงศ์พรหมชัย. "การบริหารการคลัง," ตรวจเงินแผ่นดิน, 3(4) : 34 ;
มีนาคม 2524.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร, ธนบุรี : ไทยวัฒนาการพิมพ์, 2513.
- _____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่, กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมัยศ นาวิการ และผุสดี รุมาคม. องค์การ : ทฤษฎีและพฤติกรรม, กรุงเทพฯ :
ดวงกมล, 2520.
- สมพร เศรษฐาภิวัตติกุล. "การควบคุมพัสดุนองหัวใจของพัสดุนวใหม่," พัสดุสัมพันธ์,
5(2) : ธันวาคม 2519 - มกราคม 2520.
- สมพร แสงชัย. ประเมินผลโครงการส่งเสริมการกีฬานักเรียน นักศึกษา เยาวชนและ
ประชาชนของกรมพลศึกษา, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2532.

- สวัสดี บุญกันภัย และพันธ์ศรี ทองอ่อน. "รู้เพื่อเรื่องพัสดุ," การทำเรื่อง. 30(308) : 35 - 41 ; กันยายน 2526.
- สาธิต ลิ้มจระเข้. ปัญหาการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนวิชากิจกรรมพลศึกษาในวิทยาลัยพลศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.
- สิรินธร พวงกนก. "การจัดหา," ใน บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2525.
- สุกิจ จุลละนันท์. "การบริหารบุคคลแผนใหม่," ใน การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2505.
- สุวิทย์ สัทธานไตรภพ. การบริหารด้านการจัดการ. กรุงเทพฯ : สำนักงบประมาณ, 2514.
- สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. "แผนภูมิการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุ," ใน เอกสารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- _____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 1 - 5. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532 ก.
- _____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 6 - 10. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532 ข.
- _____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 11 - 15. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2531.
- เสริมสุข ชลวานิช. "วงจรการบริหารพัสดุ," พัสดุลัมพันธ์. 5(4) : 5 - 7 ; เมษายน - พฤษภาคม 2520.
- เสรี ยูนิพันธ์ และคนอื่น ๆ. การควบคุมคุณภาพเชิงวิศวกรรม. กรุงเทพฯ : สีสองกิ่งพิศาล, 2522.

- อรุณ รักธรรม. ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ : การบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- อุดร อุบลจันทร์. ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ. บริษัทพานิชย์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2528. อัดสำเนา.
- อุทัย ศรีจันทร์. การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจังหวัดอุบลราชธานี วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.
- Albanese, Robert. Management : Toward Accountability and Performance. Homewood, Ill. : Richard D. Irwin, Inc., 1975.
- Anthanassiades, John C. "The Sounds and Silences of Employee Communication," Journal of Business Communication. Summer, 1973. V.10 .
- Becker, Selwin W. and David Green Jr. "Budgeting and Employee Behavior," Journal of Business. 35(4) : 392 - 402 ; October, 1962.
- Fayol, Henri. Industrial and General Administration. Translated by J.A. Cavbrough. Geneva : International Management Association, 1930.
- Goldhaber, Gerald M. Organizational Communication. Dubugue Ia : Wm. C. Brown, 1983.
- Goldstein, I.L. "Training in Work Organization," Annual Review of Psychology. p. 229 - 272. Palo Alto, Ca., 1980.
- Gray, Edmund R. and Lary R. Smeltzer. Management : The Competitive Edge. New York : Macmillan Publishing Co., 1989.
- Gulick, Luther. "Notes on the Theory of Organization," in Papers on the Science of Administration. p.13 edited by Luther Gulick and L.Urwick. New York : Institute of Public Administration, 1937.
- Hampton, David R. Management. New York : McGraw-Hill, 1987.
- Heskett, Irvic and Glaskonsky. Business Logistics. New York : The Ronald Press Co., 1969.

- Rockefeller, David. "Life at the Top-What It Takes to Run a Big Business," U.S. News and World Report. June, 15 1981.
- Steiner, George A. and John F. Steiner. Business Government and Society. New York : Random House, 1985.
- Taff, Charles A. Management of Traffic and Physical Distribution. 4th ed. Homewood Ill : Richard D. Irwin, Inc., 1968.
- Wexley Kenneth N. "Personal Training," Annual Review of Psychology. p. 519 - 551. Palo Alto. Ca., 1984.
- Wren, Daniel A. The Evaluation of Management Thought. 2nd ed. New York : John Wiley and Sons., 1979.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือและแบบสอบถามรอบที่หนึ่ง

ครุฑ

ที่ ทม 1007/1074

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

18 กรกฎาคม 2534

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน

บัณฑิตวิทยาลัยขอรับรองว่า นางสาวพรรษา คลี่สุวรรณ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
ปริญญานิพนธ์เรื่อง รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.จารุวรรณ สกลคู ประธาน

ผศ.ดร.สุชาติ สุธรรมรักษ์ กรรมการ

สิ่งที่ผลิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตอนแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่ผลิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สมพร บัวทอง

(นายสมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

แบบสอบถามนี้ใช้ถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ตามเทคนิคการวิจัยแบบเคลฟาย

รอบที่หนึ่ง

คำชี้แจง

แบบสอบถามในรอบที่ 1 เป็นการถามความคิดเห็นของท่านอย่างกว้าง ๆ เพื่อนำไปใช้เป็นเนื้อหาสาระในการจัดทำแบบสอบถามเพื่อใช้สอบถามในรอบต่อไป

เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านเข้าใจข้อมูลเบื้องต้นสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจให้คำตอบ ผู้วิจัยได้จัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับวิทยาลัยพลศึกษาและสภาพปัญหาที่ควรทราบ จึงขอได้โปรดอ่านบทสรุปเพื่อเป็นข้อมูลในการตอบคำถาม

บทสรุป

1. โครงสร้างด้านกายภาพ

วิทยาลัยพลศึกษาเป็นวิทยาลัยในสังกัดกรมพลศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจให้การศึกษาวิชาการและผลิตบุคลากรด้านพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพ การเสริมสร้างลักษณะนิสัย การพัฒนาบุคลิกภาพ สวัสดิการ สวัสดิภาพและวิทยาการความปลอดภัย ตามหลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการชั้นสูง ในปี พ.ศ. 2533 มีวิทยาลัยพลศึกษา 17 แห่ง กระจายอยู่ในทุกภูมิภาคของประเทศ ดังนี้

ภาคเหนือ

- 1.1 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่
- 1.2 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปาง
- 1.3 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุโขทัย
- 1.4 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- 1.5 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- 1.6 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดมหาสารคาม
- 1.7 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
- 1.8 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชัยภูมิ

ภาคกลาง

- 1.9 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง
- 1.10 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี
- 1.11 วิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ
- 1.12 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร

ภาคตะวันออก

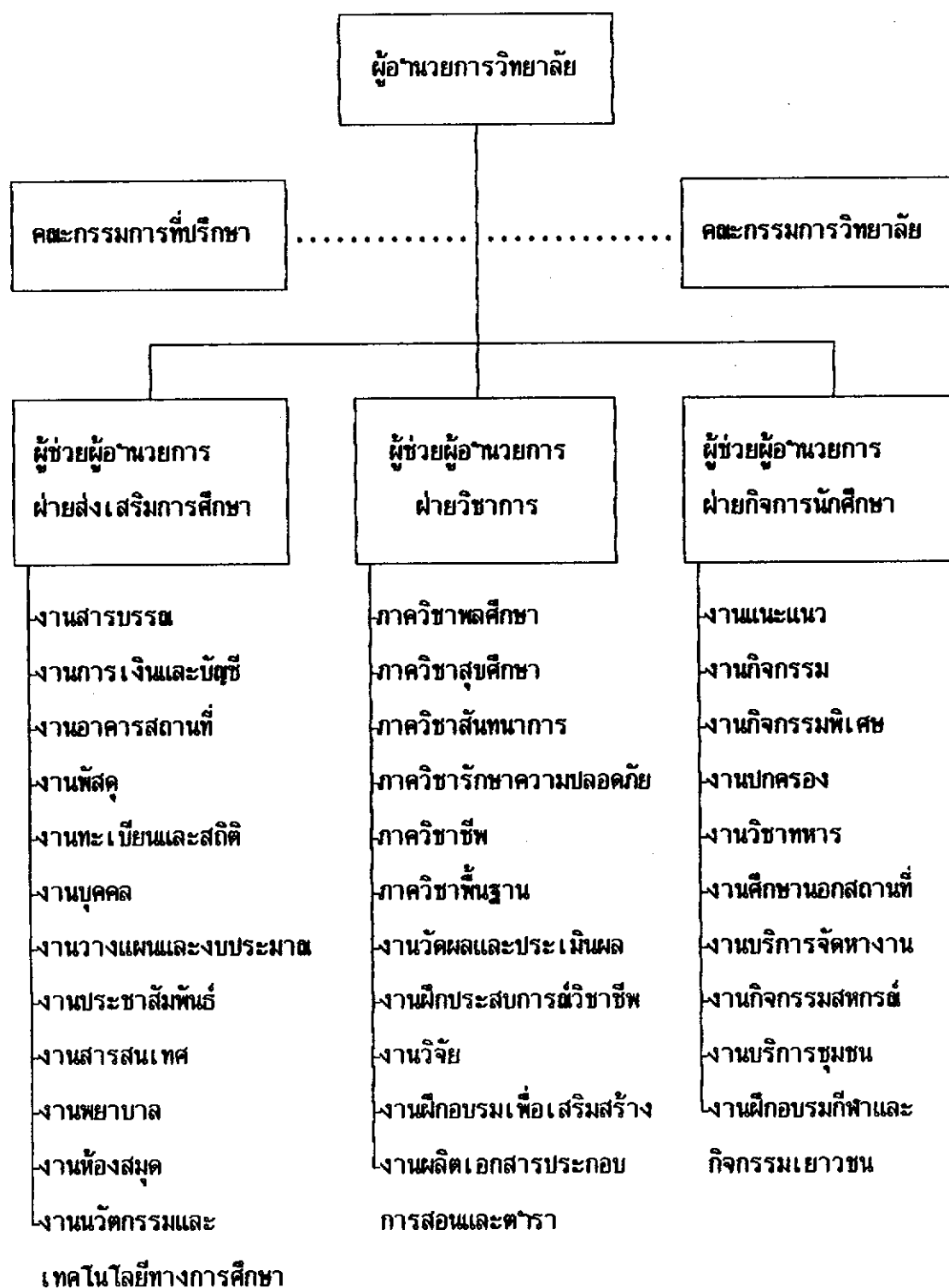
- 1.13 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี

ภาคใต้

- 1.14 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร
- 1.15 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดกระบี่
- 1.16 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดตรัง
- 1.17 วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดยะลา

2. โครงสร้างด้านการบริหาร

วิทยาลัยพลศึกษามีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุด มีผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3 ฝ่าย การดำเนินงานของวิทยาลัยพลศึกษาดังเป็นคณะกรรมการวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษาประกอบด้วย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้แทนฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละ 1 คน เป็นกรรมการ อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 2 คน และไม่เกิน 6 คน เป็นกรรมการ ตามกำหนดใน "ระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยพลศึกษา พ.ศ. 2532" ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2532 ดังภาพประกอบ



3. การบริหารพัสดุ

ผู้อำนวยการมอบหมายให้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษารับผิดชอบกับดูแลการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ในการดำเนินการบริหารงานพัสดุ จากการศึกษาเบื้องต้นพบว่า ในสภาพปัจจุบันวิทยาลัยพลศึกษามีปัญหาสรุปได้ดังนี้

- ด้านงานธุรการ มีปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ด้านงานจัดหา มีปัญหาเกี่ยวกับราคาของพัสดุเปลี่ยนแปลงเร็ว งบประมาณที่จัดสรรไว้ไม่เพียงพอ พสดุที่ต้องการมีให้เลือกน้อย
- ด้านงานควบคุม มีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บไม่เพียงพอ มีพัสดุที่ชำรุดมาก
- ด้านงานบำรุงรักษา มีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดซ่อมแซมน้อย ผู้ใช้ขาดความรับผิดชอบทำให้พัสดุชำรุด

นอกจากนี้พบว่ายัง ไม่มีการดำเนินการตามระบบการบริหาร นับตั้งแต่การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงานและ การงบประมาณ ตัวอย่างเช่น ไม่ได้จัดสรรบุคลากรสำหรับปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่นักอัตราตำแหน่งอาจารย์มาปฏิบัติงานแทน ทำให้มีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุทั้งระบบ ด้วยเหตุที่มีปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวมานี้ ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาเพื่อหาข้อมูลนำมาสร้างรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องวิทยาลัยพลศึกษาเพื่อพัฒนางานการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

คำถาม

รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาประกอบด้วยสาระ 3 ประการ คือ
วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ และกระบวนการบริหารพัสดุ
ท่านมีความคิดเห็นต่อสาระสำคัญทั้ง 3 ประการ และมีความคิดเห็นเพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้
อย่างไร

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องทางขวามือของท่าน

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	<u>วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ</u> วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ควรมีลักษณะดังนี้			
1	กำหนดเป้าหมายในการบริหารพัสดุ โดยเน้นความคล่องตัวในการบริหาร ..	.....	.....	.....
2	กำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุ ไว้อย่างชัดเจน .....	.....	.....	.....
3	ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ .....	.....	.....	.....
4	พัฒนาบุคลากรฝ่ายพัสดุในด้าน มนุษยสัมพันธ์ .....	.....	.....	.....
5	มีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
6	จัดระบบเก็บเอกสารหลักฐานไว้ ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ...	.....	.....	.....
7	สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับผลตอบแทน อย่างยุติธรรม .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				
	<u>ขอบเขตของการบริหารพัสดุ</u>			
	<u>แนวปฏิบัติในการบริหารงาน</u>			
	<u>ด้านธุรการมีดังนี้</u>			
8	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบใน การปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายพัสดุ .....	.....	.....	.....
9	จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสม สำหรับการปฏิบัติงานธุรการ			
	โดยเฉพาะ .....	.....	.....	.....
10	จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานไว้อย่างเพียงพอ .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
11	จัดทําแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องใน การบริหารงานของฝ่ายพัสดุอย่าง เพียงพอ .....	.....	.....	.....
12	จัดเก็บเอกสารทางราชการไว้อย่างเป็น ระบบ สะดวกต่อการค้นหา .....	.....	.....	.....
13	จัดแยกเอกสารไว้ตามลำดับ ความสำคัญมากน้อย .....	.....	.....	.....
14	กำหนดวิธีปฏิบัติในการขอใช้และคืน เอกสารตามลำดับความสำคัญ .....	.....	.....	.....
15	นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสร้างฐาน ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				
	ในการบริหารงานด้านจัดหา พัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้			
16	ประชุมเตรียมวางแผนการจัดหาพัสดุ ของงานต่าง ๆ ไว้ .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
17	กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ที่ถูกต้องตามระเบียบ .....	.....	.....	.....
18	กำหนดขั้นตอนการประสานงาน ด้านการจัดหาระหว่างหน่วยผู้ ใช้กับฝ่ายพัสดุ .....	.....	.....	.....
19	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งทราบถึงขั้นตอน การประสานงานของฝ่ายพัสดุ ระหว่างผู้ใช้งกับผู้มีอำนาจอนุมัติ .....	.....	.....	.....
20	ในแต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการ จัดหาพัสดุไว้ก่อนวิทยาลัยจะเปิด ภาคเรียน .....	.....	.....	.....
21	จัดหาบุคลากรช่วยให้คำแนะนำ แก่หน่วยผู้ใช้ในการปฏิบัติงานจัดหา ....	.....	.....	.....
22	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้งพัสดุทราบถึงวิธีการจัด ทำแผนการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง .....	.....	.....	.....
23	จัดหาตัวอย่างและรายละเอียดของพัสดุ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพัสดุไว้ให้ หน่วยผู้ใช้ง .....	.....	.....	.....
24	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็น ในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....
25	มีการประเมินความต้องการใช้พัสดุ ของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
26	แยกรายการตามประเภทของพัสดุเพื่อ สะดวกในการจัดหา .....	.....	.....	.....
27	กำหนดวิธีการจัดหาให้เหมาะกับประเภท ของพัสดุ .....	.....	.....	.....
28	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็น เร่งด่วนของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....
29	ควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็นไป ตามระเบียบ .....	.....	.....	.....
30	แจ้งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้ทราบ เมื่อมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ .....	.....	.....	.....
31	กำหนดให้มีการจัดหาสถิติการจัดหา พัสดุไว้ทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....
32	แจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แต่ละ หน่วยงานทราบทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....
33	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน การจัดหาทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ในการบริหารงานด้านควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้			
34	กำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุไว้ให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ .....	.....	.....	.....
35	ตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังพัสดุให้ถูกต้องตรงกับเอกสารรับเข้า .....	.....	.....	.....
36	จัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ .....	.....	.....	.....
37	กำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์ ...	.....	.....	.....
38	อำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุให้ถึงหน่วยผู้ใช้นั้นในเวลาที่ต้องการ ..	.....	.....	.....
39	ดำเนินการสาธิตให้หน่วยผู้ใช้นำเข้าใจถึงวิธีใช้ ตลอดจนวิธีดูแลรักษา .....	.....	.....	.....
40	อธิบายให้หน่วยผู้ใช้นำเข้าใจถึงวิธีควบคุมพัสดุเมื่อได้รับของมาแล้ว .....	.....	.....	.....
41	จัดพัสดุไว้สำรองจ่ายเวลาที่ต้องใช้เร่งด่วนหรือจำเป็น .....	.....	.....	.....
42	จัดเก็บรักษาพัสดุที่รับเข้าให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
43	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานทางบัญชี และทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อการตรวจสอบ สอบได้ตลอดเวลา .....	.....	.....	.....
44	จ่ายพัสดุที่นำเข้ามาตามลำดับก่อนหลัง ...	.....	.....	.....
45	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบข้อ 89 ภายในเดือน กันยายนของทุกปี .....	.....	.....	.....
46	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด .....	.....	.....	.....
47	จัดทำเงื่อนไขรายละเอียด ขั้นตอน การจำหน่ายไว้ให้ถูกต้องตามแบบ ที่วิทยาลัยจัดทำไว้ .....	.....	.....	.....
48	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ .....	.....	.....	.....
49	ครุภัณฑ์ที่จดทะเบียนไว้ตามกฎหมาย เช่น ยานพาหนะ อาวุธปืน ต้องแจ้ง ให้หน่วยงานที่รับจดทะเบียนทราบ หลังจากดำเนินการจำหน่ายแล้ว .....	.....	.....	.....
50	แจ้งการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวง การคลังทราบ .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
51	จัดทำสถิติการควบคุมบัญชีพัสดุของ แต่ละหน่วยงานทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....
52	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านควบคุม พัสดุทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				
	ในการดำเนินการบริหารงาน ด้านบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีแนว ปฏิบัติดังนี้			
53	จัดทำแผนการของประมาณการซ่อม บำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำปี .....	.....	.....	.....
54	ดำเนินการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ แต่ละประเภทตามความเหมาะสม .....	.....	.....	.....
55	จัดทำเครื่องหมายเตือนให้ผู้ ใช้ศึกษาวิธีการใช้และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งาน .....	.....	.....	.....
56	จัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุง รักษาครุภัณฑ์ไว้ที่ครุภัณฑ์ .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
57	ทบทวนสื่อแจ้งหน่วยผู้ใช้ให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์ .....	.....	.....	.....
58	จัดทำคู่มือแนะนำวิธีเก็บรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทให้ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย .....	.....	.....	.....
59	ชี้แจงให้บุคลากรในวิทยาลัยทราบว่ามีข้อสงสัยควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ .....	.....	.....	.....
60	ดำเนินการจัดซ่อมพัสดุที่วิทยาลัยสามารถซ่อมได้เอง .....	.....	.....	.....
61	ตรวจสอบพัสดุให้มีสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา .....	.....	.....	.....
62	ดำเนินการให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุอย่างคุ้มค่ามากที่สุด .....	.....	.....	.....
63	จัดทำทะเบียนประวัติการจัดซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภทของครุภัณฑ์ไว้ให้ชัดเจน .....	.....	.....	.....
64	จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์ .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
65	ประเมินผลงานด้านบำรุงรักษา พัสดุทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				
	<u>กระบวนการบริการพัสดุ</u> ในการวางแผนการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้			
66	จัดทำแผนการปฏิบัติงานบริหารพัสดุ ไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว .....	.....	.....	.....
67	กำหนดรายละเอียดขั้นตอนในการจัด ทำแผนการบริหารงานพัสดุไว้ทุกขั้นตอน .....	.....	.....	.....
68	จัดทำตารางกำหนดเวลาติดตาม ประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....
69	กำหนดให้ผู้ที่รับผิดชอบแผนงาน และโครงการการบริหารพัสดุ อย่างชัดเจน .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
70	จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานและโครงการบริหารงานพัสดุ			
71	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุไว้ตลอดปีการศึกษา			
72	จัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลทาง การบริหารพัสดุที่ถูกต้อง ทันต่อ เหตุการณ์			
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม			
				
				
	ในการจัดองค์การการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้			
73	ดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากรในการบริหารงานของฝ่ายพัสดุให้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน			
74	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน			

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
75	เตรียมวางแผนการปรับปรุง ขยายงานให้สอดคล้องกับการขยายงาน ของวิทยาลัย .....	.....	.....	.....
76	นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานมาพิจารณา ปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุ .....	.....	.....	.....
77	นำข้อเสนอแนะจากหน่วยงานผู้ใช้ มาพิจารณาปรับปรุงระบบการบริหาร งานพัสดุ .....	.....	.....	.....
78	จัดโครงการสัมมนาความรู้เกี่ยวกับ การบริหารงานพัสดุเป็นประจำ .....	.....	.....	.....
79	ประเมินการจัดและดำเนินงาน การบริหารพัสดุทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				
	ในการบริหารงานบุคคลของ ฝ่ายพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้			
80	จัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับตำแหน่งของงาน .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
81	จัดทำแผนภูมิแสดงตำแหน่งและหน้าที่ ในแต่ละตำแหน่งไว้ให้ชัดเจน .....	.....	.....	.....
82	จัดส่งบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ไปรับ การอบรมและดูงาน .....	.....	.....	.....
83	สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อ เพื่อนำ ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน . .....	.....	.....	.....
84	พิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรตาม คุณสมบัติที่กำหนดไว้ .....	.....	.....	.....
85	ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงาน แทนกันได้เมื่อคนใดคนหนึ่ง ไม่อยู่ .....	.....	.....	.....
86	ปลูกฝังให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุปฏิบัติงาน ด้วยความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน .....	.....	.....	.....
87	สนับสนุนให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุ มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ไม่แสวงหา ประโยชน์ใส่ตนเอง .....	.....	.....	.....
88	พิจารณาแก้ปัญหาในหน่วยงานตาม ความเหมาะสมและด้วยความเป็น ธรรม .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
89	จัดให้มีสวัสดิการของฝ่ายพัสดุตาม ความจำเป็น .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				
	ในการอำนวยการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้			
90	กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหาร งานพัสดุให้สอดคล้องกับการบริหารงาน ของวิทยาลัย .....	.....	.....	.....
91	จัดมอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ พัสดุตามสายงานความรับผิดชอบ .....	.....	.....	.....
92	กำหนดวิธีปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนด ไว้ตามสายงาน .....	.....	.....	.....
93	จัดหาระเบียบ คำสั่ง หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง ไว้ให้หน่วยงานและบุคลากรของวิทยาลัย ได้ค้นคว้าอ้างอิง .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
94	แนะนำแนวทางการศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรในวิทยาลัย .....	.....	.....	.....
95	ให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				
	ในการประสานงานการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้			
96	กำหนดแนวทางการประสานงาน กับหน่วยงานอื่นไว้ทั้งภายใน และภายนอกวิทยาลัย .....	.....	.....	.....
97	กำหนดให้มีบุคลากรไว้ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยงานผู้ใช้ .....	.....	.....	.....
98	ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วม กิจกรรมที่ช่วยพัฒนางานพัสดุที่จัด ขึ้นภายในวิทยาลัยพลศึกษา .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
99	ให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมพิเศษ ซึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุที่จัดขึ้นภายนอก วิทยาลัยพลศึกษา .....	.....	.....	.....
100	แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ในฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน .....	.....	.....	.....
101	มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันระหว่าง หน่วยงานเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอ สำหรับการตัดสินใจ .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				
	ในการรายงานด้านการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้			
102	กำหนดระยะเวลาของการรายงาน ไว้ให้ทันเวลา .....	.....	.....	.....
103	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต ของการทำรายงานไว้ให้ถูกต้อง ชัดเจน .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
104	ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมี หลักฐานอ้างอิง .....	.....	.....	.....
105	กำหนดตัวผู้รับผิดชอบการรายงาน ของแต่ละงาน .....	.....	.....	.....
106	กำหนดรูปแบบของการรายงานที่มี ความชัดเจนเข้าใจได้ง่าย .....	.....	.....	.....
107	ใช้ภาษาในการรายงานที่อ่านง่าย สามารถเข้าใจได้ตรงกัน .....	.....	.....	.....
108	สามารถใช้รายงานนี้สำหรับเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....
109	จัดทำรายงานด้านการบริหารพัสดุ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ .....	.....	.....	.....
110	สรุปรายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับ ..	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ในการจัดทำงบประมาณ			
	การบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้			
111	จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ จะได้ทราบความต้องการใน การใช้พัสดุ .....	.....	.....	.....
112	วางแผนการจัดทำงบประมาณไว้ ให้ชัดเจน .....	.....	.....	.....
113	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ที่ได้รับไว้ให้ครบถ้วนทุกประเภท .....	.....	.....	.....
114	ให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณ .....	.....	.....	.....
115	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการจัด งบประมาณให้สอดคล้องกับ ความ ต้องการที่จะใช้พัสดุ .....	.....	.....	.....
116	จัดงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ ....	.....	.....	.....
117	จัดการบริหารงบประมาณโดยคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และทันเวลา .....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
118	กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผล การใช้งบประมาณตามแผนงาน และโครงการหลังจากเสร็จงานแล้ว ...	.....	.....	.....
119	จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ ตามแผนงานและโครงการเมื่อสิ้นปี งบประมาณ .....	.....	.....	.....
120	จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ หาข้อมูลในการวางแผนการบริหาร พัสดุในงบประมาณต่อไป .....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม .....			.....
				
				

ภาคผนวก ข

หนังสือและแบบสอบถามในรอบที่สอง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

29 กรกฎาคม 2534

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามในรอบที่สอง

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวพรรษา คลี่สุวรรณ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีจากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง "รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา" ในรอบที่หนึ่ง นั้น ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ และขอความกรุณาได้โปรดตอบแบบสอบถามในรอบที่สอง เพื่อนำไปวิเคราะห์และแปลผลต่อไป

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พรรษา คลี่สุวรรณ

(นางสาวพรรษา คลี่สุวรรณ)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ รอบที่สอง

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา

รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

คำอธิบาย

แบบสอบถามในรอบที่ 2 นี้ เป็นผลวิเคราะห์คำตอบของผู้เชี่ยวชาญจากรอบที่ 1 โดยนำคำตอบจากรอบที่ 1 ที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยมากกว่า 60 % เป็นข้อคำถามในรอบที่ 2 และความคิดเห็นที่ผู้เชี่ยวชาญกรุณาแสดงในคำถามปลายเปิด ส่วนหนึ่งได้นำมาปรับเป็นคำถามรอบที่ 2 และไว้ใช้ประกอบการอภิปรายผล

แบบสอบถามในรอบที่ 2 นี้ เป็นแบบสอบถามเลือกตอบประมาณค่า 5 ระดับ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ตามความคิดเห็นของท่าน

วิธีตอบแบบสอบถาม ให้ท่านกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือของข้อความที่ตรงกับทัศนะของท่านว่ามีมากน้อยเพียงใด และเพื่อให้การวิจัยได้ผลที่สมบูรณ์มากที่สุด ขอได้โปรดตอบให้ครบทุกข้อ จะเป็นพระคุณยิ่ง

- 5 หมายความว่า เห็นด้วยมากที่สุด
- 4 หมายความว่า เห็นด้วยมาก
- 3 หมายความว่า เห็นด้วยปานกลาง
- 2 หมายความว่า เห็นด้วยน้อย
- 1 หมายความว่า เห็นด้วยน้อยที่สุด

คำถาม

รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาประกอบด้วยสาระ 3 ประการ คือ วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ และกระบวนการบริหารพัสดุ ท่านมีความเห็นต่อสาระทั้ง 3 ประการ ในระดับใด และมีความคิดเห็นเพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
	<u>วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ</u>					
	วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ					
	ควรมีลักษณะดังนี้					
1	กำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารพัสดุ					
	ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
2	กำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุ					
	ไว้อย่างชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....
3	จัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ให้เป็นระบบ					
	เพื่อสะดวกในการตรวจสอบตาม					
	ระเบียบพัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....
4	ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอ					
	ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					
	ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ	.....	.....	.....	.....	.....
5	สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากร					
	ทุกด้าน	.....	.....	.....	.....	.....
6	สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพิจารณา					
	เลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนขั้นอย่าง					
	ยุติธรรม	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
7	มีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง .....	.....	.....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						
	<u>ขอบเขตของการบริหารพัสดุ</u> แนวปฏิบัติในการบริหารงาน ด้านธุรการ มีดังนี้					
8	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
9	จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมสำหรับ การปฏิบัติงานธุรการโดยเฉพาะ .....	.....	.....	.....	.....	.....
10	จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานไว้อย่างเพียงพอ .....	.....	.....	.....	.....	.....
11	จัดทำแบบฟอร์มที่มีข้อความรัดกุม เพื่อใช้ในการบริหารงานอย่าง เพียงพอ .....	.....	.....	.....	.....	.....
12	จัดเก็บเอกสารทางราชการไว้อย่าง เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
13	กำหนดวิธีปฏิบัติในการขอใช้และคืนเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ .....	.....	.....	.....	.....	.....
14	นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บรวมถึงการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						
	ในการบริหารงานด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้					
15	ประชุมเตรียมวางแผนแบ่งการจัดหาพัสดุของงานต่าง ๆ ไว้ให้เหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....
16	กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
17	กำหนดขั้นตอนการประสานงาน ด้านการจัดการระหว่างหน่วยผู้ กับฝ่ายพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
18	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้ทราบถึงขั้นตอน การประสานงานของฝ่ายพัสดุระหว่าง หน่วยผู้ใช้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง .....	.....	.....	.....	.....	.....
19	ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการจัดหา พัสดุไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ทันการใช้งาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
20	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้พัสดุทราบถึงวิธีการจัด ทำแผนการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง .....	.....	.....	.....	.....	.....
21	จัดหาตัวอย่างและรายละเอียดของ พัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพัสดุ ไว้ให้หน่วยผู้ใช้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
22	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับ จำเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
23	มีการประเมินความต้องการใช้พัสดุ ของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
24	แยกรายการตามประเภทของพัสดุ เพื่อสะดวกในการจัดหา .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
25	กำหนดวิธีการจัดหาให้เหมาะสมกับ ประเภทของพัสดุ โดยให้อยู่ใน วงเงินงบประมาณ .....	.....	.....	.....	.....	.....
26	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็น จริงด้านของแต่ละหน่วยงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
27	ควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็นไป ตามระเบียบ .....	.....	.....	.....	.....	.....
28	เมื่อมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบ .....	.....	.....	.....	.....	.....
29	กำหนดให้มีการจัดหาสถิติการจัดหา พัสดุไว้ทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....
30	แจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แก่ หน่วยงานทราบทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....
31	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน การจัดหา โดยหน่วยจัดหาและ หน่วยผู้ใช้ทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....

โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ในการบริหารงานด้านควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้					
32	กำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุ เป็นการภายในไว้ให้สอดคล้องกับ ระเบียบพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
33	ตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลัง พัสดุให้ถูกต้องตรงกับเอกสารรับเข้า .....	.....	.....	.....	.....	.....
34	จัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีให้ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
35	กำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์ .....	.....	.....	.....	.....	.....
36	อำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุ ให้ถึงหน่วยผู้ใช้นั้นในเวลาที่ต้องการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
37	ติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการสำเนาให้ หน่วยผู้ใช้เข้าใจถึงวิธีใช้ ตลอดจน วิธีดูแลรักษา .....	.....	.....	.....	.....	.....
38	กำหนดวิธีการที่เป็นมาตรฐานให้ หน่วยผู้ใช้เข้าใจถึงวิธีควบคุมพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
39	จัดพัสดุไว้สำรองจ่ายเวลาที่ต้องให้ เร่งด่วนหรือจำเป็น .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
40	จัดเก็บรักษาพัสดุที่รับเข้าให้อยู่ในสถานที่ เหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....
41	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานทางบัญชี และทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อการ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....
42	จ่ายพัสดุตามความจำเป็นโดยจ่าย ตามลำดับการนำเข้าก่อนหลัง .....	.....	.....	.....	.....	.....
43	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุตามระเบียบข้อ 89 ภายในเดือนกันยายนของทุกปี .....	.....	.....	.....	.....	.....
44	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงเมื่อมีพัสดุชำรุด .....	.....	.....	.....	.....	.....
45	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด .....	.....	.....	.....	.....	.....
46	จัดทำเงื่อนไขรายละเอียด ขั้นตอน การจำหน่ายไว้ให้ถูกต้องตามแบบที่ วิทยาลัยจัดทำไว้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
47	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด นอกจากการควบคุมทางบัญชีให้ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
48	ครุภัณฑ์ที่จัดทะเบียนไว้ตามกฎหมาย เช่น ยานพาหนะ อาวุธปืน ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ					
	หลังจากดำเนินการจำหน่ายแล้ว .....	.....	.....	.....	.....	.....
49	แจ้งการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงาน					
	ตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวง					
	การคลังทราบ .....	.....	.....	.....	.....	.....
50	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน					
	ควบคุมพัสดุทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						
	ในการดำเนินการบริหารงาน					
	ด้านบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติ					
	ดังนี้					
51	จัดทำแผนการของงบประมาณการ					
	ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นรายปี .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
52	แนะนำให้หน่วยผู้ใช้ดำเนินการ บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตาม ความเหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....
53	จัดทำเครื่องหมายเตือนให้ผู้ใช้ศึกษา วิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ ถูกต้องก่อนใช้งาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
54	จัดหาคู่มือแนะนำวิธีใช้และบำรุงรักษา ครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่ครุภัณฑ์ .....	.....	.....	.....	.....	.....
55	ทบทวนสื่อแจ้งหน่วยผู้ใช้ให้ทราบถึง วิธีปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์ .....	.....	.....	.....	.....	.....
56	ชี้แจงให้บุคลากรในวิทยาลัยทราบว่า เมื่อพบพัสดุชำรุดควรแจ้งให้ผู้รับ ผิดชอบทราบ .....	.....	.....	.....	.....	.....
57	ดำเนินการจัดซ่อมพัสดุที่วิทยาลัย สามารถซ่อมได้เอง .....	.....	.....	.....	.....	.....
58	แนะนำให้หน่วยผู้ใช้ตรวจสอบพัสดุ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....
59	ดำเนินการให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุ อย่างคุ้มค่ามากที่สุด .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
60	จัดทำทะเบียนประวัติการจัดซื้อ ครุภัณฑ์แยกตามประเภทของครุภัณฑ์ ไว้ให้ชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....
61	จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละ หน่วยงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์ ...	.....	.....	.....	.....	.....
62	ประเมินผลงานด้านบำรุงรักษาพัสดุ ทุก 4 เดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						
	<u>กระบวนการบริหารพัสดุ</u>					
	ในการวางแผนการบริหารพัสดุ					
	ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้					
63	จัดทำแผนการปฏิบัติงานบริหาร พัสดุไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว .....	.....	.....	.....	.....	.....
64	กำหนดรายละเอียดขั้นตอนในการ จัดทำแผนการบริหารงานพัสดุไว้ ทุกขั้นตอน .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
65	จัดทำตารางกำหนดเวลาติดตาม ประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ทุก 6 เดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....
66	กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบแผนงาน และโครงการการบริหารพัสดุ อย่างชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....
67	จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการจัด เตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน และโครงการบริหารงานพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
68	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่าย พัสดุไว้ตลอดปีการศึกษา .....	.....	.....	.....	.....	.....
69	จัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลทางการ บริหารพัสดุที่ถูกต้อง ทันต่อ เหตุการณ์ .....	.....	.....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ในการจัดองค์การบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้					
70	ดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากรใน การบริหารงานของฝ่ายพัสดุให้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
71	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....
72	เตรียมวางแผนการปรับปรุงขยาย งานให้สอดคล้องกับการขยายงาน ของวิทยาลัย .....	.....	.....	.....	.....	.....
73	นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานใน วิทยาลัยมาพิจารณาถ่วงถ่วงเพื่อ ปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
74	จัดโครงการฝึกอบรมความรู้ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเป็น ประจำ .....	.....	.....	.....	.....	.....
75	ประเมินการจัดและดำเนินงาน การบริหารพัสดุทุก 6 เดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						
	ในการบริหารงานบุคคลของ ฝ่ายพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้					
76	จัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ให้ตรงกับตำแหน่งของงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
77	จัดทำแผนภูมิแสดงตำแหน่งและ หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละ ตำแหน่งไว้ให้ชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....
78	จัดส่งบุคลากรในฝ่ายพัสดุไปรับ การอบรมและศึกษาด้านพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
79	สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อ นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
80	พิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากร ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
81	ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงาน แทนกันได้เมื่อคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ .....	.....	.....	.....	.....	.....
82	ปลูกฝังให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุปฏิบัติ งานด้วยความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ....	.....	.....	.....	.....	.....
83	สนับสนุนบุคลากรในฝ่ายพัสดุที่มี ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ .....	.....	.....	.....	.....	.....
84	พิจารณาแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน ตามความเหมาะสมและด้วยความ เป็นธรรม .....	.....	.....	.....	.....	.....
85	จัดให้มีสวัสดิการของฝ่ายพัสดุ ตามความจำเป็น .....	.....	.....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ในการอำนวยการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้					
86	กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหาร งานของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการ บริหารงานตามระเบียบพัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
87	กำหนดวิธีปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง และมอบหมายงานให้ตามสายงาน ความรับผิดชอบ .....	.....	.....	.....	.....	.....
88	จัดระเบียบ คลัง หลักที่เป็น แนวปฏิบัติไว้ให้บุคลากรของวิทยาลัย ได้ค้นคว้าอ้างอิง .....	.....	.....	.....	.....	.....
89	ให้การสนับสนุนแก่บุคลากรในการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
90	ในการประสานงานการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ กำหนดแนวทางการประสานงานกับ หน่วยงานอื่นไว้ทั้งภายในและ ภายนอกวิทยาลัย .....	.....	.....	.....	.....	.....
91	กำหนดให้มีบุคลากรไว้ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยงานผู้ใช้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
92	ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วม กิจกรรมที่ช่วยพัฒนางานพัสดุที่จัดขึ้น ภายในวิทยาลัย .....	.....	.....	.....	.....	.....
93	ให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมพิเศษ ซึ่ง เกี่ยวกับงานพัสดุที่จัดขึ้นภายนอก วิทยาลัย .....	.....	.....	.....	.....	.....
94	มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันระหว่าง หน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอ สำหรับการตัดสินใจ .....	.....	.....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
	ในการรายงานด้านการบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้					
95	กำหนดระยะเวลาของการรายงาน ไว้ให้ทันเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....
96	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของ การทํารายงานไว้ให้ถูกต้องชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....
97	ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมี หลักฐานอ้างอิง .....	.....	.....	.....	.....	.....
98	กำหนดตัวผู้รับผิดชอบการรายงาน ของแต่ละงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
99	กำหนดรูปแบบของการรายงานที่มี ความชัดเจนเข้าใจได้ง่าย .....	.....	.....	.....	.....	.....
100	ใช้ภาษาในการรายงานที่อ่านง่าย สามารถเข้าใจได้ตรงกัน .....	.....	.....	.....	.....	.....
101	สามารถใช้รายงานนี้สำหรับเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
102	สรุปรายงานด้านการบริหารพัสดุ เสนอผู้บริหารตามลำดับทุก 6 เดือน .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						
	ในการจัดทำงบประมาณการบริหาร พัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้					
103	จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจะ ได้ทราบความต้องการในการใช้พัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
104	วางแผนการจัดทำงบประมาณไว้ โดย ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง .....	.....	.....	.....	.....	.....
105	ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ รวบรวมไว้ให้ถูกต้องทุกประเภท .....	.....	.....	.....	.....	.....
106	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการจัด งบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้พัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
107	จัดงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
108	จัดการบริหารงบประมาณโดยคำนึง ถึงควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด และทันเวลา .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
109	จัดให้มีการติดตามและประเมินผล การใช้งบประมาณตามแผนงานและ โครงการหลังจากเสร็จงานแล้ว .....	.....	.....	.....	.....	.....
110	จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ ตามแผนงานและโครงการเมื่อสิ้นปี งบประมาณ .....	.....	.....	.....	.....	.....
111	จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็น ข้อมูลในการวางแผนการบริหารพัสดุ ในปีงบประมาณต่อไป .....	.....	.....	.....	.....	.....
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม					
						
						

ภาคผนวก ค

หนังสือแนบและแบบสอบถามในรอบที่สาม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

9 กันยายน 2534

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม รอบที่สาม

เรียน

ดิฉัน ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ใน 2 รอบ ที่ผ่านมา ผลการวิเคราะห์คำตอบในรอบที่ 2 นั้น ปรากฏว่า มีบางข้อซึ่งผู้เชี่ยวชาญที่ตอบคำถามยังมีความเห็นไม่สอดคล้องกัน

ในรอบที่ 3 นี้ ดิฉันได้ส่งแบบสอบถามมาอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งระบุสถิติ คือมัธยฐาน และค่าความสอดคล้อง ที่ได้จากการวิเคราะห์คำตอบของผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ซึ่งผู้เชี่ยวชาญยังมีความเห็นไม่สอดคล้องกัน ขอบความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง ท่านมีสิทธิที่จะตอบอย่างไรก็ได้

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

ทรรษา คลีสุวรรณ

(นางสาวทรรษา คลีสุวรรณ)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญรอบที่สาม
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา
รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

คำอธิบาย

แบบสอบถามในรอบนี้เป็นผลการวิเคราะห์คำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ได้ตอบไปใน 2 รอบที่ผ่านมา ในรอบนี้ได้แสดงให้เห็นคำตอบของกลุ่มและคำตอบของท่านว่ามีความสอดคล้องกันมากน้อยเพียงใด เพื่อที่ท่านจะได้พิจารณาทบทวนคำตอบของท่านอีกครั้งหนึ่งว่าควรเปลี่ยนแปลงหรือไม่อย่างไร

วิธีตอบแบบสอบถามในรอบที่สาม

ข้อมูลในรอบนี้เป็นคำถามแบบประเมินค่า 5 ระดับ เหมือนกับที่ใช้ในรอบที่สองมา สอบถามอีกครั้งหนึ่ง ได้แสดงคำตอบของกลุ่มด้วยเครื่องหมาย * ไว้แล้ว และแสดงค่าความสอดคล้องกับค่าความเหมาะสม

เกณฑ์ในการพิจารณาหาความเหมาะสมของคำตอบดังนี้

ค่าความเหมาะสมระหว่าง 4.510-5.000 ถือว่ามีความเหมาะสมมาก

ค่าความเหมาะสมระหว่าง 4.000-4.500 ถือว่ามีความเหมาะสม

ค่าความเหมาะสมต่ำกว่า 4.000 ถือว่าไม่มีความเหมาะสม

เกณฑ์ในการพิจารณาความสอดคล้องของคำตอบดังนี้

ค่าความสอดคล้องระหว่าง 0.000-1.000 ถือว่ามีความสอดคล้องกันสูง

ค่าความสอดคล้องระหว่าง 1.010-1.500 ถือว่ามีความสอดคล้องกัน

ค่าความสอดคล้องมากกว่า 1.500 ถือว่าไม่มีความสอดคล้องกัน

ขอความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามตามดุลยพินิจของท่าน แต่ถ้าท่านไม่เห็นด้วยกับกลุ่ม หรือยืนยันในคำตอบเดิม ขอได้โปรดอธิบายความคิดเห็นไว้ด้วยเพื่อจะได้นำมาเป็นข้ออภิปรายผล และเสนอแนะ

คำถาม

รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาประกอบด้วยสาระ 3 ประการ คือ
วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ และกระบวนการบริหารพัสดุ
ท่านมีความเห็นต่อสาระทั้ง 3 ประการในระดับใด และมีความคิดเห็นเพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้
อย่างไร

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความ เหมาะสม	ค่าความ สอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
1	<u>วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ</u> วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ควรมีลักษณะดังนี้							
	กำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหาร พัสดุให้มีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบ	...	...	...	...	...	4.875	0.625
	กำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหาร พัสดุไว้อย่างชัดเจน	...	...	...	...	...	4.765	0.851
3	จัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ให้เป็น ระบบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ตามระเบียบพัสดุ	...	...	...	...	...	4.719	1.002

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความ เหมาะสม	ค่าความ สอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
4	ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมใน การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในส่วนที่ตน รับผิดชอบ	...	*	...	...	...	4.182	1.192
5	สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากร ทุกด้าน	...	*	...	...	...	4.455	1.093
6	สนับสนุนให้บุคลากรได้รับ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือ เลื่อนขั้นอย่างยุติธรรม	...	*	...	...	...	4.538	1.238
7	มีการประสานงานระหว่างฝ่าย พัสดุและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	...	*	...	...	...	4.842	0.658

โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
	ขอบเขตของการบริหารพัสดุ							
	แนวปฏิบัติในการบริหารงาน							
	ด้านธุรการ มีดังนี้							
8	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบใน การปฏิบัติงานธุรการของฝ่าย พัสดุ	4.667	1.119					
9	จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสม สำหรับการปฏิบัติงานธุรการ โดยเฉพาะ	4.438	1.323					
10	จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างเพียงพอ	4.607	1.081					
11	จัดทำแบบฟอร์มที่มีข้อความรัดกุม เพื่อใช้ในการบริหารงานอย่าง เพียงพอ	4.875	0.625					
12	จัดเก็บเอกสารทางราชการไว้ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อ การค้นหา	4.842	0.658					

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
13	กำหนดวิธีปฏิบัติในการขอใช้ และคืนเอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบ	...	...	...	...	...	4.765	0.851
14	นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ในการจัดเก็บรวมถึงการค้นหา ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	...	...	...	...	...	4.607	1.081
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม							
								
								
	ในการบริหารงานด้าน การจัดหาพัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้							
15	ประชุมเตรียมวางแผนแบ่ง การจัดหาพัสดุของงานต่าง ๆ ไว้ให้เหมาะสม	...	...	...	...	...	4.607	1.147
16	กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหา พัสดุให้มีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบ	...	...	...	...	...	4.806	0.076

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
17	กำหนดขั้นตอนการประสานงานด้านการจัดหาระหว่างหน่วยผู้ใช้กับฝ่ายพัสดุ	...	...	...	...	...	4.667	1.119
18	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้ทราบถึงขั้นตอนการประสานงานของฝ่ายพัสดุระหว่างหน่วยผู้ใช้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ	...	...	...	...	...	4.250	1.002
19	ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ทันการใช้งาน	...	...	...	...	...	4.458	1.042
20	ชี้แจงให้หน่วยผู้ใช้พัสดุทราบถึงวิธีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง	...	...	...	...	...	4.450	1.154
21	จัดทำตัวอย่างและรายละเอียดของพัสดุที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพัสดุไว้ให้หน่วยใช้	...	...	...	...	...	4.222	1.247
22	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน	...	...	...	...	...	4.607	1.232

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
23	มีการประเมินความต้องการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน	...	...	...	...	...	4.250	1.250
24	แยกรายการตามประเภทของพัสดุเพื่อสะดวกในการจัดหา	...	...	...	...	...	4.667	1.208
25	กำหนดวิธีการจัดหาให้เหมาะสมกับประเภทของพัสดุ โดยให้อยู่ในวงเงินงบประมาณ	...	...	...	...	...	4.667	1.052
26	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความเป็นจริงของแต่ละหน่วยงาน	...	...	...	...	...	4.806	0.778
27	ควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	...	...	...	...	...	4.875	1.005
28	เมื่อมีการดำเนินการจัดหาพัสดุควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	...	...	...	...	...	3.950	1.399
29	กำหนดให้มีการจัดทาสถิติการจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือน	...	...	...	...	...	3.393	1.232
30	แจ้งผลการจัดหาพัสดุให้แก่หน่วยงานทราบทุก 4 เดือน ...	...	...	...	...	...	3.219	1.022

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
31	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหา โดยหน่วยจัดหา และหน่วยผู้ใช้ทุก 4 เดือน	...	...	...	...	...	3.542	1.323
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม							
								
								
	ในการบริหารงานด้านควบคุมพัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้							
32	กำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุเป็นการภายในไว้ให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ	...	...	...	...	...	4.719	0.953
33	ตรวจสอบพัสดุที่รับเข้า เก็บในคลังพัสดุให้ถูกต้องตรงกับเอกสารรับเข้า	...	...	...	...	...	4.842	0.658
34	จัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	...	...	...	...	...	4.875	0.625
35	กำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์	...	...	...	...	...	4.765	0.982

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
36	อำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุให้ถึงหน่วยผู้ใช้นั้นในเวลาที่ต้องการ	...	...	...	...	...	4.444	1.229
37	ติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการสำเนาให้หน่วยผู้ใช้นั้นเข้าใจถึงวิธีใช้ตลอดจนวิธีดูแลรักษา	...	...	...	...	...	4.438	1.323
38	กำหนดวิธีการที่เป็นมาตรฐานให้หน่วยผู้ใช้นั้นเข้าใจถึงวิธีควบคุมพัสดุ	...	...	...	...	...	4.231	1.056
39	จัดพัสดุไว้สำรองจ่ายเวลาที่ต้องใช้เร่งด่วนหรือจำเป็น	...	...	...	...	...	4.000	0.962
40	จัดเก็บรักษาพัสดุที่รับเข้าให้อยู่ในสถานที่เหมาะสม	...	...	...	...	...	4.393	0.985
41	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานทางบัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ...	...	...	...	...	...	4.806	0.760
42	จ่ายพัสดุตามความจำเป็นโดยจ่ายตามลำดับการนำเข้าก่อนหลัง	...	...	...	...	...	3.727	1.171

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
43	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบข้อ 89 ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ..	*..	...	...	...	...	4.765	1.070
44	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อมีพัสดุชำรุด	*..	...	...	...	...	4.538	1.094
45	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ..	*..	...	...	...	...	4.538	1.042
46	จัดทำเงื่อนไขรายละเอียดขั้นตอนการจำหน่ายไว้ให้ถูกต้องตามแบบที่วิทยาลัยจัดทำไว้	*..	...	...	...	...	4.208	1.118
47	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	*..	...	...	...	...	4.842	0.658
48	ครุภัณฑ์ที่จัดทะเบียนไว้ตามกฎหมาย เช่น ยานพาหนะอาวุธปืน ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทราบหลังจากดำเนินการจำหน่ายแล้ว	*..	...	...	...	...	4.875	0.625

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
49	แจ้งการจำหน่ายพัสดุให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กระทรวงการคลังทราบ	...	...	...	...	...	4.806	0.778
50	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน ควบคุมพัสดุทุก 4 เดือน	...	...	...	...	...	4.125	1.807
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม.....							
								
								
	ในการดำเนินการบริหารงาน							
	ด้านบำรุงรักษาพัสดุ ควรมี							
	แนวปฏิบัติดังนี้							
51	จัดทำแผนการของงบประมาณ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นรายปี	...	...	...	...	...	4.607	1.147
52	แนะนำให้หน่วยผู้ใช้จ่ายเงิน การบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละ ประเภทตามความเหมาะสม ..	...	...	...	...	...	4.607	1.029
53	จัดทำเครื่องหมายเตือนให้ ผู้ใช้ศึกษาวิธีการใช้และบำรุง รักษาครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อน ใช้งาน	...	...	...	...	...	4.321	1.000

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
54	จัดทำคู่มือแนะนำวิธีใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทไว้ที่ครุภัณฑ์	...	*	...	...	...	4.292	1.104
55	ทำหนังสือแจ้งหน่วยผู้ใช้ให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติในการใช้ครุภัณฑ์	...	*	...	...	...	4.133	0.890
56	ชี้แจงให้บุคลากรในวิทยาลัยทราบว่า เมื่อพบพัสดุชำรุดควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ	...	*	...	...	...	4.250	1.003
57	ดำเนินการจัดซ่อมพัสดุที่วิทยาลัยสามารถซ่อมได้เอง	...	*	...	...	...	4.385	1.028
58	แนะนำให้หน่วยใช้ตรวจสอบพัสดุให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา	...	*	...	...	...	4.281	0.915
59	ดำเนินการให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุอย่างคุ้มค่ามากที่สุด	...	*	...	...	...	4.719	0.915
60	จัดทำทะเบียนประวัติการจัดซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภทของครุภัณฑ์ไว้ให้ชัดเจน	...	*	...	...	...	4.719	0.953
61	จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์	...	*	...	...	...	4.450	1.154

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
62	ประเมินผลงานด้านบำรุงรักษา พัสดุทุก 4 เดือน	...	...	...	...	...	3.800	1.737
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม							
								
								
	<u>กระบวนการบริหารพัสดุ</u>							
	ในการวางแผนการบริหาร							
	พัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้							
63	จัดทำแผนการปฏิบัติงานบริหาร พัสดุไว้ทั้งระยะสั้นและ ระยะยาว	...	...	...	...	...	4.538	1.042
64	กำหนดรายละเอียดขั้นตอนใน การจัดทำแผนการบริหารงาน พัสดุไว้ทุกขั้นตอน	...	...	...	...	...	4.538	1.042
65	จัดทำตารางกำหนดเวลาติดตาม ประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ทุก 6 เดือน	...	...	...	...	...	4.350	1.207

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความ เหมาะสม	ค่าความ สอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
66	จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ใน การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการจัด ทำแผนงานและ โครงการบริหาร งานพัสดุ	4.806	0.953					
67	จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับ การจัดทำแผนงานและ โครงการ บริหารงานพัสดุ	4.607	0.985					
68	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายพัสดุไว้ตลอดปีการศึกษา ..	4.538	1.094					
69	จัดให้มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลทาง การบริหารพัสดุที่ถูกต้อง ทันต่อ เหตุการณ์	4.455	1.093					
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม.....							
								
								

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
70	ในการจัดองค์การการบริหาร พัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ ดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคลากร ในการบริหารงานของฝ่ายพัสดุ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ..	* ..	...	...	...	...	4.719	1.068
71	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละตำแหน่งไว้อย่าง ชัดเจน	* ..	...	...	...	...	4.875	0.625
72	เตรียมวางแผนการปรับปรุง ขยายงานให้สอดคล้องกับ การขยายงานของวิทยาลัย ...	... *	...	...	...	...	4.250	1.002
73	นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงาน ในวิทยาลัยมาพิจารณาถ่วงถ่วง เพื่อปรับปรุงระบบการบริหาร งานพัสดุ	... *	...	...	...	...	4.250	1.002
74	จัดโครงการฝึกอบรมความรู้ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เป็นประจำ	* ..	...	...	...	...	4.544	1.104

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
75	ประเมินการจัดและดำเนินงาน การบริหารพัสดุทุก 6 เดือน ..	...	...	...	...	...	4.188	1.482
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม							
								
								
76	ในการบริหารงานบุคคลของ ฝ่ายพัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ จัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ ตรงกับตำแหน่งของงาน	...	...	...	...	...	4.842	0.658
77	จัดทำแผนภูมิแสดงตำแหน่งและ หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละ ตำแหน่งไว้ให้ชัดเจน	...	...	...	...	...	4.350	1.207
78	จัดส่งบุคลากรในฝ่ายพัสดุไปรับ การอบรมและดูงานด้านพัสดุ ..	...	...	...	...	...	4.607	1.029
79	สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อ นำความรู้มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงาน	...	...	...	...	...	4.364	1.136

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
80	พิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้บุคลากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข	...	...	...	...	...	4.444	1.229
81	ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อคนใดคนหนึ่งไม่อยู่	...	...	...	...	...	4.719	0.915
82	ปลูกฝังให้บุคลากรในฝ่ายพัสดุปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนร่วมงาน	...	...	...	...	...	4.667	1.000
83	สนับสนุนบุคลากรในฝ่ายพัสดุที่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่	...	...	...	...	...	4.932	0.568
84	พิจารณาแก้ไขปัญหาในหน่วยงานตามความเหมาะสมและด้วยความเป็นธรรม	...	...	...	...	...	4.607	0.985
85	จัดให้มีสวัสดิการของฝ่ายพัสดุตามความจำเป็น	...	...	...	...	...	4.042	1.087
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม							
								
								

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
86	ในการอำนวยความสะดวก ควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติใน การบริหารงานของวิทยาลัยให้ สอดคล้องกับการบริหารงาน ตามระเบียบพัสดุ	*	...	...	...	...	4.806	0.778
87	กำหนดวิธีปฏิบัติงานของแต่ละ ตำแหน่งและมอบหมายงานให้ ตามสายงานความรับผิดชอบ ..	*	...	...	...	...	4.538	1.042
88	จัดหาระเบียบ คำสั่ง หลักที่ เป็นแนวปฏิบัติไว้ให้บุคลากร ของวิทยาลัยได้ค้นคว้าอ้างอิง ..	*	...	...	...	...	4.667	1.052
89	ให้การสนับสนุนแก่บุคลากรใน การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบแผนแผนของทาง ราชการ	*	...	...	...	...	4.607	1.029
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม							
								
								

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
90	ในการประสานงานการบริหาร พัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้ กำหนดแนวทางการประสานงาน กับหน่วยงานอื่นไว้ทั้งภายในและ ภายนอกวิทยาลัย	...	...	...	...	...	4.333	1.293
91	กำหนดให้มีบุคลากร ไว้ให้ คำแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่ หน่วยงานผู้ใช้	...	...	...	...	...	4.250	1.250
92	ให้ความสำคัญเมื่อในการเข้าร่วม กิจกรรมที่ช่วยพัฒนางานพัสดุที่ จัดขึ้นภายในวิทยาลัย	...	...	...	...	...	4.150	1.281
93	ให้ความสำคัญต่อกิจกรรมพิเศษ ซึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุที่จัดขึ้น ภายนอกวิทยาลัย	...	...	...	...	...	3.909	1.196
94	มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกัน ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้มี ข้อมูลเพียงพอสำหรับ การตัดสินใจ	...	...	...	...	...	4.091	1.196

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม							
								
								
	ในการรายงานด้านการบริหาร							
	พัสดุควรมีแนวปฏิบัติดังนี้							
95	กำหนดระยะเวลาของการรายงาน							
	ไว้ให้ทันเวลา	..*	...	...	...	...	4.538	1.094
96	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการทำรายงานไว้ให้ถูกต้องชัดเจน	..*	...	...	...	...	4.458	1.042
97	ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมีหลักฐานอ้างอิง	..*	...	...	...	...	4.607	1.029
98	กำหนดตัวผู้รับผิดชอบการรายงานของแต่ละงาน	..*	...	...	...	...	4.607	1.147
99	กำหนดรูปแบบของการรายงานที่มีความชัดเจน เข้าใจได้ง่าย	..*	...	...	...	...	4.667	1.000
100	ใช้ภาษาในการรายงานที่อ่านง่าย สามารถเข้าใจได้ตรงกัน	..*	...	...	...	...	4.429	1.444
101	สามารถใช้รายงานนี้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	..*	...	...	...	...	4.364	1.136

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
102	สรุปรายงานด้านการบริหาร พัสดุเสนอผู้บริหารตามลำดับ ทุก 6 เดือน	..*	...	...	...	...	4.222	1.236
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม							
								
								
	ในการจัดทำงบประมาณ							
	การบริหารพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติ ดังนี้							
103	จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ จะได้ทราบความต้องการใน การใช้พัสดุ	..*	...	...	...	...	4.292	1.104
104	วางแผนการจัดทำงบประมาณไว้ โดยความร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	..*	...	...	...	...	4.538	1.094
105	ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณที่รวบรวมไว้ให้ถูกต้อง ทุกประเภท	..*	...	...	...	...	4.538	1.042

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
106	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการจัดงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้ที่สุด	...	...	...	...	...	4.450	1.154
107	จัดงบประมาณของโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้	...	...	...	...	...	4.667	0.958
108	จัดการบริหารงบประมาณโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพประหยัดและทันเวลา	...	...	...	...	...	4.667	0.958
109	จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการหลังจากเสร็จงานแล้ว	...	...	...	...	...	4.321	1.000
110	จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	...	...	...	...	...	4.538	1.158

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ค่าความเหมาะสม					ค่าความเหมาะสม	ค่าความสอดคล้อง
		5	4	3	2	1		
111	จัดประชุมหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการบริหารพัสดุในงบประมาณต่อไป	*	...	...	...	...	4.321	1.000
	โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม							
								
								

ภาคผนวก ง

รายชื่อและสถานภาพของผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ นายเฉลิมชัย บุณรักษ์
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา พลศึกษา
 ระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 วุฒิ กศ.ม. (พลศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุโขทัย

ชื่อ นายวิรัตน์ ระภาพันธ์
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา พลศึกษา
 ระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 วุฒิ กศ.ม. (พลศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดมหาสารคาม
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร

ชื่อ นายทวีศักดิ์ สุขสวัสดิ์
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา พลศึกษา
 วุฒิ กศ.บ. (พลศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร

ชื่อ นายณรงค์ ชูเนตร
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พลศึกษา
 ระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 วุฒิ กศ.ม. (การอุดมศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุโขทัย
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ

ชื่อ นายประดับ แก้วผลึก
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา พลศึกษา
 ระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 วุฒิ กศ.ม. (พลศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี

ชื่อ นายปรีชา ก้านนก
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา พลศึกษา
 วุฒิ กศ.บ. (พลศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดตรัง

ชื่อ นายพิทักษ์ มังกรไชยา
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกรีฑาสถาน
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ระดับปริญญาโท จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 วุฒิ ค.ม. (พลศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร
 เลขานุการกรมพลศึกษา
 ผู้อำนวยการกองกีฬา

ชื่อ นายไพฑูรย์ จัยสิน
 ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ระดับปริญญาโท จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 วุฒิ ค.ม. (พลศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี

ชื่อ นายบุญเลิศ ศรีสว่าง
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุวกาชาด
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พลศึกษา
 ระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน
 วุฒิ พ.อ., กศ.บ. (พลศึกษา), กศ.ม. (บริหารการศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ
 ผู้อำนวยการกองกรีฑาสถาน

ชื่อ นายวรพันธ์ เย็นทรัพย์
 ตำแหน่ง นิติกร 5
 สังกัด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 วุฒิ ศศ.บ., น.บ.

ประวัติการทำงาน

วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับเรื่องงานพัสดุ
 ตอบปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ชื่อ นางสาวลาวัณย์ มฤคทัต
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงาน 6
 สังกัด สำนักงานประมาณ

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 วุฒิ ร.บ. (บริหารรัฐกิจ เกียรตินิยมอันดับ 2)
 ร.ม. (บริหารรัฐกิจ)

ประวัติการทำงาน

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการปรับปรุงการบริหารพัสดุ
 อนุกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดทำอัตราครุภัณฑ์ด้านอุตสาหกรรม
 และเหมืองแร่ กรมทรัพยากรธรณี
 กรรมการปรับปรุงระบบการบริหารพัสดุด้านการกำหนดความต้องการและการแจกจ่าย
 พัสดุของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
 ผู้บรรยายเรื่องการบริหารพัสดุในหลักสูตรการบริหารโรงพยาบาล ของ
 โรงพยาบาลรามธิบดี
 ผู้บรรยายในหลักสูตรการบริหารพัสดุของสำนักงานประมาณ

อ นายจตุรงค์ บัณฑิตกุล
 ำแหน่ง นิติกร 7
 ำสังกัด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 วุฒิ น.บ., Advanced Logistic Management

ประวัติการทำงาน

กรรมการอำนวยการบริหารงานพัสดุ
 อนุกรรมการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521
 ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดทำและตอบปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ชื่อ นายธีระ รังสิวัตนะ
 ตำแหน่ง นิติกร 7 หัวหน้าฝ่ายระเบียบพัสดุวินิจัย
 สังกัด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 วุฒิ น.บ.

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายกฎหมายในคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ชื่อ นายนิคม วาจนะวินิจ
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัสดุ
สังกัด กรมชลประทาน

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ระดับปริญญาโท สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 การจัดงานส่งเสริมกำลังบำรุง กองทัพบก
วุฒิ พณ.บ., พบ.ม. (บริหารธุรกิจ)

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เชื้อนสิริกิติ์
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เชื้อนพิษณุโลก
เลขานุการสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ผู้บรรยายวิชาการการบริหารพัสดุ โรงเรียนช่างชลประทาน
ผู้บรรยายวิชาการบัญชีทรัพย์สินและบัญชีต้นทุน วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จ

ชื่อ พันเอกสุวิทย์ ทิมไสว
 ตำแหน่ง ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการทหารบก
 สังกัด โรงเรียนเสนาธิการทหารบก กระทรวงกลาโหม

ประวัติการศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนนายร้อยสํารองทหารบก ปี 2499
 วุฒิ มัธยมศึกษา

ประวัติการทำงาน

ทําทํานายทหารเสนาธิการทหารบก
 ทําทํานายทหารด้านงบประมาณ
 ทําทํานายหัวหน้ากองจัดหากรรมสรรพาวุธทหารบก
 รับผิดชอบวิชาการบริหารพัสดุ โรงเรียนเสนาธิการทหารบก

อ นายไพรัช สร้างถิ่น
 านแห่ง ผู้อำนวยการพิเศษด้านระเบียบการคลัง
 งักค กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 วุฒิ น.บ.

ประวัติการทำงาน

อนุกรมการฝ่ายวิชาการของสมาคมกับบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
 ผู้จัดทำหนังสือ "การซื้อ - การจ้าง" เผยแพร่ทั่วประเทศ
 เป็นผู้บรรยายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กรณีการซื้อ - การจ้าง

นางเสริมสุข ขลวานิช

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ ระดับ 8

สังกัด สำนักงานงบประมาณ

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี Southern Illinois University U.S.A

วุฒิ B.S. (Economics)

Diploma in Inventory & Depot Management

ประวัติการทำงาน

กรรมการสมาคมกับบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ให้คำแนะนำแก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในการปรับปรุงระบบการบริหารพัสดุ

บรรยายเรื่องการบริหารพัสดุ

นายจินตนา ชื่นศิริ

แห่ง พนักงานพิเศษ ระดับ 8 ท้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
 กัด สำนักพระราชวัง

ประวัติการศึกษา

ระดับอนุปริญญา วิทยาลัยพาณิชยการพระนคร
 วุฒิ ปวช. (แผนกพาณิชยการ)

ประวัติการทำงาน

ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภาคที่ 4 จังหวัดอุดรธานี

อนุกรมการ ป.ป.ป.

ที่ปรึกษาอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ด้านการเงินและพัสดุ

รองประธานอนุกรมการด้านวิชาการพัสดุ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อาจารย์พิเศษและวิทยากรสอนวิชาการบริหารงานพัสดุหน่วยงานต่าง ๆ

ชื่อ นายโสภณ แสงไพโรจน์
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการระดับ 9 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย
 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการพัสดุและอาคารสถานที่
 สังกัด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติการศึกษา

วุฒิ B.S., M.B.C.

ประวัติการทำงาน

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก
 ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
 ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย
 อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 อาจารย์พิเศษสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

๒ นายวันจักร วรคิลก
 ตำแหน่ง ที่ปรึกษาระดับ 10 การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 สังกัด กระทรวงอุตสาหกรรม

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ระดับปริญญาโท สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 วุฒิ ศศ.บ., พบ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)

ประวัติการทำงาน

รองผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมการบริหารพัสดุ
 นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
 ที่ปรึกษาสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
 ผู้ว่าการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ชื่อ นายประพันธ์ ศิริรัตนธารง
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
 สังกัด ธนาคารออมสิน

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ระดับปริญญาโท Syracuse University, U.S.A
 วุฒิ บช.บ., พณ.บ., M.B.A.

ประวัติการทำงาน

กรรมการบริหารพัสดุ สำนักงานนายกรัฐมนตรี
 อำนวยการกรมการกฎหมาย
 ประธานคณะกรรมการกำหนดราคามาตรฐานวัสดุ
 รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ชื่อ นายวิบูลย์ อุบาสี
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา พลศึกษา
 วุฒิ กศ.บ. (พลศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรี
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษากรุงเทพ

อ นายพีชเรข พิริยหะพันธุ์
 านแห่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
 ระดับปริญญาโท จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 วุฒิ ค.ม. (พลศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่

ชื่อ นายทินกร นานุญจิตต์
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดเชียงใหม่
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษา พลศึกษา
 ระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชญ์โลก
 วุฒิ กศ.ม. (บริหารการศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดลำปาง
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง

ชื่อ นายเสกสรรค์ นาควงศ์
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร
 สังกัด กรมพลศึกษา

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พลศึกษา
 ระดับปริญญาโท จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ระดับปริญญาเอก University of Northern Philippines
 วุฒิ Ed.D. (บริหารการศึกษา)

ประวัติการทำงาน

ศึกษานิเทศก์ส่วนกลางกรมพลศึกษา
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร

ประวัติย่อของผู้วิจัย

๑ นางสาวพรรษา คลี่สุวรรณ

เกิดวันที่ 26 พฤษภาคม พุทธศักราช 2494

สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 218/22 ซ.สุจริตเหนือ

ถ.พระราม 5 เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 6

สถานที่ทำงานปัจจุบัน ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมพลศึกษา เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2516 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
จากวิทยาลัยพณิชยการพระนคร

พ.ศ. 2517 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรประโยศครูมัธยมธุรกิจ
จากวิทยาลัยพณิชยการพระนคร

พ.ศ. 2521 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปธ.บ. (ธุรกิจศึกษา)
จากสถาบันเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

พ.ศ. 2534 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท กศ.ม. (การอุดมศึกษา)
จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา

บทคัดย่อ

ของ

हररररर ररररररर

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา

มกราคม 2535

การวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษาที่เหมาะสม โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี หลักการ หลักวิชา รูปแบบและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน จากตำรางานวิจัย เอกสาร การสัมภาษณ์ รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของผู้บริหารวิทยาลัยพลศึกษาทั้ง 17 แห่ง นำมาสร้างรูปแบบจำลองขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 25 คน ตามวิธีการเทคนิคเดลฟาย แล้วนำข้อมูลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาให้เป็นรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยศึกษา โดยมีสาระเกี่ยวข้องสามด้านคือ วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ และกระบวนการบริหารพัสดุ

ผลการวิจัยพบว่า

1. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารพัสดุไว้ให้ชัดเจน มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ
2. ขอบเขตของการบริหารพัสดุประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านธุรการ ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง มีเครื่องมือที่ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงานและเก็บข้อมูล ด้านจัดหา ควรวางแผนการจัดหาพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับความเป็นจริงในการใช้งาน ด้านควบคุม ควรกำหนดวิธีการควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ด้านบำรุงรักษา ควรจัดตั้งแผนการของงบประมาณ การซ่อมบำรุงพัสดุ แนะนำให้หน่วยผู้ใช้บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม
3. กระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งอิงทฤษฎีการบริหารแบบ พอสคอร์บ (POSDCORB) ควรเป็นดังนี้ คือ การวางแผน ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบ และการประเมินผล การจัดองค์การ ควรมีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคล ควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตำแหน่งงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน การอำนวยการ ควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ค้นคว้าอ้างอิงได้

การประสานงาน ควรกำหนดแนวทางการประสาน งานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก
วิทยาลัย การรายงาน ควรกำหนดระยะเวลาการรายงานไว้ให้ทันเวลา ข้อมูลที่น่าสนใจต้อง
มีหลักฐานอ้างอิง กางงบประมาณ ควรวางแผนการจัดทำงบประมาณโดยร่วมมือกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่รวบรวมไว้ให้ถูกต้อง

A PROPOSED SUPPLY MANAGEMENT MODEL FOR THE COLLEGES
OF PHYSICAL EDUCATION

AN ABSTRACT

BY

HUNSA KLEESUWAN

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Higher Education
at Srinakharinwirot University

January 1992

The purpose of this study was to propose an appropriate supply management model for the colleges of physical education. Ideas, theories, academic principles, problems, and some supply management models of public and private higher education institutions were studied. Administrators from seventeen colleges of physical education were interviewed. A scaffolding model was constructed and a questionnaire pertaining to the model was employed to collect the opinions of twenty five panel experts through Delphi technique. Information collected was used as a basis of the proposed supply management model for colleges of physical education which was defined in terms of three functions: objectives, scope, and processes of supply management.

The results were:

1. Objectives : Steps and procedures of supply management should be clarified with the emphasis on the importance of effectiveness and should abide by the official rules.

2. Scope of supply management:

- 1) Office management which advocated placing responsibility in the hands of qualified persons should be equipped with up to date technologies. 2) Procurement which emphasized planning and identifying sequence of logical processes should be consistent with the official rules and served the need of the colleges. 3) For controlling, delineation of specific rule-based control was suggested. 4) In maintaining, there should be a budget plan and appropriate programs of action to assist the supply users.

3. Process of supply management based on POSDCORB model should include : 1) Planning; steps, staff, and evaluation system in the short term and long term plannings should be developed distinctively. 2) Organizing; there should be sufficient amount of staff with specified organizational hierarchy and responsibilities. 3) Staffing; there should be task differentiation and specialization with precise specification of responsibilities, encourage staff development and collaborative relationships that promote feelings of unity. 4) Directing; explicit definition and procedures in accord with official rules should be available as reference guide. 5) Coordinating; there should be an emphasis on collegial relationships that foster consensus among those in the colleges and the community. 6) Reporting; there should be systematic report schedules with accurate information. 7) Budgetting; there should be a planned coordinated budget based on reliable data.