

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุของสำนักงานประปาเกาะคา จังหวัดลำปาง ผู้ศึกษาพบว่า มีเนื้อหาแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศตามรายละเอียดดังนี้

2.1 ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่า หน้าที่ของรัฐบาลหรือองค์การของรัฐ เป็นผู้ใช้พัสดุรายใหญ่ รัฐบาลไทยใช้งบประมาณจัดซื้อพัสดุทั้งวัสดุ และครุภัณฑ์ปีละหลายหมื่นล้านบาท การจัดซื้อย่อมทำให้เกิดผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศหลายด้าน ซึ่งทำให้เกิดผลผลิตใหม่ ๆ การค้นคว้าการเคลื่อนไหวแรงงาน และการพัฒนาการบริหาร

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวพันกับการบริหารงานอื่น ๆ หลายด้าน นับตั้งแต่การวางแผนและการบริหารแผน การบริหารงานบุคคล ระบบบัญชี กฎหมาย งานช่างและการใช้เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ ฉะนั้นการบริหารพัสดุสมัยนี้จึงต้องการผู้มีความรู้และความชำนาญเฉพาะสาขามาเป็นผู้บริหาร จนกลายมาเป็นวิชาชีพใหม่ ซึ่งต้องมีผู้มีประสบการณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งต้องมีการวางแผนสรรหาและฝึกฝนผู้ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ

การบริหารพัสดุนั้นต้องการการมีส่วนร่วมและการตัดสินใจจากผู้บริหาร ผู้ใช้และผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ โดยผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ขององค์การ เช่น อธิบดี ผู้อำนวยการกอง ฯลฯ จะได้กำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ เป้าหมาย และการวางแผนระบบบริหารพัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานระดับต่าง ๆ ขององค์การในฐานะผู้ใช้พัสดุก็ต้องรับทราบและทำความเข้าใจนโยบายดังกล่าวอย่างแจ่มชัด เพื่อจะได้นำไปวางหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานของตน ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารสำหรับแผนกหรือหน่วยพัสดุขององค์การซึ่งเป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่หลักในการบริหารพัสดุตามความต้องการของหน่วยใช้ เช่น จัดหาพัสดุแลให้การสนับสนุนหน่วยใช้ในด้านของการบำรุงรักษา รวมทั้งการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบพัสดุและการรักษาพัสดุ ซึ่งกำลังรอการแจกจ่ายไปสู่หน่วยใช้ หรือหน่วยงานอื่น เป็นต้น

ขอบเขตของการบริหารพัสดุ นั้น ถ้ามองโดยใช้ตัวพัสดุเป็นหลัก ก็อาจมองได้เสมือนวงจรชีวิตของพัสดุ นับตั้งแต่การเกิด (ผลิต) ได้มาแล้วนำไปใช้ประโยชน์ เมื่อมีการชำรุดเสียหายก็ย่อมต้องมีการบำรุงรักษาซ่อมแซมเพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพดีอยู่เสมอและเมื่อใช้ไปจนหมดอายุแล้ว ก็ทำการจำหน่ายออกจากบัญชีไป แล้วก็วางแผนจัดซื้อจัดหาแทนที่อีกเป็นดังนี้เรื่อยๆ ไป

โดยสรุปการบริหารพัสดุจึงพอนิยามได้ว่า หมายถึง การนำเสนอวิทยาการและ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย หน้าที่ดังกล่าวมีขอบเขตกว้างขวางและมีหลายระดับ นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนด ความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีซึ่งเราอาจเรียกลำดับของการดำเนินงานเหล่านี้ว่า “วงจรการบริหารพัสดุ”

2.2 การบริหารงานพัสดุสำหรับการประปาส่วนภูมิภาค

- การกำหนดความต้องการพัสดุ
- การจัดหาพัสดุ
- การแจกจ่าย (รวมการควบคุม การเก็บรักษา และการขนส่ง)
- การบำรุงรักษา
- การจำหน่าย

การกำหนดความต้องการพัสดุ

1. จะต้องมึระบบข้อมูลที่ดี
2. กำหนดให้พอดี ไม่มากหรือน้อยเกินไป
3. แน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความ “อยากได้”
4. การได้มาต้องทันกับความต้องการมิใช่มาก่อนหรือช้าเกินไป

การจัดการพัสดุ

1. ให้ได้พัสดุที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้อง
2. ปริมาณที่ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ถูกต้อง
3. ราคาที่ถูกต้อง
4. จัดหาในแหล่งที่ถูกต้องรวมทั้งมีการนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง

การแจกจ่าย

1. เก็บรักษาและจ่ายให้หน่วยงานที่ขอเบิก
2. ควบคุมทางบัญชี (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ)
3. การควบคุมการจัดสนอง (การควบคุมให้มีพัสดุในปริมาณที่เพียงพอของแต่ละรายการซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดความต้องการพัสดุ)

การบำรุงรักษา

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน เช่น ทำความสะอาดเพื่อป้องกันสนิม ตรวจสอบสภาพ เป็นต้น
2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซม เป็นการซ่อมแซมพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้ใช้การได้

การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การจำหน่ายหมายรวมถึง การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นและการทำลาย

2.3 หลักในการจัดรูปการบริหารงานพัสดุ

ในการวางรูปการบริหารงานพัสดุ นักวางรูปงานหรือที่ปรึกษาการบริหารย่อมอนุมานหลักการจัดองค์การที่นิยมใช้กันทั่วไปมาเป็นแนวในการจัดวางรูปหน่วยงานใด ๆ ที่จะต้องจัดตั้งขึ้น

หลักการที่นิยมใช้เสมอ ๆ มักประกอบด้วย

1. การกำหนดอำนาจหน้าที่

จะต้องกำหนดอำนาจการบริหารให้กระจ่างชัด ตั้งแต่ระดับสูงสุดภายในองค์การลงไปจนถึงระดับต่ำสุด การวางผังการจัดหน่วยงานจากยอดลงไปสู่หน่วยงานรองย่อมจะแสดงให้เห็นถึงแนวความคิดนั้น ๆ จะต้องไม่มีบุคคลที่สาม เข้ามาแทรกระหว่างหัวหน้างานและบุคคลที่เป็นผู้ปฏิบัติจะต้องยอมรับอำนาจในการบริหารที่เกี่ยวข้องระหว่างบุคคลทั้งสองระดับโดยแน่นอน

หมายถึงการบังคับบัญชาระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่สามารถจะกระทำได้ตรงต่อกัน และต้องมีการปฏิบัติตามคำสั่งเหล่านั้น โดยไม่มีบิดพลิ้ว

2. เอกภาพในการบังคับบัญชา

หลักการข้อนี้ ควรให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีนายโดยตรงเพียงคนเดียว จะต้องไม่มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ให้ต้องมีนายตั้งแต่สองคนขึ้นไป

3. การมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานสามารถมอบอำนาจความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานของตนได้ หน้าที่การบริหารงานพัสดุต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ของฝ่ายช่วยเหลือสำคัญ ๆ โดยอาศัยหลักการของความชำนาญเฉพาะหน้าที่ หน้าที่สำคัญของฝ่ายช่วยเหลือซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุมี 3 ประการ ได้แก่ การจัดซื้อ การเก็บรักษาพัสดุ และการลงบัญชี

4. ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบเป็นสิ่งควบคู่กันไปกับอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบ ในลักษณะเช่นนี้ท่านย่อมแบ่งมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อื่นกระทำแทนท่านได้ แต่ท่านยังคงต้องรับผิดชอบตามหน้าที่อยู่นั่นเอง ไม่อาจปิดให้พ้นตัวไปได้ เป็นต้นว่า ถ้าหน่วยงานพัสดุของท่านเกิดขาดพัสดุนิดสำคัญอันเป็นเหตุให้โครงการต้องชะงักลง ท่านยังคงรับผิดชอบต่อความบกพร่องนั้น ๆ อยู่ แม้จะปรากฏว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านเกิดผิดพลาดบกพร่องหลงลืมที่จะเบิกพัสดุเหล่านั้นมาเพิ่มเติมตามหน้าที่ก็ตาม

5. ควรเอาอำนาจหน้าที่ไว้ที่ใด

เราควรจะทำอย่างไรในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การ ไปกำหนดไว้ที่ใดจึงจะเหมาะสม โดยสามัญสำนึกย่อมเข้าใจว่า อำนาจหน้าที่ที่จะสั่งการได้ ควรจะอยู่ใกล้กับจุดปฏิบัติให้มากที่สุด ด้วยการปฏิบัติเช่นนี้ การตัดสินใจเมื่อจำเป็นย่อมกระทำได้ทันเวลา และอย่างมีประสิทธิภาพจริงจังก ในกรณีงานพัสดุก็ใช้หลักนี้ได้เช่นกัน ถ้าท่านไม่สามารถวางระบบและการควบคุมงานที่ถูกต้องแน่นอนและรวดเร็วขึ้นไว้ได้ ท่านก็จำเป็นต้องแยกหน้าที่ออกไปให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ การรายงานแสดงสถานภาพของพัสดุทุกรายการในความรับผิดชอบ เป็นสิ่งที่ต้องการอย่างยิ่ง วิธีการจะควบคุมให้ได้ถูกต้องแน่นอนวิธีเดียวกันก็คือ ใช้หลักควบคุมด้วยหน่วยงานรองส่วนภูมิภาค

6. สายการบังคับบัญชา

มีปัญหาว่า สายการบังคับบัญชาควรยาวสักเพียงใด หรือจะให้มีส่วนที่ชั้นที่ระดับอยู่ในสายการบังคับบัญชา การจะตอบคำถามนี้ให้กระจ่างกระทำได้เพียง อธิบายถึงลักษณะของสายการบังคับบัญชานั้น การจัดสายการบังคับบัญชาอย่าง “กว้าง” ประกอบด้วย หน่วยระดับรองเพียงหนึ่งหรือสองระดับ ตัวอย่างที่อาจเห็นได้ชัด ๆ ก็อย่างเช่นการจัดรูปของบริหารทรัพย์สินค้ำขนาด

ใหญ่ ๆ ซึ่งมีผู้จัดการทั่วไป และผู้จัดการของแต่ละแผนกย่อยแต่ละแผนกที่ขึ้นตรงต่อเขาคนเดียว การจัดสายการบังคับบัญชาอย่าง “ลึกลับ” อาจมีผู้ได้บังคับบัญชาชั้นรอง ๆ ลงไปประมาณสี่หรือห้าระดับก็ได้

เหตุใดจึงมีความผิดแผกแตกต่างกันมากในสายการบังคับบัญชา ในกรณีแผนกต่าง ๆ ภายในบริษัทสรรพสินค้าที่ยกเป็นตัวอย่างแต่แรกนั้น ความจำเป็นที่จะต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างแต่ละแผนกสินค้ากับผู้จัดการใหญ่ของบริษัทนั้นมีไม่มากนัก แต่ในกรณีที่รูปการจัดเป็นแบบ “ลึกลับ” ต้องการการประสานงานอย่างใกล้ชิดมากกว่าแบบรูปงานจะสำเร็จลุล่วงได้ โดยอาศัยการประสานงานระหว่างทุกหน่วยงานในองค์กรนั้นประการสำคัญก็คือ หน่วยงานนั้นอาจไม่ต้องการให้ลึกลับเกินกว่าจำเป็น เพราะรูปการจัดหน่วยงานแบบ “ลึกลับ” นั้น การติดต่อกันจะล่าช้ามาก และการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงใด ๆ ก็เป็นไปได้ช้าอย่างอ้อมอ้อม ด้วยเหตุฉะนั้น สายการบังคับบัญชาจึงพยายามจัดให้เป็นช่วงสั้นเท่าที่จะเป็นไปได้ ให้เหมาะกับลักษณะขององค์กรนั้น ๆ

7. ช่วงการควบคุม

ช่วงของการควบคุมจะมีส่วนสัมพันธ์กับความยาวของสายการบังคับบัญชาเป็นที่แน่นอนว่า ช่วงของการควบคุมจำเป็นจะต้องมีการบังคับบัญชาแบบ “ลึกลับ” ช่วงการควบคุมจะสัมพันธ์กับความจำกัดของการบังคับบัญชา หมายถึงว่า คน ๆ หนึ่งจะสามารถปกครองดูแลคนอื่น ๆ ได้ประมาณสักกี่คนจึงจะเหมาะสม ในมุมมองกลับ เราก็จะต้องย้อนถามอีกว่า เราจำเป็นต้องปกครองดูแลกันมากน้อยเพียงใด

เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ งานต่าง ๆ มักเป็นอิสระไม่ขึ้นแก่กัน จำเป็นต้องอาศัยการประสานงานกันเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ผู้บริหารงานพัสดุจึงไม่อาจจะควบคุมดูแลคนจำนวนมาก ๆ ได้ จำเป็นต้องจัดรูปงานขึ้นถ้าต้องใช้คนจำนวนมาก ๆ จำนวนคนซึ่งหัวหน้าคนเดียวสามารถควบคุมดูแลได้โดยใกล้ชิดย่อมจำกัดลงมา อำนาจหน้าที่ย่อมแตกต่างกันไปแล้วแต่จำนวนผู้ที่อยู่ในความควบคุมอย่างน้อยก็เป็นที่ยอมรับกันว่า จำนวนที่จะควบคุมดูแลได้ต้องไม่มากนักกล่าวอย่างกว้าง ๆ ควรเป็นจำนวนน้อยกว่า 15 คน ซึ่งทางปฏิบัติจริง ๆ อาจทำได้เพียง 7-8 คนเท่านั้น

8. ความชำนาญงานเฉพาะหน้าที่

โครงสร้างขององค์กรเป็นภาพอย่างกว้าง ๆ ของการแบ่งกลุ่มงานออกจากกันอาจแยกโดยอาศัยปริมาณงานมากน้อย หรือแยกกลุ่ม โดยอาศัยหน้าที่เป็นหลักก็ได้ทั้งสองอย่างงานใดที่คนเดียวทำไม่สำเร็จ ก็จัดรวมเข้าเป็นชุดเพื่อช่วยกันทำงานนั้นหรือเมื่อมีปริมาณงานมากจนสิ้นมือก็มักจะแยกออกมาในลักษณะที่ว่างงานย่อมผิดแผกแตกต่างกันออกไป งานบางอย่างต้องการความถนัดในทางการเงินและการบัญชี บางงานอาจต้องการทักษะในทางช่างและบางงานก็อาจต้องการความรู้ทางด้านการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น ความถนัดในงานต่าง ๆ เหล่านี้ ต้องการการฝึกอบรมมาเฉพาะอย่าง จึงเกิดเป็นความชำนาญงานเฉพาะอย่าง เฉพาะหน้าที่ขึ้นมาจากเหตุนี้

ด้วยเหตุดังชี้แจงมานี้ หน่วยงานพัสดุจึงจัดอยู่ในแผนกลักษณะงานเฉพาะอย่างภายในแต่ละองค์การ ซึ่งจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมและสร้างให้เกิดทักษะขึ้น เพื่อให้ผลงานมีประสิทธิภาพเพียงพอ งานบางอย่างต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ โดยเฉพาะ (ระดับปริญญาหรืออาชีพ) งานบางอย่างต้องการเพียงระดับอาชีวะ หรือบางอย่างก็ต้องขึ้นสมียนพนักงานก็เพียงพอผลของการบริหารพัสดุจะขึ้นอยู่กับตัวบุคคลเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลว่ามีความชำนาญงานที่ทำอยู่มากน้อยเพียงใด และสามารถประสานการปฏิบัติงานของตนกับผู้อื่น ได้ดีเลวเพียงใดเป็นสำคัญ

9. ความอ่อนตัว

รูปโครงของหน่วยงานพัสดุควรจะเหมาะสมในการที่จะ Contract หรือขยายขนาดของงานตามความจำเป็นได้ ต้องให้สามารถยืดหยุ่นอยู่ได้แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับบุคคลเจ้าหน้าที่อย่างแรงก็ตามที่ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไขหน่วยงานย่อย ๆ ในเมื่อกิจการต้องเพิ่มขยายขึ้นหรือหดตัวลง การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งต้องกระทำก็คือ เพิ่มหรือลดเจ้าหน้าที่เมื่องานเพิ่มหรือลดลงให้พอเหมาะสมเท่านั้น

10. สายงานบังคับบัญชาและผู้ช่วยเหลือ (ฝ่ายอำนวยการ)

ในการเกี่ยวข้องกับกาบริหารหรืองานพัสดุนั้น มีกิจกรรม 2 ส่วนหลัก ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ด้วย ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา และผู้ช่วยเหลือของผู้บังคับบัญชา ในด้านของสายการบังคับบัญชานั้น มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติการจริง ๆ ซึ่งจะเป็นผลให้เกิดบริหารหรืองานพัสดุตามความต้องการ เว้นหน้าที่ผู้ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการวางแผนงาน เพื่อให้มีกำหนดการปฏิบัติงานของสายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปอย่างที่ดีที่สุดต่อผลงานขององค์การเป็นส่วนรวม ผู้ช่วยเหลือต้องประกันได้ว่า ได้จัดให้มีพัสดุและเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม เพื่อให้งานบรรลุผลสมความมุ่งหมาย

11. การแจ้งรายละเอียดของงานเป็นลายลักษณ์อักษร

การระบุรายละเอียดของงานเป็นตัวหนังสือโดยแท้จริงแล้ว เป็นขั้นขยายความของผังการแบ่งมอบหน้าที่ให้กับงานอันกำหนดขึ้นเฉพาะภายในองค์การนั้น เพื่อเป็นการแจ้งรายละเอียดว่าผู้ใดครองตำแหน่งใด จะต้องมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ อย่างไรบ้างอาจจะกำหนดสัดส่วนของเวลาที่เขาจะใช้ต่อหน้าที่แต่ละหน้าที่ บางครั้งการระบุรายละเอียดของงานจะกำหนดขึ้นหรือระดับอัตราเงินเดือน ซึ่งเกี่ยวกับตำแหน่งที่ผู้นั้นครองอยู่ด้วยก็ได้

การระบุรายละเอียดของงาน ควรจะกำหนดพื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษา และประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อบรรจุเข้ารับงานตามหน้าที่ที่ระบุไว้ หน่วยรับสมัครเจ้าหน้าที่ย่อมต้องการข่าวสารเช่นนี้เพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานในองค์การของตนได้ถูกต้องเหมาะสม

12. การกำหนดระเบียบงานเป็นลายลักษณ์อักษร

การมีระเบียบงานดี ย่อมขจัดความยุ่งเหยิงต่าง ๆ เปลี่ยนไปเป็นงานที่เข้าระเบียบ ระเบียบจะช่วยให้แก่ทุกคนทราบว่า จะต้องทำอะไรบ้าง จะทำให้สำเร็จได้อย่างไรจะเริ่มงานได้เมื่อใด จะเริ่มตรงไหน และทำไปทำไม ระเบียบงานอาจเขียนขึ้นเช่นเดียวกับการร่างผังการจัดองค์การ อาจเขียนผังแสดงถึงสถานะปัจจุบันที่เป็นอยู่ อาจศึกษาถึงระเบียบงานปัจจุบัน และหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ถ้ามีทางจะปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ก็อาจร่างเป็นข้อเสนอของระเบียบใหม่ ให้เห็นข้อดีกว่าของระเบียบงานใหม่ที่เหนือกว่าระเบียบเดิมที่ใช้อยู่ก็ได้ เป็นต้นว่า อาจแสดงให้เห็นการลดระยะเวลาในการปฏิบัติให้สั้นลง การประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ และเวลาที่จะลดลงไปด้วยระเบียบงานที่เสนอใหม่ เป็นต้น

13. ปรับปรุงความต้องการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ผังการจัดหน่วยงานนั้น โดยแท้จริงก็คือแผนกระดาศยธรรมดา จนกว่าจะได้บรรจุเจ้าหน้าที่เข้าไปปฏิบัติจริง ๆ ก่อนที่จะรับสมัครคนเข้ามาทำงาน ต้องให้ทราบแน่เสียก่อนว่าต้องการเจ้าหน้าที่เท่าใดแน่ มีวิธีการต่าง ๆ กัน ที่จะให้ได้ทราบความต้องการบุคคลเข้ามาทำงานในหน้าที่หนึ่ง วิธีที่ดีที่สุดอย่างหนึ่งเรียกว่า วิธีศึกษาจากเวลาและการปฏิบัติงาน การศึกษาเช่นนี้อาศัยหลักฐาน 2 ประการ

1. มีระเบียบงานกำหนดขึ้นไว้ให้สามารถทำงานได้ ด้วยลักษณะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด
2. องค์ประกอบหลักของการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีการคิดเวลาดำเนินการ รวมทั้งเวลาสำหรับการหยุดพัก และเวลาของความล่าช้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นด้วย

เวลาต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละตอน เมื่อรวมกันเข้าจะได้ทราบเวลารวมทั้งสิ้นที่จะต้องใช้งานทั้งหมด แล้วรวมเวลาทำงานทุก ๆ งานเข้าด้วยกัน เพื่อให้ได้เวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติตามหน้าที่ (Function) ว่าต้องใช้นานเท่าใด ต่อจากนั้นก็รวมเวลาปฏิบัติงานแต่ละหน้าที่เข้าด้วยกัน เพื่อให้ได้วิธีดำเนินงานหรือระเบียบงาน (Procedure) ที่สมบูรณ์ ดังนั้นหากเราทราบว่าต้องใช้เวลาในการดำเนินกรรมวิธีเบ็ดเสร็จจากคลัง หรือการนับจำนวนพัสดุภายในคลังที่เก็บ เราก็เพียงแต่คูณจำนวนหน่วยของพัสดุที่จะต้องผลิต เข้ากับเวลาที่ต้องใช้ในการผลิตแต่ละหน่วย เพื่อให้ทราบว่าต้องการจำนวนคน-ชั่วโมงเท่าใด เราเปลี่ยนจำนวน คน-ชั่วโมง เป็น สัปดาห์ เดือน หรือปีแทน

ระบบอย่างอื่นที่ใช้อาศัยการวัดผลงาน หรือโดยวิธีการกำหนดมาตรฐานเวลาไว้ล่วงหน้า ก็ได้มาตรการข้างต้นทั้งหมดเหมาะสำหรับใช้ในระดับปฏิบัติการ หากเป็นระดับอำนาจการอาจต้องกำหนดมาตรฐานที่แตกต่างออกไป เพราะงานส่วนใหญ่ของฝ่ายอำนาจการเป็นงานในทางคุณภาพมากกว่าปริมาณ ดังนั้นขนาดของงานจึงไม่ใช่ปัจจัยสำคัญ ความสำคัญไปอยู่ที่การให้มีการสนับสนุนของฝ่ายอำนาจการเพียงพอเป็นใหญ่

ในระดับอำนาจการ ปัจจัยทางคุณภาพย่อมมีความสำคัญอันประกอบด้วย การเก็บข้อมูลนั้น การตรวจตราระเบียบการดำเนินงาน และความต้องการการแก้ไขปรับปรุงนโยบายและวิธีดำเนินงานพัสดุ เป็นต้น

14. การรายงาน

เมื่อท่านได้ศึกษาถึงการจัดองค์การ และได้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบการแล้ว ก็ถึงขั้นการรายงานผลและการเสนอแนะทางปฏิบัติ โดยเสนอต่อบุคคลซึ่งรับผิดชอบต่อน้ำที่นั้น ควรจะเสนอให้มีการปรึกษาหารือระหว่างเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบ ท่านก็ควรเข้าร่วมประชุมปรึกษาด้วย พร้อมด้วยรายงานที่ท่านเสนอไป เพื่อเป็นการป้องกันตัวท่านและผลงานที่ท่านค้นคว้ามาได้ รายงานนี้ควรกระชับรัดกุม เหตุสมผล และอ่านง่าย ควรมีผังแผนภูมิประกอบแนบไปด้วย

15. แก้ไขปรับปรุงและดำรงคู่มือการปฏิบัติงาน

ความมุ่งหมายในการมีคู่มือต่าง ๆ ก็เพื่อให้งานนั้น ๆ มีระบบแบบแผนและเพื่อการฝึกอบรม เมื่อได้ร่างคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นมาแล้ว เจ้าหน้าที่สำคัญ ๆ ย่อมทราบได้ว่า เขาขึ้นกับใคร และความรับผิดชอบของเขาต่อเป้าหมายเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน หน้าที่ที่ขาดหายไปหรือซ้อนกันก็อาจค้นพบได้โดยรวดเร็ว ถ้าขาดสมุดคู่มือสำหรับเป็นแนวทางเช่นนี้แล้วผู้ปฏิบัติงานอาจปฏิบัติหน้าที่ไม่สัมพันธ์กับความรับผิดชอบขั้นต้น หรือเขาอาจปฏิบัติหน้าที่ไปโดยลักษณะไม่ประหยัดก็เป็นได้ เมื่อมีบุคคลเริ่มเข้ามาทำงานใหม่ หรือเขาอาจปฏิบัติหน้าที่ไปโดยลักษณะไม่ประหยัดก็เป็นได้ เมื่อมีบุคคลเริ่มเข้ามาทำงานใหม่ สมุดคู่มือจะกลายเป็นเครื่องช่วยฝึกอบรมที่มีประโยชน์มาก เขาเหล่านั้นสามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็วว่าหน่วยงานนั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วงไปได้ สามารถทราบว่าผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบในหน้าที่ใดทำให้เข้าใจได้ว่า ตัวเขาเองเหมาะสมกับงานใดในองค์การนั้น

2.4 การบริหารงานคลังพัสดุ

ความสำคัญของการบริหารคลังพัสดุ

1. การลงทุนที่เหมาะสม

- พืชคungskคลัง
- ต้นทุนพัสดุ
- คลังพัสดุ
- สถานที่จัดเก็บ

2. ลดความเสียหาย

- เนื่องจากขาดพัสดุที่จำเป็น
- เนื่องจากพัสดุเสื่อมสภาพและล้าสมัย

3. ลดต้นทุนการจัดหาและจัดส่ง

- จากการจัดหาและจัดส่งอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.5 การจำแนกประเภทพัสดุของการประปาส่วนภูมิภาค

1. พืชคุดที่มีความต้องการสูงและปานกลาง (A และ B)

พัสดุจัดส่งตามแผน

- วางแผนประมาณการความต้องการ
- วางแผนการจัดหาและจัดส่ง
- สารเคมี

พัสดุดำเนินการมาตรฐานที่มีความต้องการใช้งานสูง

- พืชคุดที่มีความต้องการใช้งานปริมาณสูงและสม่ำเสมอ
- พืชคุดที่จำเป็นต้องสำรองคงคลัง
- ท่อ อุปกรณ์ท่อ มาตรวัดน้ำ และอะไหล่มาตรวัดน้ำขนาดเล็ก

2. พืชคุดที่มีความต้องการต่ำ (C)

พัสดุดำเนินการมาตรฐานที่มีความต้องการใช้งานต่ำ

- พืชคุดที่จำเป็นต้องสำรองคงคลัง
- มาตรวัดน้ำและอะไหล่มาตรวัดน้ำขนาดกลางและใหญ่
- ท่อและอุปกรณ์ ท่อขนาดกลางและใหญ่
- อุปกรณ์เหล็กหล่อทุกประเภท

พัสดุดื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นต้องสำรองคงคลัง

3. พืชคุดลงทุนตามโครงการ

2.6 เทคนิคการบริหารพัสดุ

1. Constant Cycle หรือ การจัดส่งตามแผนเป็นรอบระยะเวลาที่แน่นอน
 - พืชุดที่มีความต้องการอย่างต่อเนื่อง
 - แผนประมาณการความต้องการ
 - แผนจัดหา
 - แผนจัดส่ง
 - รายงานพัสดุคงเหลือ
 - ปรับแผนจัดหา/แผนจัดส่ง
2. One for One Replenishment หรือการเบิกชดเชยหนึ่งต่อหนึ่ง
 - พืชุดจำเป็นต้องสำรองคงคลัง
 - พืชุดที่มีความต้องการใช้งานที่ไม่สม่ำเสมอ
 - ขอเบิกชดเชยตามจำนวนที่ใช้งานไป
3. Two-Bin System และ Minimum-maximum Stock หรือปริมาณพัสดุคงคลังต่ำสุด-สูงสุด
 - พืชุดที่มีความต้องการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 - การจัดเก็บพัสดุแต่ละรายการโดยมีการกำหนด
 - ปริมาณพัสดุคงคลังต่ำสุดหรือจุดสั่งซื้อ/ขอเบิกชดเชย
 - ปริมาณพัสดุดังซื้อ/ขอเบิกชดเชย
 - ปริมาณพัสดุคงคลังต่ำสุดหรือจุดสั่งซื้อ
 - ปริมาณสำรองใช้ระหว่างรอรับการจ่ายชดเชย
 - ปริมาณสำรองใช้เมื่อมีการจ่ายชดเชยล่าช้ากว่าปกติ
 - ปริมาณสำรองใช้เมื่อมีความต้องการใช้งานสูงกว่าปกติ
 - ปริมาณพัสดุดังซื้อ/ขอเบิกชดเชย
 - ปริมาณพัสดุดำเนินการใช้งาน
 - ปริมาณพัสดุสำรองคงคลังที่ใช้ไป
 - ปริมาณพัสดุคงคลังสูงสุด
 - รอบระยะเวลาการจัดหาจัดส่ง

2.7 การบริหารพัสดุแต่ละประเภท

1. การบริหารพัสดุประเภทสารเคมี
 - แผนประมาณการใช้
 - แผนจัดส่ง
 - Constant Cycle หรือจัดส่งตามแผน เป็นรอบระยะเวลาที่แน่นอน
 - สารส้ม แก๊สคลอรีน ปูนคลอรีน
2. การบริหารพัสดุประเภทวัสดุสำนักงาน
 - เครื่องเขียนและแบบพิมพ์
 - เครื่องเขียน (จัดซื้อ/จัดหาเมื่อต้องการใช้)
 - แบบพิมพ์ (จัดหา/จัดส่งตามต้องการ)
3. การบริหารพัสดุประเภทพัสดุดำเนินการมาตรฐาน
 - พาสุดำเนินการมาตรฐานที่มีความต้องการสูงและต่ำ (พัสดุมูลฐานที่มีความต้องการสูง)
 - Maximum-Minimum Stock Level หรือการกำหนดระดับพัสดุกองคลังสูงสุดและต่ำสุด (พัสดุมูลฐานที่มีความต้องการต่ำ)
 - One For One Replenishment หรือการเบิกชดเชยหนึ่งต่อหนึ่ง
4. การบริหารพัสดุประเภทอื่น ๆ
 - พัสดูลบลงทุน จัดเก็บรักษาทำบัญชีคงเหลือ เมื่อสิ้นสุดโครงการ
 - พัสดูที่ไม่จำเป็นต้องสำรองคงคลัง จัดหาตามจำนวนที่ต้องการใช้งาน
 - เอกสารทางการเงินและอื่น ๆ ที่ใช้แล้ว จัดเก็บตามระเบียบสารบรรณ

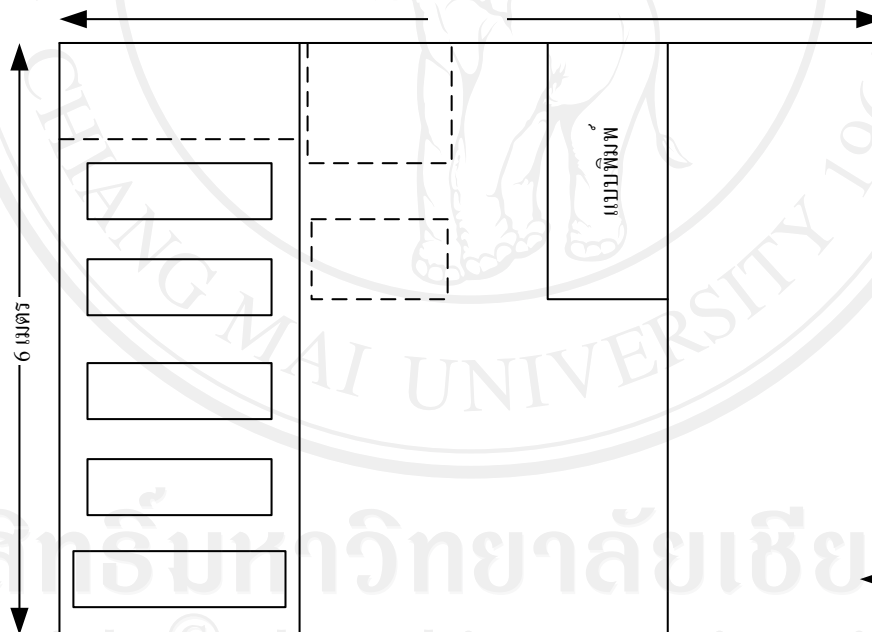
2.8 หลักเกณฑ์การจัดคลังพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. พัสดูใช้บ่อย ๆ | ใกล้กับจุดเบิก |
| 2. พัสดูขนาดใหญ่ | ง่ายต่อการเคลื่อนย้ายวางบนพื้น ชั้นต่ำ ๆ ใกล้จุดเบิก |
| 3. อะไหล่-อุปกรณ์ใช้เป็นชุด | วางพัสดูที่เป็นชุดเดียวกัน ไว้ในบริเวณใกล้เคียงกัน |
| 4. ท่อ-อุปกรณ์ขนาดเล็ก | วางเป็นกลุ่ม ๆ ละ 10-20 ชิ้น |
| 5. โต๊ะพนักงานพัสดุ | ใกล้ประตู |
| 6. ท่อขนาดเล็ก | จัดเก็บเป็นชั้นตามขนาด |

7. ชิ้นส่วนอุปกรณ์และมาตรวัดน้ำ จัดเก็บเป็นชั้นแยกตามชนิดและขนาด
8. แบบพิมพ์ เก็บไว้บนชั้น

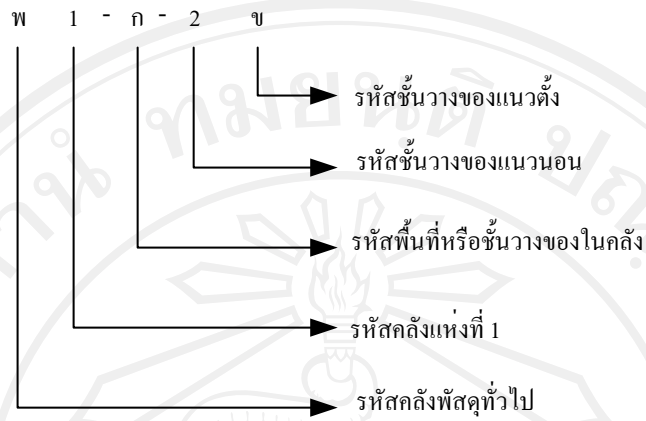
2.9 การกำหนดรูปแบบคลังพัสดุ

1. คลังพัสดุที่ไม่เป็นตัวอาคาร
 - พัดดูขนาดใหญ่
2. คลังพัสดุที่เป็นตัวอาคาร
 - คลังพัสดุทั่วไป ท่อและอุปกรณ์ท่อ
 - คลังพัสดุสารส้ม ปูนคลอรีน และปูนขาว
 - คลังพัสดุแก๊สคลอรีน
3. รูปแบบคลังพัสดุ



รูป 2.1 รูปแบบคลังพัสดุ

4. รหัสคลังพัสดุ



รูป 2.2 ตัวอย่างรหัสคลังพัสดุ

5. รหัสประเภทคลังพัสดุ

พ	คลังพัสดุทั่วไป
ส	คลังสารส้ม ปูนคลอรีน และปูนขาว
ค	คลังแก๊สคลอรีน
บ	คลังแบบพิมพ์

2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เทียมใจ สุขสภา (2543) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านการวางแผน ภาควิชาและหน่วยงานควรมีการวางแผนการใช้วัสดุ ควรมี การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดหา การจัดซื้อ และครุภัณฑ์ ของคณะเป็นไปในลักษณะเชิงรับ ทำให้เกิดการจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเป็นรายย่อย ๆ จำนวนมาก ซึ่งเป็นการเพิ่ม ภาระงานด้านเอกสาร รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์บางกรณีจะจัดซื้อเป็นรายย่อย ซึ่งอาจจะเข้าข่ายการ แแบ่งซื้อ เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าวิธีการที่ระเบียบพัสดุกำหนด ด้านการแจกจ่าย ครุภัณฑ์ของภาควิชา และหน่วยงานต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ครบทุกรายการ ด้านการบำรุงรักษา ควรมีการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่องและรายงานสภาพครุภัณฑ์ก่อนจะหมด ระยะเวลาประกัน ด้านการจำหน่าย ภาควิชาและหน่วยงานให้ความสนใจต่อการจำหน่าย ครุภัณฑ์ชำรุดออกจากบัญชีน้อยมาก

สุชาวลี สุวรรณ (2547) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบการบริหารงานวัสดุ โรงพยาบาลแม่เมาะ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ได้ สารสนเทศที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ มีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ได้ ประโยชน์และมีข้อได้เปรียบ เมื่อใช้ข้อมูลสารสนเทศช่วยในการตัดสินใจ และใช้ในการจัดสรร ทรัพยากรให้เหมาะสม พบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจในด้านการนำระบบไปประยุกต์ใช้งานประจำวัน ได้จริง และผู้ใช้ทั่วไปมีความพึงพอใจในระบบที่สามารถช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน

มานิตย์ พ่วงบางโพ (2549) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบบริหารพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ปัจจุบันทางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการติดตั้ง ระบบเครือข่ายภายในคณะโดยเชื่อมไปยังโปรแกรมวิชาต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว การพัฒนา โปรแกรมระบบบริหารพัสดุจึงทำได้สะดวกและประหยัดค่าใช้จ่ายในเรื่องของอุปกรณ์ทางด้าน เครือข่ายเพื่อที่จะนำมาสนับสนุนโปรแกรมระบบที่จะพัฒนาขึ้น ดังนั้นปัญหาดังกล่าวจึงจำเป็นต้อง นำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและจัดการงานที่เกี่ยวกับเอกสาร เพื่อ ช่วยให้งานได้เร็วขึ้น และสิ่งที่สำคัญก็คือความถูกต้องและแม่นยำของข้อมูลในการตรวจสอบ ข้อมูลย้อนหลัง

พันธ์ศักดิ์ ปินไชย (2545) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการสินค้าคง คลัง การจัดซื้อและการจัดจำหน่าย : กรณีศึกษา บริษัท นกคณพานิช จำกัด มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการสินค้าคงคลัง การจัดซื้อ และการจัดจำหน่าย ของ บริษัท นกคณพานิช จำกัด เมื่อนำสารสนเทศเข้ามาช่วยในเรื่องการจัดการสินค้าคงคลัง การจัดซื้อ

และการจัดจำหน่ายแล้ว นับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาระบบที่สามารถนำไปเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและสามารถผลิตสารสนเทศได้ตามความต้องการ ผลการทำงานของระบบมีความถูกต้อง และน่าพอใจ

สุรเชษฐ์ วงศ์ชมภู (2545) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการจัดการครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพายัพ เพื่อช่วยในการจัดการ และบริหารงานครุภัณฑ์ ของแผนกทรัพย์สิน และแผนกบัญชี มหาวิทยาลัยพายัพ จากผลการศึกษาและวิจัย พบว่า ระบบการจัดการครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพายัพ ทำให้การจัดการ การดูแล และการตรวจสอบทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ และยังช่วยลดความผิดพลาดในการบันทึกค่านวมมูลค่าทรัพย์สิน และลดขั้นตอนในการทำงานในปัจจุบัน อีกทั้งยังสะดวกต่อการค้นหา ปรับปรุง ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

รุ่งเรืองรอง สืบมงคลชัย (2545) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการบริหารสินค้าคงคลัง ของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประเภทโรงงาน : กรณีศึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัดตั้งหยุดฮ้าง เป็นการพัฒนากระบวนการบริหารสินค้าคงคลังในระบบฐานข้อมูลสินค้าคงคลัง ระบบฐานข้อมูลวัตถุดิบคงคลัง ระบบการจัดซื้อ และระบบการจัดจำหน่ายและการกระจายสินค้า พบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจในการทดลองใช้งานระดับปานกลางขึ้นไป แสดงว่าถ้านำโปรแกรมนี้ไปใช้งานจริงจะสามารถช่วยผู้บริหารในการบริหารสินค้าคงคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ

ชัยรัตน์ ชันแก้ว (2549) ได้ศึกษาการพัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับงานพัสดุของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับงานพัสดุของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น พบว่า ซอฟต์แวร์นี้สามารถทำงานได้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ได้วางไว้ สามารถนำไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูลพัสดุหรือสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี และยังช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งยังสามารถนำไปใช้ในการบริการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น ตลอดจนผลลัพธ์ที่ได้จากระบบมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ต่องานพัสดุของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างยิ่ง