

ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ ของ
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด



สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2566

FACTORS AFFECTING STAFF SATISFACTION IN USING
THE PROCUREMENT SERVICE OF
AERONAUTICAL RADIO OF THAILAND LTD.



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Public Administration in Public Administration
Department of Public Administration
Faculty Of Political Science
Chulalongkorn University
Academic Year 2023

หัวข้อสารนิพนธ์

ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการ
งานพัสดุ ของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

โดย

น.ส.ชญญา จันทรวงศ์

สาขาวิชา

รัฐประศาสนศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

รองศาสตราจารย์ ดร.ธนพันธ์ ไส้ประกอบทรัพย์

คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต จันทน์โรจนกิจ)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(รองศาสตราจารย์ ดร.ธนพันธ์ ไส้ประกอบทรัพย์)

..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ชฎิล โจนานนท์)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

สัญญา จันทรวงศ์ : ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ
 ของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด. (FACTORS AFFECTING STAFF
 SATISFACTION IN USING THE PROCUREMENT SERVICE OF AERONAUTICAL
 RADIO OF THAILAND LTD.) อ.ที่ปรึกษาหลัก : รศ. ดร.ธนพันธ์ โล่ประกอบทรัพย์

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลถึงความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ และ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ขอบเขตของงานวิจัย ได้แก่ การวิจัยเชิงปริมาณ กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรใน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย โดยกำหนดวิธีวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) รวมทั้งสิ้นจำนวน 355 คน และการวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูล คือ ประชากรที่ใช้ในกองการพัสดุ จำนวน 3 คน สมมติฐานการวิจัยนั้นครอบคลุมปัจจัยด้านข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการติดต่อกับงานพัสดุ เพื่อทดสอบหาความแตกต่างทางด้านความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ โดยใช้ค่าสถิติ T-Test ค่า F-Test และ One-way ANOVA มาทดสอบและวิเคราะห์พิจารณาประเด็นหลักที่พบในข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ นำมาเขียนบรรยายผลการศึกษาพบว่า พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์แยกรายตัว พบว่า ความพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้ผลในระดับมาก รองมาด้านการควบคุมพัสดุ มีระดับมาก รองลงมาเป็นด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีระดับมาก และน้อยที่สุดด้านการจัดหาพัสดุ โดยอยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า ผู้ให้ข้อมูลมีความกังวลในเรื่องของแนวปฏิบัติในการทำงานที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอาจจะต้องมีการซักซ้อมความเข้าใจให้มากขึ้น และยังมีข้อกังวลเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดเก็บทรัพย์สิน และการตรวจสอบทรัพย์สิน อาจจะทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บอุปกรณ์ของใช้ทรัพย์สินไม่เพียงพอ ผู้วิจัยคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของกองการพัสดุ และต่อยอดพัฒนาต่อไปได้

สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์

ลายมือชื่อนิสิต

ปีการศึกษา 2566

ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาหลัก

6482012424 : MAJOR PUBLIC ADMINISTRATION

KEYWORD: Satisfaction, PROCUREMENT

Chanya Chantaravong : FACTORS AFFECTING STAFF SATISFACTION IN USING THE
PROCUREMENT SERVICE OF AERONAUTICAL RADIO OF THAILAND LTD.. Advisor:
Assoc. Prof. THANAPON LAIPRAKO, Ph.D.

The objective of this research is to analyze factors that affect personnel satisfaction with procure management and to make recommendations for the development of procure management. The scope of the research includes quantitative research and qualitative research. The sample group was staff in Aeronautical Radio of Thailand LTD. specifying the stratified random sampling method, a total of 355 people. For the qualitative research, the data informants are the procurement department staff, a total of 3 people. The research hypothesis covers personal data and procurement contacting information factors to test for differences in personnel satisfaction with procurement management, by using T-Test, F-Test, and One-way ANOVA statistics to test and analyze the main issues found in the data obtained from interviews to write a narrative.

The results of the study found that personnel had opinions on the management of procurement at Aeronautical Radio of Thailand LTD. overall at a high level. However, when analyzed individually, it was found that the greatest satisfaction in the area of parcel distribution is effective at a high level. Next is the control of supplies, with a high level, followed by the maintenance of supplies, with a high level, and the least in terms of procurement of supplies with a moderate level, respectively. The researcher expects that this research will be useful in solving operational problems of the procurement department and can continue to develop further.

Field of Study: Public Administration

Student's Signature

Academic Year: 2023

Advisor's Signature

กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความอนุเคราะห์จาก รองศาสตราจารย์ ดร. ธนพันธ์ ไล่ประกอบทรัพย์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้ให้คำปรึกษาและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการวิจัยมาโดยตลอด รวมทั้งช่วยแก้ไขข้อบกพร่องจนสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จันทร์โรจน์กิจ ประธานคณะกรรมการ และ อาจารย์ ดร. ชฎิล โจนานนท์ กรรมการ ที่ช่วยให้ความช่วยเหลือปรับปรุงและให้คำแนะนำที่ดี ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน และผู้ให้ข้อมูลจากหน่วยงานการพัสดุทุกท่าน ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามจนทำให้สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ MPA 56 ที่ช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และช่วยปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและให้คำแนะนำในการทำวิจัยเป็นอย่างดี

ขอบคุณคุณภิญโญ คุณชญาภรณ์ คุณปณิธาน คุณปิยะพล คุณภาณุพงศ์ คุณภักคพิชญญา ไทเกอร์ และทุก ๆ คนที่ไม่ได้กล่าวถึง ที่เป็นกำลังใจสำคัญ เป็นผู้รับฟัง เป็นผู้ให้คำแนะนำที่ดี และเป็นผู้ที่ช่วยให้ผู้วิจัยสามารถผ่านการศึกษาในระดับปริญญาโทมาได้

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการศึกษาวิจัยนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณ บิดา มารดา ผู้ที่เป็นคนสนับสนุนหลักในทุกด้าน และอาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนวิชาความรู้และให้ความเมตตาแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด จึงขอขอบพระคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ชญญา จันทรวงศ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ	ฎ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
1.3 สมมติฐานการวิจัย	3
1.4 ขอบเขตการวิจัย.....	4
1.5 นิยามศัพท์	6
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	8
2.2 กระบวนการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	14
2.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ	19
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	21
2.5 กรอบแนวคิดงานวิจัย.....	28
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	31
3.1 การวิเคราะห์เชิงปริมาณ	31

3.2 การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ.....	36
บทที่ 4 ผลการศึกษา.....	38
4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	38
4.2 การวิเคราะห์การติดต่อกับงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด.....	41
4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ.....	42
4.4 การทดสอบสมมติฐาน.....	47
4.5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพการอภิปรายข้อมูลของการดำเนินงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.).....	67
4.6 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการจัดการงานพัสดุของ บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ	74
4.7 สาระสำคัญของบทสัมภาษณ์	78
4.8 สรุปผลการศึกษา	79
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	81
5.1 สรุปผลการวิจัย	81
5.2 อภิปรายผลการวิจัย	85
5.3 ข้อเสนอแนะ	90
ภาคผนวก.....	92
บรรณานุกรม.....	101
บรรณานุกรม.....	105
ประวัติผู้เขียน	107

สารบัญตาราง

หน้า

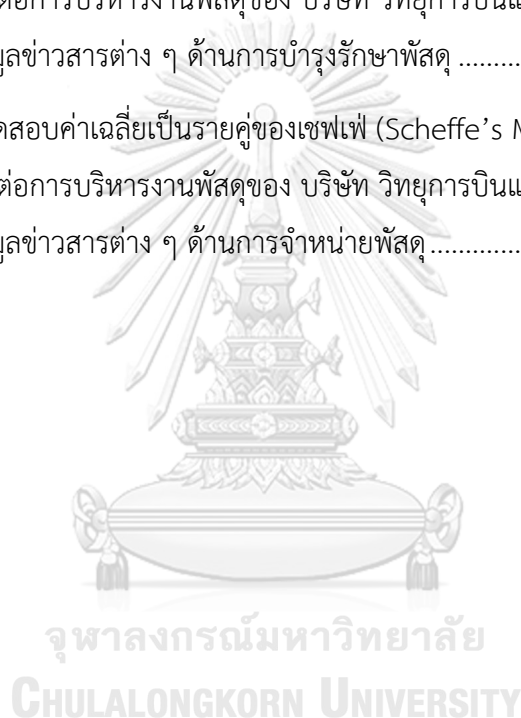
ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคล.....	38
ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของการติดต่อกับงานพัสดุบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด	41
ตารางที่ 3 ตารางแสดงการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	42
ตารางที่ 4 แสดงการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุด้านการ จัดหาพัสดุ.....	43
ตารางที่ 5 แสดงการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ด้านการ ควบคุมพัสดุ	44
ตารางที่ 6 แสดงการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ด้านการ บำรุงรักษาพัสดุ	45
ตารางที่ 7 แสดงการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ด้านการ จำหน่ายพัสดุ.....	46
ตารางที่ 8 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการ บริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามเพศ	47
ตารางที่ 9 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามอายุ	48
ตารางที่ 10 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามระดับการศึกษา (สูงสุด).....	49
ตารางที่ 11 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน.....	50
ตารางที่ 12 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเซฟเฟ้ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึง พอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนก ตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการจัดหาพัสดุ.....	51

ตารางที่ 24 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเซฟเฟ (Scheffe’s Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการจัดหาพัสดุ 63

ตารางที่ 25 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเซฟเฟ (Scheffe’s Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการควบคุมพัสดุ..... 64

ตารางที่ 26 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเซฟเฟ (Scheffe’s Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 65

ตารางที่ 27 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเซฟเฟ (Scheffe’s Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการจำหน่ายพัสดุ 66



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดของงานวิจัย.....	28



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการงานพัสดุเป็นงานที่มีความจำเป็นต่อองค์กรเพราะในการบริหารงานขององค์กรในแต่ละด้าน ย่อมจะต้องมีการใช้พัสดุ หรือใช้คนในการทำงาน การบริหารการจัดการพัสดุนั้นจำเป็นเพื่อที่จะให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ในเรื่องต่าง ๆ ทั้งการจัดจ้าง การจัดซื้อ การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบต่าง ๆ เพื่อที่จะให้กิจการงานขององค์กรดำเนินไปได้ตามเป้าหมายขององค์กร เพราะการบริหารการจัดการพัสดุที่ดีนั้นจะช่วยส่งเสริมการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานที่ล่าช้าและผิดพลาด จึงทำให้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นลดลง เพื่อที่จะทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น โดยมีปัจจัยสำคัญ ได้แก่ บุคลากร เงินทุน วัสดุอุปกรณ์ วิธีการทำงานเครื่องจักร และการจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรคนและเงินเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งกว่าทรัพยากรอื่น ๆ อีกด้วย เนื่องด้วยจะทำให้เห็นถึงการประหยัดเวลาและต้นทุนในการทำงาน อีกทั้งยังทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงานเกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้น การมีความสามารถในการจัดการ อุปกรณ์ ทรัพยากรที่ดีสามารถองค์กรมีพัฒนาการที่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ตั้งไว้ หากองค์กรใดไม่มีหลักการจัดการทรัพยากรที่ดีแล้ว การปฏิบัติงานพัสดุจะเกิดความยุ่งยากและทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น และเสียเวลาจะทำให้องค์กรนั้นมีศักยภาพในการจัดการน้อยลง และการจัดการงานพัสดุเป็นงานที่ส่งเสริมการทำงาน ในโครงการต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมการวางแผนขององค์กรไว้เพื่อให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือพอใช้ตลอดเวลาทำให้การทำงานและการทำโครงการหรือกิจกรรมด้านอื่น ๆ ดำเนินต่อไปได้นั้นจะประสบความสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากกองการพัสดุ เพราะมีความเห็นที่ว่า การใช้เงินและการใช้คนจะสามารถที่จะแก้ปัญหาการจัดการงานได้ทุกอย่างนั้น อาจจะไม่ใช่ความเป็นจริงทั้งหมด เพราะเนื่องด้วยการจัดการทรัพยากรจำพวกอุปกรณ์ พักตร์ หรือแม้กระทั่งการจัดการงานพัสดุก็นั้นมีความจำเป็นต่อการจัดการงานไม่น้อยกว่าทรัพยากรด้านอื่น ที่จะเป็ระบบที่ช่วยให้การจัดการ การจัดซื้อจัดจ้าง เกิดเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านพัสดุ การปฏิบัติงานพัสดุต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งต้องปฏิบัติงานด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทันต่อเวลา ทันความต้องการของผู้ใช้พัสดุ และให้ความเสมอภาคต่อผู้ค้าด้วย ซึ่งหากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ก็มีบทลงโทษตามที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้ (พรทฤษฎ์ ชันบุญ, 2559: 125)

ดังนั้นการบริหารพัสดุนับว่าเป็นความสำคัญยิ่งต่อประสิทธิภาพของการบริหารตามหลักการ การบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 โดยสรุปการบริหารงานในส่วนที่เป็นงานพัสดุนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเพราะว่าเป็นงานที่สนับสนุนให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ประสบผลสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น การที่จะทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยังอาศัยงานพัสดุและการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์มีความรวดเร็วคล่องตัวสามารถให้การสนับสนุนการดำเนินงาน กิจกรรมด้านอื่น ๆ ได้ทันต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลให้งานบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือสามารถดำเนินไปสู่จุดหมายที่วางไว้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารมีประสิทธิภาพได้นั้นคือการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ซึ่งจะต้องจัดระบบปฏิบัติงานให้ชัดเจนรวมทั้งบุคคลที่มีคุณภาพมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพราะการปฏิบัติงานจะอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอาจกล่าวได้ว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติจะต้องมีความแม่นยำ ในระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาจะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต และได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทักษะอยู่เสมอ (จิราภรณ์ วังสงค์, 2554, น. 2-3)

ในตอนนี้การทำงานด้านพัสดุมิมีความซับซ้อนในขั้นตอนการทำงาน มีกฎระเบียบและหลักปฏิบัติที่มีความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในระหว่างการทำงาน อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้า และเพิ่มระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่จัดการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องหมั่นศึกษาหาความรู้และความเข้าใจ โดยจะต้องใช้ความสามารถและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ศึกษาความผิดพลาดจากประสบการณ์ที่ผ่านมาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยปัญหาที่จะเกิดหรืออุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่การจัดการงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุที่พบในปัจจุบัน ได้แก่ ปัญหาการขาดการสำรวจความต้องการพัสดุจากผู้ใช้งาน ปัญหาการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ปัญหาการจัดซื้อพัสดुरาคาสูงเกินจากราคากลาง ปัญหาการตรวจสอบพัสดุประจำปี ครุภัณฑ์ขาดการบำรุงรักษาที่ดี เป็นต้น โดยปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้ ย่อมส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของผู้ที่มาใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน ในขณะที่เดียวกันในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน บุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง หากไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือละเว้นการปฏิบัติ จนเป็นเหตุให้หน่วยงานภาครัฐเกิดความเสียหายจะต้องได้รับโทษทางอาญา ดังนั้น ผู้รับผิดชอบจะต้องแก้ไขปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด มีหน่วยงานกองการพัสดุซึ่งเป็นการให้บริการแก่บุคลากร ภายในบริษัท โดยทำหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที รวมถึงการดำเนินการบำรุงรักษา การจ้างซ่อมครุภัณฑ์

ที่ซ้ำรูด และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ อีกทั้งการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอต่อการใช้งานและซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่างๆ ของหน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

ผู้วิจัยในฐานะผู้ปฏิบัติงานพัสดุของบริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด ได้พยายามปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยลดขั้นตอนหรือความยุ่งยากของงานที่ทำให้เกิดความล่าช้า พร้อมทั้งการติดตามข่าวสาร ศึกษา และอบรมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับงานพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานให้ได้มากที่สุด เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของบริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด ในการนี้ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของบริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด เพื่อนำผลจากการวิจัยไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการบริหารงานพัสดุของบริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลถึงความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของบริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด
2. เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด

1.3 สมมติฐานการวิจัย

1. ปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน
2. ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านลักษณะงานที่ติดต่อที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน
3. ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านช่องทางการติดต่อที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน
4. ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านความถี่ในการติดต่อที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิฑูการบิณฑงประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

5. ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

1.4 ขอบเขตการวิจัย

1. การวิจัยเชิงปริมาณ

ข้อมูลเนื้อหาการวิจัย

การศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่พิจารณาเลือกครั้งนี้ เป็นบุคลากรของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ทั้งหมด 3,087 คน

กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรใน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยใช้สูตรของ Yamane (1973) โดยกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) รวมทั้งสิ้นจำนวน 355 คน

ตัวแปรที่ศึกษาเชิงปริมาณ

ตัวแปรต้น จำแนกเป็น

- 1) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบุคคล เช่น เพศ อายุ สายงาน ระดับการศึกษา และ ประสบการณ์การทำงาน
- 2) ข้อมูลการติดต่อกับงานพัสดุ เช่น ลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ ช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ และช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ

ตัวแปรตาม จำแนกเป็น ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด คือ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ระยะเวลาในการวิจัย เริ่มตั้งแต่ ตุลาคม 2566

2. การวิจัยเชิงคุณภาพ

ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยมุ่งศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูล คือ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นบุคลากรของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำนวน 3 - 6 คน

ตัวแปรที่ศึกษาเชิงคุณภาพ

ตัวแปรต้น จำแนกเป็น

- 1) หน่วยงานที่สังกัด
- 2) ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
- 3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ตัวแปรตาม จำแนกเป็น ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร งานพัสดุใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ระยะเวลาในการศึกษา เริ่มตั้งแต่ ตุลาคม 2566

1.5 นิยามศัพท์

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดที่เกิดจากทัศนคติเชิงบวกและเชิงลบของบุคลากรใน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มารับบริการจากด้านพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ถ้าความต้องการได้รับการตอบสนองเป็นไปตามที่คาดหวังก็ก่อให้เกิดความพึงพอใจขึ้น แต่ถ้าความต้องการนั้นไม่ได้รับการตอบสนองและไม่เป็นไปตามที่คาดหวังความพึงพอใจก็จะหายไปทันที ซึ่งการบริหารพัสดุนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการจัดหาให้ได้มาซึ่งสิ่งของตาม ความต้องการใช้งานของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และต้องมีการประเมินผลการดำเนินการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน พัสดุ

2. ด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยใช้ วิธีการควบคุมลงบัญชีหรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบ พัสดุประจำปี โดยการดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นไปตามขั้นตอนและ การควบคุมพัสดุให้ มีปริมาณที่เหมาะสม

3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ใน สภาพที่ดีและพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความ ต้องการ ขาดสูญหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ได้ดังเดิมได้ และเกิดจากการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน คุม ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบโดยมีเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารงานพัสดุ หมายความว่า การดำเนินการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่โดยการจัดซื้อจัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน การบริหารสัญญา และอื่น ๆ

ผู้ให้บริการ หมายความว่า บุคลากรใน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการบริหารงานด้านพัสดุที่ควรให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
2. สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานด้านพัสดุและพัฒนาให้การทำงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
3. เพื่อนำผลการวิจัยและข้อเสนอแนะมาปรับใช้เพื่อให้บุคลากรใน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด มีความพึงพอใจในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าและทบทวนแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร ต่าง ๆ รวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะนำมากำหนดเป็นแนวทางศึกษา และกรอบแนวคิดการวิจัยที่ใช้ในการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.2 กระบวนการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 กรอบแนวคิดการวิจัย

2.1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2.1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

เอกราช นิลพัฒน์ (2558 : 10) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า คือ กระบวนการหรือขั้นตอนที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

สุทธิรา นัยดีบ (2558 : 6) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึง การที่โรงเรียน ดำเนินการปฏิบัติการวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมและการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เช่น อุปกรณ์ เครื่องทุนแรง เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนสิ่งของจำเป็นต่างๆ เป็นต้น ในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนให้บรรลุผลความสำเร็จตามเป้าหมาย

รุ่งทิwa วรราชภูร์ (2559 : 9) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยวิธีการจัดหาพัสดุตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนก และการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

สันติ แสงทรัพย์ (2559 : 7) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึง การดำเนินการหรือการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ใน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

เนาวรัตน์ เลขพลการ (2560, น. 27) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึง กระบวนการนำมาซึ่งสิ่งของเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การวางแผน การจัดหาพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย เป็นศาสตร์และศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุต่างๆ และถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลาตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้อง

เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล (2560, น. 28) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการควบคุมลงบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เบิกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมพัสดุไว้ให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็น ดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน มีการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานมากที่สุด ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์กร

กัญญารัตน์ ประทุม (2561 : 11) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึงการนำศิลปะมาใช้ในการกระบวนการหรือขั้นตอนในการดูแลพัสดุประกอบด้วย วัสดุ และครุภัณฑ์ ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ่มค่าประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ศราวุธ จันทวีเศษ (2563 : 36) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึงการนำทักษะในการบริหารมาใช้เพื่อจัดการพัสดุ ให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็วตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

สุวัช มูลเมืองแสน (2563 : 18) ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึงการนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการทำงาน โดยตามมีความคุ้มค่า คือ มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุมีศักยภาพที่ดี ต้องมีการวางแผน

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการกระบวนการในการจัดการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ่มค่า และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้การบริหารด้านอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมให้องค์กรมีการจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่านดังนี้

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่นสถาบันพระปกเกล้า (2551 : 3) ได้กำหนดสาระสำคัญในคู่มือการบริหารพัสดุว่า ในหลักการบริหารองค์กรที่เป็นที่ทราบดีว่า การบริหารจัดการด้านพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารงานของทุกองค์กรในปัจจุบันและการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายก็ต้องการจัดการทำงานที่ดี มีการวางแผนให้ถี่ถ้วน

จิรัฐติกาล นาคอก (2553 : 15) กล่าวว่า การสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์มีความสำคัญต่อการบริหารงาน เพราะเป็นปัจจัยที่บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมายต้องได้รับการสนับสนุนด้านวัสดุอุปกรณ์อย่างพอเพียง

ประจักษ์ ศรีจำปา (2552 : 14) แสดงทัศนะว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพขององค์กรนั้น ๆ โดยการให้ความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนต่าง ๆ จึงจำเป็นที่จะต้องเสาะหาวิธีการ กระบวนการ การกำหนดขั้นตอน ปฏิบัติงานที่ดีและเหมาะสมต่อไป

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2554 : 374 - 375) ระบุถึงความสำคัญของการบริหารพัสดุว่า เป็นปัจจัยหรือทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการปัจจัยแต่ละอย่างมีความจำเป็นที่จะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน การบริหารงานจึงจะสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายขององค์กรได้

สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร (2554 : 14) ได้กำหนดสาระสำคัญในคู่มือการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุว่า การบริหารพัสดุของส่วนราชการมีความสำคัญในการอำนวยความสะดวกในการทำงาน เกิดศักยภาพในการทำงาน การได้รับของที่ไม่มีคุณภาพจะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานหย่อนยานและอาจเกิดความเสียหายอื่น หากสิ่งของที่ไม่จำเป็นมีเก็บมากเกินไป จะทำให้เกิดความสิ้นเปลือง

ณิศรา ศิลสังวรณ (2555 : 18) กล่าวว่า การทำงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ องค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย คน(Man) เงิน(Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยด้านพัสดุ (Material) ได้แก่ พักตร์ซึ่งนับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการบริหารธุรกิจองค์กร บริษัทหรือสถาบันต่าง ๆ มีความจำเป็นและต้องการใช้ทรัพยากรจึงต้องหา

วิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

สุประวีณ์ ภาระเวช (2556 : 9-10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ สนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความคุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สุชาติ สุกุลนา (2557 : 14-15) กล่าวว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนมากการบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจ ปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า และประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงาน งานพัสดุนับเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่ง ที่จะช่วยสนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ งานพัสดุช่วยสนับสนุนให้กลุ่มงานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ดำเนินงานในสถานศึกษาประสบผลความสำเร็จงานพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การดูแลรักษาและการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ แม้ว่างานพัสดุจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

สรุป จากแนวคิดที่เกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารพัสดุจะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุนั้น เป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญ ทั้งด้านการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

2.1.3 ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นการบริหารที่มีขั้นตอน มีขอบข่ายการบริหารงานพัสดุที่แตกต่างกัน ออกไปตามบริบทหรือตามทัศนคติของแต่ละหน่วยงาน ที่ได้กำหนดขึ้นขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความสะดวกและเหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งมีผู้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

สุดสงวน จักรคำ (2550 : 9-10) กล่าวว่า การบริหารจัดการพัสดุให้ได้มาของที่ถูกต้องทั้ง ประเภท ชนิด จำนวน คุณภาพ และมีความตรงต่อเวลาในราคาที่เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า โดยสรุปมีขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน โดยกำหนดจากความต้องการที่แท้จริงทั้งประเภท ชนิดและจำนวนให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสมการลงทุนขององค์กรเกิดความคุ้มค่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างละเอียด แผนงาน คือ การกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลในระยะเวลาที่กำหนด

2. การปฏิบัติตามแผน และการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

3. การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนการดำเนินการแผนงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เกิดปัญหาอะไรบ้าง เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาครั้งต่อไปและจะช่วยให้การตรวจสอบง่าย มีการดำเนินการตามแผนที่โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ

4. การประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดขึ้นเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551 : 18) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การกำหนดความต้องการ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การเบิกจ่ายพัสดุ 5) บำรุงรักษา และ 6) การจำหน่ายพัสดุ

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553 : 14 - 15) กล่าวว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการโรงเรียนกำหนดไว้ว่าจะใช้พัสดุอะไรจำนวนเท่าไร เวลาไหน และจะใช้อะไร 2) การจัดหาพัสดุ เป็นการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ 3) การจ่ายอุปกรณ์ พัสดุ 4) การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ การควบคุม และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง 5) การบำรุงและการกระทำใด ๆ เพื่อซ่อมแซมดูแลของให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งาน ซ่อมบำรุงให้กลับคืนสภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบ การดัดแปลง และ 6) การจำหน่ายพัสดุ ตัดยอดออกจากบัญชี เช่น การนำออกขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย จำหน่าย เป็นสูญ

2.1.4 หลักการบริหารงานพัสดุ

หลักการบริหารงานพัสดุ มีนัยการศึกษาและนักวิชาการ กล่าวไว้ดังนี้

ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ (2551, เว็บไซต์) กล่าวว่า หลักการจัดหาพัสดุภาครัฐที่ดีของประเทศไทยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ กำหนดแนวคิดหรือหลักการในการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนให้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน เว้นแต่ข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ และในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่ต้องทำข้อมูลในการดำเนินงาน ระบุเนื้อหา คำสั่งที่สำคัญไว้เพื่อประกอบในการพิจารณาด้วย

บุญสุตา แก้วกระจ่าง (2554 : 37) กล่าวว่า หลักการบริหารงานจัดหาพัสดุที่ดีจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการบริหารจัดการที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และจะต้องประหยัดงบประมาณของทางราชการ การบริหารงานจัดหาพัสดุที่ดีควรต้องมีองค์ประกอบในแต่ละด้านดังนี้

1. ด้านพัสดุที่ได้รับประกอบด้วย
 - 1.1 คุณภาพดี
 - 1.2 มีปริมาณถูกต้อง
 - 1.3 ส่งของตรงเวลา
 - 1.4 ราคาเหมาะสม
 - 1.5 คำนึงถึงคุณภาพและความสามารถของผู้เสนอราคา
2. ด้านกระบวนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย
 - 2.1 กระบวนการในการดำเนินการและพิจารณาเป็นไปอย่างเปิดเผย
 - 2.2 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใส
 - 2.3 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณามีความเป็นธรรม
 - 2.4 กระบวนการในการดำเนินการและการพิจารณาสามารถตรวจสอบได้
3. ด้านผลลัพธ์
 - 3.1 มีประสิทธิผล
 - 3.2 มีประสิทธิภาพ
 - 3.3 ประหยัดงบประมาณ

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า หลักการจัดหาพัสดุภาครัฐที่ดีของประเทศไทยตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ได้กำหนดแนวคิดหรือหลักการในการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน ให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการโดยต้องคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยใช้กระบวนการดำเนินการและการพิจารณา โดยผู้รับผิดชอบต้องบันทึกหลักฐานในการดำเนินงาน พร้อมระบุผลในการพิจารณาสั่ง

การในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อให้พัสดุที่มีคุณภาพดี ตรงตามความต้องการ มีราคาเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการ และเบิกจ่ายงบประมาณได้รวดเร็ว

2.2 กระบวนการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2.2.1 ปัจจัยใจด้านการบริหารงานพัสดุ

วรรณชัย รังษี (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 มี 5 ปัจจัย ได้แก่ 1) กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา พร้อมทั้งพัฒนาครูที่ทำหน้าที่บริหารงานพัสดุให้มีความรู้เพิ่มขึ้น 2) ให้ครูที่ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ 3) กำกับการจัดการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ 4) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสม และสอดคล้องกับงบประมาณ 5) นิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีองค์กร

ประไพพร บุญโท (2552 : 105) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานองคาย เขต 3 มี 5 ปัจจัย ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ 4) แต่งตั้งบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้ในการบริหารงานพัสดุ 5) การเก็บและการบำรุงรักษา

รัชนก ศรีทองคำ (2552 : 5-6) ได้ศึกษาปัจจัย / ปัญหาการบริหารงานพัสดุ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ โรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว มี 3 ปัจจัย ได้แก่ 1) จำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 2) ทักษะของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ 3) การได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร

อารีย์ คงอำนาจ (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน มี 3 ปัจจัย ได้แก่ 1) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลคือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน 2) ปัจจัยด้านการบริหารคือ การบังคับบัญชาการระเบียบงบประมาณ 3) ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมคือ สภาพแวดล้อมและสังคมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้ (2557 : 32) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพการควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐกรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างมี 2 ปัจจัย ได้แก่ 1) ทักษะทางวิชาชีพ 2) การควบคุมภายใน

วิศรุต อุดมลาภ (2557 : 2) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มี 8 ปัจจัย ได้แก่ 1) การแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบหน้าที่ 2) หลักการบริหารตามระเบียบแบบแผน 3) ความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ 4) การกำหนดความต้องการ 5) การจัดหา 6) การบริหารงบประมาณ 7) การควบคุมและการเบิกจ่าย 8) การจำหน่ายพัสดุ

ณัฐชยา ยั่งยืน (2559 : 6) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากันทรบุรี เขต 2 มี 8 ปัจจัย ได้แก่ 1) การจัดหา 2) การควบคุมและแจกจ่าย 3) การซ่อมบำรุง 4) การจำหน่าย 5) ต้นทุนราคา 6) คุณภาพ 7) การส่งมอบ 8) การบริการ

ธนวรรณ ทองคำสุก (2559 : 56) ได้ศึกษาการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มี 5 ปัจจัย ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านบุคลากร 2) ปัจจัยด้านงบประมาณ 3) ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ 4) ปัจจัยด้านวิธีการทำงาน 5) ปัจจัยด้านการจัดการ

รัตติยา บุญเปล่ง (2560 : บทนำ) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานฯ มี 5 ปัจจัย ได้แก่ 1) การวางแผน 2) กำหนดความต้องการ 3) การจัดหา 4) การจำหน่าย 5) การควบคุมและการบำรุงรักษา

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560 : 26) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการทำงานพัสดุในโรงเรียนฯ สกลนคร เขต 1 มี 6 ปัจจัย คือ 1) บุคลากร 2) ควบคุม 3) จัดการระบบข้อมูลให้เพียงพอ 4) วางแผนจากการกำหนดความต้องการ 5) หน่วยงานในการจัดซื้อ 6) บำรุงรักษาและการซ่อมแซม

2.2.2 ตัวแปรด้านการบริหารงานพัสดุ

ผู้วิจัยกำหนดตัวแปรด้านการบริหารงานพัสดুরวม 4 ด้านประกอบด้วยด้านการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการควบคุมพัสดุ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ ผู้วิจัยค้นคว้าเอกสารประกอบด้วยความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ และประเภทของการจัดหาพัสดุ ซึ่งนักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวไว้ มีดังนี้

ส่วนในด้านความหมายของการจัดหาพัสดุ มีนักการศึกษาและนักวิชาการ กล่าวไว้ดังนี้

สำนักงานข้าราชการแห่งชาติ (2556 : 16) ได้ให้ความหมายคำว่าจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจำหน่ายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น (2558, เว็บไซต์) แสดงนิยามคำว่าจัดหาพัสดุนั้น หมายถึง การจัดหา การซื้อ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดหาพัสดุ การสำรวจความต้องการของบุคลากรเพื่อการจัดหาพัสดุ การประสานงานการจัดหาพัสดุระหว่างผู้ซื้อกับเจ้าหน้าที่พัสดุ การตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับราคาท้องตลาด ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความจำเป็นและเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในระบบการจัดหาพัสดุ การดำเนินการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสและปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด และการติดตาม และประเมินผลการจัดหาพัสดุอย่างต่อเนื่อง

ส่วนในหลักการจัดหาพัสดุของการจัดหารัฐมีนักการศึกษาและนักวิชาการกล่าวไว้ ดังนี้ ภาณีต นิติทัศน์ประกาศ (2551 : เว็บไซต์) กล่าวว่า หลักการจัดหาพัสดุที่ดีของประเทศไทย มีดังนี้

1. มีการวางแผนการจัดหาและดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนการมีระบบติดตามตรวจสอบที่ดี
2. ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เปิดเผย เป็นธรรม และมีการแข่งขันกันอย่างแท้จริง
3. ดำเนินการให้วัสดุที่ดี มีความคุ้มค่าในการจัดหา เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเกิดประโยชน์สูงสุด
4. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะและแบบรูปรายการที่ชัดเจนและมีความเป็นกลางและมีความสอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน
5. การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใสและคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดหาพัสดุที่ต้องการ
6. การตรวจรับพัสดุหรือตรวจจ้างเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาอย่างถูกต้องครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันความต้องการใช้งาน

2. การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุนั้นผู้วิจัยค้นคว้าเอกสารประกอบด้วยความหมาย ได้กล่าวไว้ มีดังนี้

เนตรพัฒนา ยาวีราช (2556 : 350) ให้ความหมาย การควบคุมพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้พัสดุเสียหายหรือสูญหายไป เช่น การเสื่อมสภาพ การลักขโมย ล้ำสมัย การป้องกันอันตรายอันเกิดจากการเก็บไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ การควบคุมพัสดุเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกไปใช้งาน การตรวจนับพัสดุดคงเหลือ การจัดหาพัสดุดตามระยะเวลาที่เหมาะสมจะช่วยให้มีพัสดุไว้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมเริ่มจากการควบคุมการรับพัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน ส่วนการควบคุมการจ่ายพัสดุเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้งาน ดังนั้นการควบคุมพัสดุจึงมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การจัดให้มีพัสดุที่เพียงพอต่อการใช้งาน และควบคุมไม่ให้พัสดุมิมากเกินความจำเป็น โดยการควบคุมทางบัญชีมีการเบิก-จ่ายพัสดุ รวมทั้งการควบคุมไม่ให้พัสดุที่เก็บรักษามีการเสื่อมสภาพการใช้งาน

เอกราช นิลพัฒน์ (2558 : 6) ให้ความหมาย การควบคุมพัสดุว่า หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานการจัดเก็บ การเบิกจ่าย

การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน และการควบคุมพัสดุให้มีประมาณเท่าที่จำเป็น

สันติ แสงทรัพย์ (2559 : 7) ให้ความหมายการ ควบคุมพัสดุว่า หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีหรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในการจัดเก็บ เบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอนและการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณที่เหมาะสม

เพชรรัตน์ เอียดสุข (2565 : 17) ให้ความหมาย การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารสถานศึกษาในการอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปีของสถานศึกษา

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมพัสดุให้มีความถูกต้องตามระเบียบๆ การจัดเก็บพัสดุมีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดของพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินประจำปี การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุที่ชำรุด และบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ทุกครั้ง เมื่อมีการซ่อมบำรุง การยืมและส่งพัสดุให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ การพัฒนาอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุเป็นประจำ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบตามกำหนดเวลา

3. การบำรุงรักษาพัสดุ

สิริกาญจน์ สุขศิลาภรณ์ (2559 : 26) ให้ความหมายการบำรุงรักษาพัสดุว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับ การตรวจสอบสภาพ การจัดทำคู่มือบำรุงรักษาและการแนะนำ การใช้พัสดุ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุยืนยาวในการใช้งาน

ศราวุธ จันทน์วิเศษ (2563 : 6) ให้ความหมายการบำรุงรักษาพัสดุว่า หมายถึงการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานมีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบการบริการ การดัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพใช้งานปกติ

สุวิษ มุลเมืองแสน (2563 : 9) ให้ความหมายการบำรุงรักษาพัสดุว่า หมายถึงการดูแลรักษาไม่ให้พัสดุเสื่อมสภาพ โดยมอบหมายผู้ควบคุมดูแลวัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

สรุปได้ว่า การบำรุงรักษาพัสดุว่า หมายถึง การบริหารขั้นตอนของการรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จุดมุ่งหมายคือการรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบพัสดุ การซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพใช้งานได้ตามปกติ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว

4. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่าย เป็นสัญญา และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

สันติ แสงทรัพย์ (2559: 7) ให้ความหมายว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึงความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ดั้งเดิมและเกิดจากการสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริงโดยมีการทำเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

สิริกัญจน์ สุขศีลามาณี (2559 : 30) ให้ความหมายการจำหน่ายพัสดุว่า หมายถึงกระบวนการในการกำจัดพัสดุ เมื่อมีพัสดุเกิดการชำรุด สูญหาย ต้องดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

กมลชน ศรีวิสัย (2563 : 7) ให้ความหมายการจำหน่ายพัสดุว่า หมายถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และเจ้าหน้าที่มีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนต่อไป

สุภรัตน์ บาลนาคม (2564 : 12) ให้ความหมายการจำหน่ายพัสดุว่า หมายถึง พักตร์ใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ อายุการใช้งาน สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน วิธีการแลกเปลี่ยน การโอน ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน

เพชรรัตน์ เอียดสุข (2565 : 17) ให้ความหมาย การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ การสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพล้าสมัยหรือสูญหายเป็นประจำทุกปี การจำหน่ายพัสดุให้มีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

2.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

2.3.1 ความหมายของความพึงพอใจ

น้ำลีน เทียมแก้ว (2561 : 7) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบ หรือพอใจที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อองค์ประกอบและสิ่งจูงใจในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลมาจากความสนใจส่งผลให้มีทัศนคติที่ดีเมื่อได้รับการตอบสนองตามความต้องการของตนเอง

อนุพงศ์ เมื่อังโคตร (2560) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ทัศนคติ ความรู้สึกของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีต่อสิ่งเร้า โดยสิ่งเร้านั้นสามารถตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวังของบุคคลนั้น

ทรงยศ แก้วมงคล และคณะ (2561) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่เกิดจากทัศนคติ ความต้องการที่เป็นไปตามความคาดหวัง ถ้าความต้องการได้รับการตอบสนองก็เกิดความพึงพอใจขึ้น และถ้าไม่ได้รับการตอบสนองตามความต้องการ ตามความคาดหวังไว้ ความพึงพอใจก็จะหายไปทันที ดังนั้น ความพึงพอใจเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (2561) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรือทัศนคติด้านบวกของประชาชนที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ เมื่อการได้รับบริการนั้น ๆ บรรลุเป้าหมายตามความต้องการหรือความคาดหวัง

อารยา นิราศภักย์ (2561) กล่าวว่า ความพึงพอใจ คือ ทัศนคติหรือความรู้สึกทางด้านบวกของบุคคลที่เกิดขึ้น แต่ทั้งนี้ความพึงพอใจของแต่ละบุคคลย่อมมีความแตกต่างกันขึ้นกับค่านิยมและประสบการณ์ที่ได้รับ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของแต่ละคนทั้งด้านบวกและด้านลบต่อสิ่งต่าง ๆ ที่ได้ประสบพบเจอ โดยความรู้สึกดังกล่าวจะเกิดขึ้นจากการเปรียบเทียบกับประสบการณ์เดิมหรือความคาดหวัง จนเกิดเป็นความรู้สึกต่าง ๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามค่านิยม ประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานของเรื่องนั้น ๆ ความพึงพอใจจึงเป็นตัวแปรสำคัญที่สามารถชักจูงให้บุคคลนั้นเกิดเจตคติที่ดีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่เขาได้ประสบพบเจอ

2.3.2 ลักษณะความพึงพอใจ

น้ำลีน เทียมแก้ว (2556) กล่าวถึงลักษณะทั่วไปของความพึงพอใจ ว่ามีดังนี้

1. ความพึงพอใจคือความรู้สึกในใจที่เกิดขึ้น เป็นความรู้สึกนึกคิดจากประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับ และแสดงออกไปทางอารมณ์ สีหน้า ท่าทาง คำพูด ส่งผลให้กับผู้ที่พบเห็น หรือเพื่อตอบโต้กับบุคคลอื่น ซึ่งเป็นสิ่งที่มนุษย์ทุกคนพึงกระทำ

2. ความพึงพอใจเกิดจากการประเมินความแตกต่างระหว่าง สิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่ได้รับจริงในสถานการณ์หนึ่ง ในสถานการณ์ก่อนที่ผู้ใช้บริการจะมารับบริการก็ตาม มักจะมีมาตรฐานการบริการนั้นอยู่ในใจอยู่แล้ว การบอกเล่าจากผู้อื่น การรับทราบการประกันข้อมูลจากที่ต่าง ๆ เหล่านี้เป็น

ปัจจัยพื้นฐานที่ผู้รับบริการใช้เปรียบเทียบกับบริการที่ได้รับในวงจรการให้บริการตลอดช่วงเวลาเผชิญความจริง สิ่งที่ผู้รับบริการได้รับรู้เกี่ยวกับบริการก่อนมาใช้บริการ หรือความคาดหวังในสิ่งที่ควรจะได้รับนี้ มีอิทธิพลต่อช่วงเวลา การเผชิญความจริงหรือพบปะระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการเป็นอย่างมาก เพราะผู้รับบริการจะเปรียบเทียบสิ่งที่ได้รับจริงในกระบวนการที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่คาดหวัง หากสิ่งที่รับเป็นไปตามที่คาดหวังถือว่า เป็นการยืนยันที่ถูกต้อง

3. ความพึงพอใจสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามปัจจัยแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกที่สามารถแสดงออกในระดับมากน้อยได้ ขึ้นอยู่กับความแตกต่างของการประเมินสิ่งที่ได้รับจริงกับสิ่งที่คาดหวังไว้ ส่วนใหญ่ลูกค้าจะใช้เวลาเป็นมาตรฐานในการเปรียบเทียบความคาดหวังจากบริการต่าง ๆ

2.3.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

Maslow (1954, อ้างถึงใน นิภาวรรณ วังคะวิง, 2562) เป็นทฤษฎีที่อธิบายให้เห็นถึงความต้องการของมนุษย์อย่างเป็นลำดับจากขั้นต่ำไปหาสูง เป็นทฤษฎีที่ได้รับการยอมรับกันอย่างแพร่หลาย โดย Maslow กล่าวว่า มนุษย์สามารถพัฒนาไปสู่เป้าหมายสูงสุดได้ ถ้ามนุษย์ได้รับความพึงพอใจตามความต้องการของตนเอง โดยจัดลำดับความต้องการไว้ 5 ขั้น ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs) คือความต้องการขั้นพื้นฐานทางสรีรวิทยา เพื่อความอยู่รอดของชีวิต Maslow อธิบายว่า มนุษย์จะต้องได้รับการตอบสนองต่อความต้องการทางร่างกายเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิตก่อนความต้องการขั้นอื่น ๆ เช่น ความต้องการอาหาร น้ำดื่ม ออกซิเจน การพักผ่อนนอนหลับ ความต้องการทางเพศ ความต้องการความอบอุ่นต้องการขจัดความเจ็บป่วยและต้องการรักษาความสมดุลของร่างกาย ความพึงพอใจที่ได้รับในขั้นนี้จะกระตุ้นให้เกิดความต้องการในขั้นที่สูงกว่า และถ้าบุคคลใดประสบความล้มเหลวที่จะสนองความต้องการพื้นฐานนี้ก็จะไม่ได้รับการกระตุ้นให้เกิดความต้องการในระดับที่สูงขึ้น มนุษย์ทุกคนมีความต้องการขั้นพื้นฐานทางร่างกายเหมือนกัน แต่อาจต่างกันเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ เพศ วัยและสถานการณ์

ขั้นที่ 2 ความต้องการความปลอดภัย (Safety Needs) คือความต้องการที่เหนือกว่าความต้องการอยู่รอด ซึ่งมนุษย์ต้องการที่จะอยู่อย่างสงบ มีระเบียบวินัย และไม่รุกรานผู้อื่น มีความมั่นคงในครอบครัว มีความรักใคร่ปรองดองกัน มีความปลอดภัยในอาชีพ ไม่ถูกไล่ออก งานไม่เสี่ยงอันตราย และการมีหลักประกันในชีวิต มีผู้ดูแลยามเจ็บไข้

ขั้นที่ 3 ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (Belongingness and Love Needs) คือความต้องการได้รับความรักจากผู้อื่นและเป็นผู้ที่ได้มอบความรักให้กับผู้อื่น ส่วนในความเป็นเจ้าของก็โดยการสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ความสัมพันธ์ภายในครอบครัวหรือสมาชิกภายในกลุ่มกล่าวคือ มนุษย์จะรู้สึกเจ็บปวดมากเมื่อถูกทอดทิ้งไม่มีใคร ไม่ได้รับการยอมรับหรือถูกตัดออก

จากสังคม ไม่มีเพื่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อจำนวนเพื่อน ๆ ญาติพี่น้อง สามีหรือภรรยา หรือลูกได้ลดน้อยลงไป

ขั้นที่ 4 ความต้องการได้รับการยกย่องนับถือ (Self-Esteem Needs) คือความต้องการของมนุษย์ที่จะแสวงหาเกียรติยศศักดิ์ศรีทั้งโดยตนเองและการได้รับการยกย่องเชิดชูจากผู้อื่นและสังคม โดยแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ ความต้องการนับถือตนเอง (Self-Respect) คือ ความต้องการการเชื่อมั่นในตนเอง มีความสามารถในตนเอง สร้างผลสัมฤทธิ์โดยไม่ต้องพึ่งพาผู้อื่นและมีความเป็นอิสระ มนุษย์ทุกคนต้องการที่จะรู้สึกว่าเขามีคุณค่า และมีความสามารถที่จะประสบความสำเร็จในงานได้ และอีกหนึ่งลักษณะความต้องการได้รับการยกย่องจากผู้อื่น (Esteem from Others) คือความต้องการมีเกียรติยศได้รับการยกย่องและยอมรับ ได้รับความสนใจ มีสถานภาพ มีชื่อเสียงเป็นที่กล่าวขานและเป็นที่ยอมรับ ทำให้รู้สึกว่าคุณค่า

ขั้นที่ 5 ความต้องการที่จะเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง (Self-Actualization Needs) คือลำดับขั้นสุดท้ายของความ ต้องการ เป็นลำดับขั้นสุดท้ายที่จะเกิดขึ้นได้ ต้องเกิดความพึงพอใจและการตอบสนองในความต้องการลำดับขั้นที่ 1 ถึงขั้นที่ 4 มาอย่างเพียงพอก่อน มนุษย์ที่ประสบผลสำเร็จในขั้นสูงสุดนี้จะได้รับการยกย่องว่าเป็นบุคคลพิเศษ ต้องใช้พลังอย่างเต็มที่ในสิ่งที่ท้าทายความสามารถ และศักยภาพของตนเองที่มี มีความปรารถนาที่จะปรับปรุงตนเอง มนุษย์จะมีแรงผลักดันให้แสดงความสามารถของตนเองเพื่อให้บรรลุถึงจุดสูงสุดของศักยภาพที่มี เช่น นักร้องนักแสดงที่มีชื่อเสียง เป็นต้น

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า ความพึงพอใจในการบริหารพัสดุทั่วไปโดยรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุนั้นสามารถพัฒนาไปได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุ การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีการในการบริหารงานพัสดุที่ดี การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุมากขึ้น หรือการพัฒนาเทคโนโลยี การนำระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพนำมาปรับใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของงานพัสดุได้

รัตติยา บุญเปล่ง (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม – สะกาดแก้วหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุรินทร์ เขต 3 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและ เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษา กระเทียม – สะกาด

ก้าวหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดย จำแนกตามเพศและ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 103 คน โดยสุ่มอย่างง่าย (Sample Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) สถิติที่ใช้ในการ วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่าที (Independent sample t – test) และทดสอบการวิเคราะห์ค่า ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance) ผลการวิจัยพบว่า 1) ครูมีความคิดเห็น ต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม –สะกาดก้าวหน้า สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 มีผลอยู่ในระดับมาก 2) การวิเคราะห์ครูที่มี เพศ ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม –สะกาดก้าวหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 สรุปผลว่ามีความ คิดเห็นไม่แตกต่างกัน 3) การวิเคราะห์ครูที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกันมีความเห็นต่อการ บริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการ การศึกษากระเทียม- สะกาดก้าวหน้า สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่ แตกต่าง

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงาน พักดูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 โดยการวิจัยครั้งนี้มี ความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) เปรียบเทียบสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการ ทำงานและ 3) หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 222 คน จาก 74 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติ ทดสอบ สมมติฐาน F-test ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่าง กัน 3) ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาด โรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน พบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้า งานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็น ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมี

นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวม และรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน 5) แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

ชุตินา สรรพโส (2562, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยการวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีเพศต่างกัน สถานภาพการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบการณ์การทำงานต่างกันและขนาดของโรงเรียนต่างกัน และศึกษาแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 645 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 246 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที(t-test) ชนิด independent Samples และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามเพศ โดยรวม ไม่แตกต่างกัน 3) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งโดยรวม ไม่แตกต่างกัน 4) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 6) แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดการพัสดุ ดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานและจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และด้านการควบคุมพัสดุดำเนินการโดย แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม

สุภาวดี ไวร่อง (2564, บทคัดย่อ) มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี 2) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จำแนกตามสถานภาพ อายุ และประสบการณ์การทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 80 ราย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการทดสอบเอฟ ผลการวิจัยพบว่า 1) บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาการจัดการในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 2) บุคลากรที่มีสถานภาพแตกต่างกัน มีความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาการจัดการในภาพรวมด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และ 0.05

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, น. 67) ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา มีผลอยู่ในระดับปานกลาง ข้อคิดเห็นการบริหารงานของสถานศึกษา แยกตำแหน่ง คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีผลแตกต่างกัน ส่วนข้อคิดเห็น แยกตามขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน แนวทางแก้ไขการบริหารงานของสถานศึกษาแต่ละด้านมีดังนี้ การจัดหาพัสดุ สำนักพื้นที่ศึกษาควรจัดทำแผนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนได้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, น. 51-58) ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุฯ ประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 เมื่อพิจารณา ได้ผลอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับปัญหาจากมากไปน้อย คือ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ ด้านจัดหาพัสดุ การเปรียบเทียบปัญหาการทำงานพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติงาน พบว่า ปัญหาของผู้มีประสบการณ์น้อยมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์มาก เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ ต่างกัน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ.05

นราภรณ์ อินทพงษ์. (2558, น.73-74) ศึกษาการพัฒนาางานพัสดุของสถานศึกษาฯ กำแพงเพชรเขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร แสดงถึงผลอยู่ในระดับมาก เมื่อ พิจารณาเป็นแยก จะเห็นว่าสูงสุด ได้แก่ ควบคุมพัสดุ รองลงมา ได้แก่ ด้านจำหน่ายพัสดุ และด้าน การจัดหาพัสดุ ตามลำดับ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อ พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ประชุมวางแผนการดำเนินการในด้าน ความพร้อมและความรับผิดชอบต่อพัสดุอย่างชัดเจนและกำหนดแนวปฏิบัติพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วน อย่างชัดเจน รองลงมา ได้แก่ สืบหาความต้องการพัสดุจากแผนงานหรือโครงการอย่างครบถ้วนและ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการใช้วัสดุเพื่อใช้วางแผนความต้องการใช้วัสดุประเมินวางแผนกำหนดสิ่งที่ ต้องการใช้ทุกปีการศึกษา การจัดหาพัสดุ มีผลในระดับมาก หากแยกพิจารณาจะเห็น สิ่งแรกคือ จัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด รองลงมา ได้แก่ ชี้แจง วางแผนการดำเนินการเพื่อการจัดหาและกำหนดแผนปฏิบัติงานจัดหาอย่างชัดเจนสำรวจสิ่งที่ต้องการ ใช้ของบุคลากรล่วงหน้า ตรวจสอบ ประเมินผล จัดหาทุกปีการศึกษา ในเรื่องควบคุมพัสดุ มีผลระดับ มาก เมื่อแยกรายข้อ เห็นว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีและดำเนินการได้อย่าง ถูกต้องร ต่อมาคือ จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุให้ปัจจุบัน ควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใน เรื่องจำหน่ายพัสดุ ส่งผลระดับมาก เมื่อแยกรายข้อ เห็นว่าอันดับแรกคือ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออก จากทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่าย

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, น. 64) ศึกษาการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตาม ความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต3 จังหวัด พระนครศรีอยุธยา พบว่า สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีผลแตกต่างกัน เมื่อวิเคราะห์แยก ปรากฏว่าพบความแตกต่างกัน เกือบทุกด้าน ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุไม่แตกต่างกัน

ชุตินา ศรีสวัสดิ์ (2558, น. 44) ศึกษาปัญหาขององค์กรฯ ดอนมดแดง อุบลราชธานี พบว่า ความคิดเห็นการติดต่อ ผลรวมน้อย การเปรียบเทียบระดับสภาพปัญหาในขององค์กรฯ ดอนมดแดง อุบลราชธานี จำแนกตาม ข้อมูลส่วนบุคคล ที่แตกต่างกัน ผลคือไม่แตกต่างกัน

ศุภาพิชญ์ จันท์ศิริ (2559, น. 44) ศึกษาการบริหารงานพัสดุฯ ในอำเภอมหาชนะชัย ยโสธร พบว่าผู้บริหาร นักบริหาร พนักงานส่วนตำบล ที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานต่างกันมีการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ทัศนีย์ เสียงดัง (2560) ได้ศึกษากลยุทธ์การบริหารงานพัสดุฯ การวิจัยนี้มีจุดประสงค์เพื่อ ทดสอบอิทธิพลของกลยุทธ์การทำงานพัสดุที่มีต่อศักยภาพของการบริหารพัสดุโดยใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือ จากหัวหน้างาน จำนวน 80 ราย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ผลการวิจัย พบว่า กลยุทธ์การบริหารงาน การจัดซื้อ จัดจ้างและด้านการควบคุม ส่งผลเชิงบวกต่อการ บริหารพัสดุ ดังนั้นหัวหน้างานพัสดุจึงควรประยุกต์ใช้กลยุทธ์การบริหารงานเพื่อเป็นแนวทาง ให้มี ความถูกต้องตามระเบียบ เกิดความคุ้มค่า

เนาวรัตน์ เลขพลการ (2560, น. 77) ได้ศึกษาปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ กระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาโดยภาพรวมอยู่ใน ระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้านพบว่า ด้าน การจัดหาพัสดุ ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีความ คิดเห็นสูงสุด คือ วิธีการจัดหาพัสดุในหน่วยงานของท่านมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รองลงมาได้มีการศึกษาการใช้พัสดุที่ผ่านมาเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ ปัจจุบัน และข้อที่มีความคิดเห็นต่ำสุด คือ หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่ขอ ซื้อหรือจ้างและได้รับพัสดุตรงตามความต้องการใช้งานและมีราคาที่เหมาะสม ด้านการควบคุมพัสดุ ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าข้อที่มีความคิดเห็น สูงสุด คือ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุล่วงประจำปีรองลงมาหน่วยงานมี การเก็บใบเบิกจ่ายเป็นหลักฐาน และข้อที่มีความคิดเห็นต่ำสุด คือ หน่วยงานมีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ที่เหมาะสมและปลอดภัย

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 โดยการวิจัยครั้งนี้มีความมุ่ง หมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) เปรียบเทียบสภาพและปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการทำงาน และ3) หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 1 กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัย จำนวน 222 คน จาก 74 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์

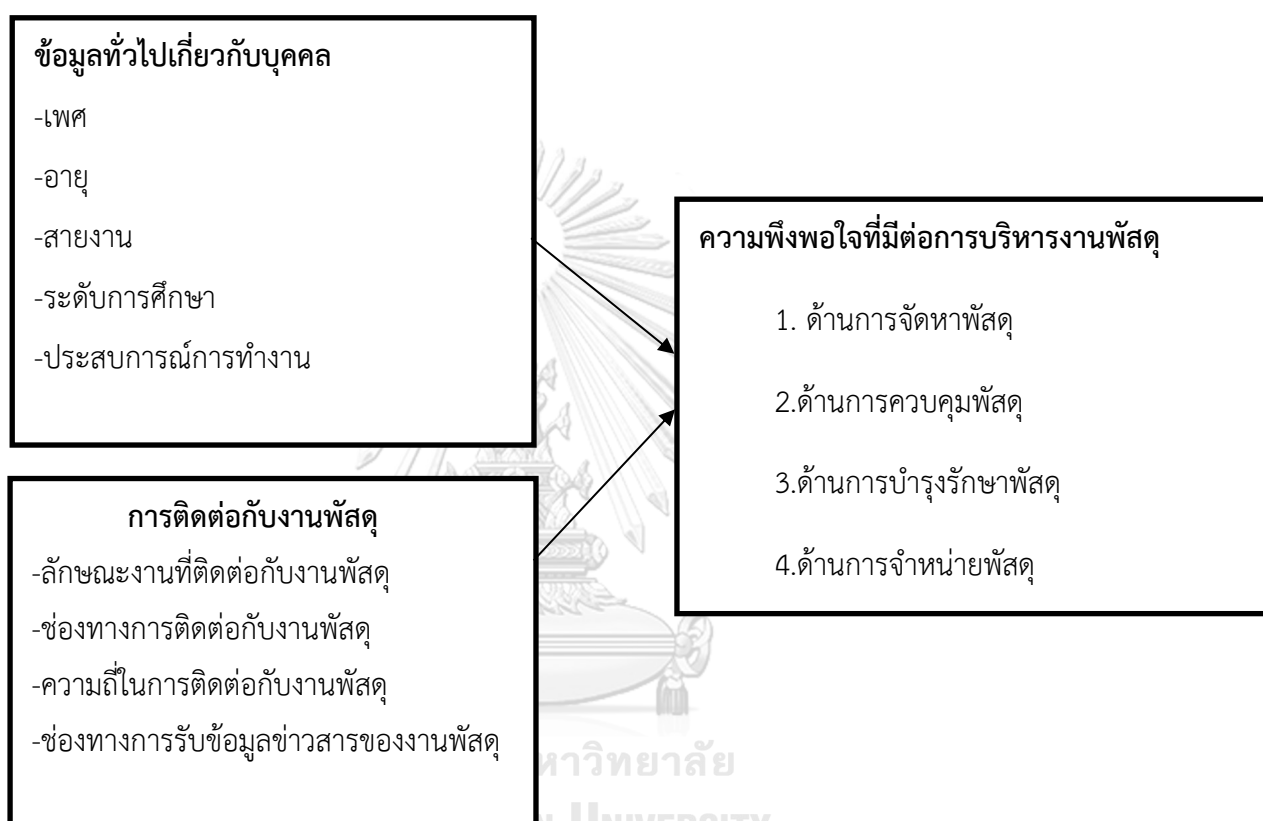
ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบสมมติฐาน F-test ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน5) แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

Wachira Robinson Kimani (2013, Abstract) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในมาธิโอเยา สาธารณรัฐเคนยา พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตมาธิโอเยา ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระดับที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามมีปัจจัยบางอย่างที่ซับซ้อนหรือจำกัดความเป็นไปได้ในการมีแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนเหล่านี้ ปัจจัยบางอย่างที่พบ ได้แก่ ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีอยู่ในตัวของผู้ที่รับภาระงานเงินทุนและปัจจัยภายนอกเช่นอัตราเงินเฟ้อ นอกจากนี้ยังยกประเด็นเกี่ยวกับความโปร่งใสของกระบวนการที่ระบุว่าในกรณีส่วนใหญ่มีอิทธิพลจากภายนอกและความล้มเหลวในการยึดมั่นในจริยธรรมของการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัยยังพบว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล้มเหลวในเวลาที่เหมาะสมอาจเป็นเพราะความซับซ้อนของกระบวนการหรือเนื่องจากผู้ขายมักจะจัดหาสินเชื่อให้ สิ่งนี้นำไปสู่สถานการณ์ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการใช้ทางเลือกเพื่อเอาชนะปัญหาความล่าช้าและความซับซ้อนของกระบวนการมาตรฐาน จากผลการวิจัยผู้วิจัยแนะนำให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหาเงินทุนในเวลาที่เหมาะสมและควรทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดเพื่อพยายามทำให้สั้นลงและซับซ้อนน้อยลง การระดมทุนอย่างทันทั่วทั้งการดำเนินการที่ทำให้เกิดความโปร่งใสและจริยธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.5 กรอบแนวคิดงานวิจัย

ตัวแปรอิสระ (Independent Variable)

ตัวแปรตาม (Dependent Variable)



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดของงานวิจัย

จากกรอบการวิจัย สามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคล และการติดต่อกับงานพัสดุ นำไปสู่ความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุ ได้ดังนี้

ปัจจัยส่วนบุคคล เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ดังต่อไปนี้

1. เพศ
2. อายุ
3. สายงาน
4. ระดับการศึกษา
5. ประสบการณ์ทำงาน

การติดต่อกับงานพัสดุ เป็นข้อมูลในส่วนของบุคลากร บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ได้มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกองการพัสดุ ได้แก่

1. ลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ หมายถึง การติดต่อกับกองการพัสดุเพื่อขอข้อมูลหรือปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย การติดต่อกับกองการพัสดุในฐานะเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ การติดต่อกับกองการพัสดุเพื่อแจ้งปัญหาในการบริหารสัญญา
2. ช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ หมายถึง การติดต่อกับกองการพัสดุ โดยเดินทางมาด้วยตนเอง การติดต่อมาทางโทรศัพท์ การติดต่อมาทางส่งอีเมลล์ หรือการติดต่อมาทางหนังสือราชการ
3. ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ หมายถึง จำนวนครั้งที่ติดต่อกับกองการพัสดุ
4. ช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารของงานพัสดุ หมายถึง แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกองการพัสดุ หรือการจัดซื้อจัดจ้าง

ความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ เป็นข้อมูลในส่วนของบุคลากร บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ได้มีความรู้สึกพึงพอใจหรือความคิดเห็นในการบริการกับหน่วยงานกองการพัสดุ มีทั้งหมด 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในรูปแบบของการ ดำเนินการต่าง ๆ เช่น การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. ด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และการดูแลให้พัสดุสามารถใช้งานได้
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การจัดการพัสดุ โดยการขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

สรุปแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด คือ การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ่มค่า และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ มีปัจจัยการบริหารที่สำคัญ ทั้งด้านการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ยึดถือตามกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ก็จะมีผลกระทบในเรื่องของ ความพึงพอใจ ที่เป็นความรู้สึกของแต่ละคนทั้งด้านบวกและด้านลบต่อสิ่งต่าง ๆ ที่ได้ประสบพบเจอ โดยความรู้สึกดังกล่าวจะเกิดขึ้นจากการเปรียบเทียบกับประสบการณ์เดิมหรือความคาดหวัง จนเกิดเป็นความรู้สึกต่าง ๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานของเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ศึกษา พบว่า ความพึงพอใจในการบริหารพัสดุทั่วไปโดยรวมอยู่ในระดับมาก แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุนั้นสามารถพัฒนาไปได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุ การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีการในการบริหารงานพัสดุที่ดี การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุมากขึ้น หรือการพัฒนาเทคโนโลยี การนำระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพนำมาปรับใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของงานพัสดุได้

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

งานวิจัยครั้งนี้ ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด การวิจัยแบบผสม ใช้วิธีวิจัยแบบสำรวจ โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) และการสัมภาษณ์ผู้ที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการกำหนดวิธีการและอุปกรณ์ในการวิจัยประกอบด้วย ประชากรที่ใช้ในการวิจัย กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. การวิเคราะห์เชิงปริมาณ
2. การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ

3.1 การวิเคราะห์เชิงปริมาณ

3.1.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร บุคลากรของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำนวน 3,087 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด กำหนดขนาดตัวอย่างโดยใช้สูตรของ Yamane (1973) จึงได้จำนวนตัวอย่างในการวิจัยนี้ โดยกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ ให้มีค่าเท่ากับ ร้อยละ 5 หรือ 5% ซึ่งจากการคำนวณของขนาดกลุ่มตัวอย่างอยู่ที่ 355 คน ดังนี้

$$\text{สูตรในการคำนวณ Taro Yamane } n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

โดยที่

n : คือ ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง หรือ ขนาดของกลุ่มประชากรตัวอย่าง

N : คือ ขนาดของประชากร

e : คือ ค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ (ร้อยละ หรือ เปอร์เซ็นต์)

แทนค่า ได้ดังนี้

$$n = \frac{3,087}{1 + [(3,087 \times (0.05)^2)]}$$

$$n = 355$$

3.1.2 การสุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยการแบ่งประชากรออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เป็นชั้นภูมิจากสายงานที่สังกัดเรียกว่าระดับชั้น (Strata) จำนวน 12 สายงาน แล้วจึงสุ่มหน่วยตัวอย่างจากแต่ละระดับชั้นเลือกกลุ่มตามสัดส่วนจำนวนมากน้อยของแต่ละสังกัด (Quota) ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนของแต่ละสายงาน ดังนี้

สายงาน	จำนวนพนักงาน (คน)	กลุ่มตัวอย่าง (คน)
สำนักงานบริหารโครงการจัดเตรียมความพร้อมเพื่อให้บริการการเดินอากาศ ณ สนามบินอู่ตะเภา	6	2
ตรวจสอบภายใน	16	4
การเงิน	59	8
นโยบายและยุทธศาสตร์	88	12
มาตรฐานความปลอดภัย	110	14
ผู้บริหาร	118	15
ทรัพยากรบุคคล	134	17
พัฒนารัฐกิจ	184	22
สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	282	32
วิศวกรรมจราจรทางอากาศ	348	42
บริหารจราจรทางอากาศ	835	89
ภูมิภาคและศูนย์ประกอบการ	907	98
รวม	3087	355

3.1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้วิธีวิจัยแบบสำรวจ โดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยทำการศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาสรุปขอบเขตเนื้อหาแบบสอบถาม โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบุคคล เช่น เพศ อายุ สายงาน ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน มีลักษณะแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการติดต่อกับงาน เช่น ลักษณะงานที่ติดต่อ ที่มาของการติดต่อ ระยะเวลา และที่มาการรับข้อมูลข่าวสาร มีลักษณะแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ ได้แก่ด้าน 1.ด้านการจัดหาพัสดุ 2.ด้านการควบคุมพัสดุ 3.ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีลักษณะแบบมาตรวัดระดับ (Rating scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert) มีเกณฑ์การให้คะแนน 5 ระดับ

ตอนที่ 4 เป็นคำถามแบบปลายเปิด โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถาม เขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อการใช้บริการงานพัสดุ

กำหนดค่าคะแนนของทุกระดับ และนำคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถามมาแจกแจงความถี่และหาค่าเฉลี่ย แล้วกำหนดระดับค่าเฉลี่ยของทัศนคติเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับความสำคัญ	ค่าน้ำหนักคะแนนของตัวเลือกตอบ
ไม่มีความคิดเห็น	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
น้อยที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
น้อย	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
มาก	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
มากที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

เมื่อรวบรวมข้อมูลและแจกแจงความถี่แล้ว จะใช้คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างมาพิจารณา ระดับทัศนคติ ซึ่งมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด}-\text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\
 &= \frac{5-1}{5} \\
 &= 0.8
 \end{aligned}$$

เมื่อได้ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักแล้ว จะวิเคราะห์ผล ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.21 - 5.00 หมายถึง ระดับความสำคัญมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.41 - 4.20 หมายถึง ระดับความสำคัญมาก

ค่าเฉลี่ย 2.61 - 3.40 หมายถึง ระดับความสำคัญปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.81 - 2.60 หมายถึง ระดับความสำคัญน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.80 หมายถึง ระดับความสำคัญน้อยที่สุด

3.1.4 การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ดังนี้

1. การทดสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ทำการทดสอบความตรงเชิงเนื้อหา ของแบบสอบถามด้วยการหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ โดยผู้ตรวจสอบ คือ ผู้เชี่ยวชาญ เกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ คือ 1) เป็นผู้มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญ ทางด้านการตลาด 2) มีประสบการณ์การทำงานวิจัยตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป และ 3) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ซึ่งกำหนดระดับการพิจารณา ดังนี้

ให้คะแนน +1 ถ้าคิดว่าข้อคำถามนั้นตรงกับวัตถุประสงค์

ให้คะแนน 0 ถ้าไม่มั่นใจว่าข้อคำถามนั้นตรงกับวัตถุประสงค์

ให้คะแนน -1 ถ้าคิดว่าข้อคำถามนั้นไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

ผลการตรวจสอบ พบว่า ข้อคำถามในแต่ละข้อของแบบสอบถามมีค่าดัชนีความสอดคล้อง ตั้งแต่ 0.67-1.00 แสดงว่าข้อคำถามนั้นมีความตรงเชิงเนื้อหา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย (นันทวัฒน์ นครวงศ์, 2560)

2. การทดสอบความเชื่อมั่น (Reliability) ทดสอบความเชื่อมั่นโดยนำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขจากการทดสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ไปทดลองใช้ (Pilot-Test) กับกลุ่มที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา จำนวน 30 คน และนำมาคำนวณหาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ตามวิธีของ Cronbach (1990) โดยข้อคำถามที่ถือว่ามีความเชื่อมั่น เมื่อคำนวณตามค่าสถิติแล้วต้องมีค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาตั้งแต่ 0.70-1.00 (Cronbach, 1990)

3.1.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ผู้ศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลภาคสนามด้วยตัวเอง บุคลากรในการให้บริการงานพัสดุ บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นกับกลุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการเลือกตัวอย่างแบบวิธีวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) จำนวน 355 ตัวอย่าง

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ผู้ศึกษาดำเนินการค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูล แนวคิดทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากหนังสือ ตำรา บทความวิชาการ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด และระบบสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เพื่อนำมากำหนดขั้นตอนและกรอบแนวคิดของการศึกษา

3.1.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ทำการตรวจสอบแล้วนำมาประมวลผล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ จากนั้นจึงนำไปวิเคราะห์โดยใช้สถิติที่เหมาะสมสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติเชิงพรรณนา โดยผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งสามารถแยกผลของการวิจัยออกเป็น 2 ส่วนประกอบด้วย

1. สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive statistics) วิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละกรอบด้วยค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Average) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

2. สถิติเชิงอนุมาน (Inferential statistics) เพื่อใช้ในการทดสอบสมมติฐานมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 ซึ่งแบ่งการทดสอบตามสมมติฐานที่สอดคล้องกับกรอบการวิจัยได้ดังนี้

ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการให้บริการงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ใช้ค่าสถิติ T-Test และ ค่า F-Test ใช้เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม กับผลการทดสอบระดับความพึงพอใจของความพึงพอใจของบุคลากรในการให้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เมื่อพบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จึงทำการทดสอบจำแนกเป็นรายคู่ด้วยวิธี Scheffe

3.2 การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ

3.2.1 ผู้ให้ข้อมูล

ประชากรที่ใช้ในการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (in-depth interview) ครั้งนี้ได้แก่ บุคลากรของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำนวน 3 - 6 คน โดยได้หลักเกณฑ์ในการเลือก คือ ผู้ให้ข้อมูลต้องเป็นบุคลากรของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานพัสดุ มีอายุการทำงานที่ตรงกับสายงานมากกว่า 5 ปีขึ้นไป

3.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามกระบวนการวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ที่มีลักษณะเป็นการสัมภาษณ์เจาะลึก โดยผู้ให้ข้อมูลคือผู้ที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์มานานมาอธิบายวิธีการทำงาน หรือปัญหาที่พบเจอ พร้อมเสนอแนวทางที่อาจจะสามารถพัฒนาต่อไปได้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ทั้ง 4 ด้าน

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ทั้ง 4 ด้าน

3.2.3 การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

กระบวนการและขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการวิจัยนั้น ผู้วิจัยได้กำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการวิจัยอันมีสาระสำคัญโดยสรุป ดังต่อไปนี้

3.2.3.1 ศึกษาวิจัยข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ

3.2.3.2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ

3.2.3.3 การสร้างแบบสัมภาษณ์โดยการออกแบบคำถามให้ครอบคลุมถึงประเด็นที่สำคัญ และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เพื่อที่จะนำแนวความคิดหรือข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ ที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงข้อคำถามของแบบสัมภาษณ์

3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

สำหรับแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจาะลึกนั้น ทางผู้วิจัยได้กำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทางผู้วิจัยได้ดำเนินกระบวนการบันทึกข้อมูล โดยวิธีการจดบันทึกข้อมูลและการบันทึกเสียงของผู้ให้สัมภาษณ์ โดยการขออนุญาตจากผู้ให้สัมภาษณ์ก่อนทำการบันทึกเสียง เพื่อนำมาใช้ในการกระบวนการตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องย้อนกลับในภายหลังได้

3.2.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาประเด็นหลักที่พบในข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ที่มาจากการถอดเทปสัมภาษณ์ จากนั้นจึงนำ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ มาอ่านและจับใจความ โดยนำมาเขียนบรรยายเป็นข้อความให้สามารถจัดทำข้อมูลข้อเสนอแนะในการปรับเปลี่ยนการทำงานพัสดุของ บริษัท วิษุการ บินแห่งประเทศไทย จำกัด ต่อไป



บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาวิจัยเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด” โดยวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) และทดสอบสมมติฐานด้วยสถิติอนุมาน (Inferential Statistics) ดังนี้

- 4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
- 4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลการติดต่อกับงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
- 4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ
- 4.4 ผลการทดสอบสมมติฐาน

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
- ชาย	196	55.20
- หญิง	159	44.80
รวม	355	100.00
อายุ		
- 20-29 ปี	23	6.50
- 30-39 ปี	139	39.20
- 40-49 ปี	103	29.00
- ตั้งแต่ 50 ปี ขึ้นไป	90	25.30
รวม	355	100.00

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระดับการศึกษาขั้นสูงสุด		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	0.30
- ปริญญาตรี	225	63.40
- สูงกว่าปริญญาตรี	129	36.30
รวม	355	100.00
ประสบการณ์การทำงาน		
- 1 – 5 ปี	47	13.20
- 6-10 ปี	100	28.20
- 11-15 ปี	83	23.40
- มากกว่า 15 ปี	125	35.20
รวม	355	100.00
สายงาน		
- ผู้บริหาร	15	4.20
- ทรัพยากรบุคคล	17	4.80
- พัฒนาธุรกิจ	22	6.20
- วิศวกรรมจราจรทางอากาศ	42	11.80
- สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	32	9
- บริหารจราจรทางอากาศ	89	25.10
- ภูมิภาคและศูนย์ประกอบการ	98	27.60
- ตรวจสอบภายใน	4	1.10
- การเงิน	8	2.30
- นโยบายและยุทธศาสตร์	12	3.40
- มาตรฐานความปลอดภัย	14	3.90
- สำนักงานบริหารโครงการฯ อุตะเภา	2	0.60
รวม	355	100.00

เพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นชาย จำนวน 196 คน (ร้อยละ 55.20) และเพศหญิง จำนวน 159 คน (ร้อยละ 44.80)

อายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีอายุ 30-39 ปี จำนวน 139 คน (ร้อยละ 39.20) รองลงมา มีอายุ 40-49 ปี จำนวน 103 คน (ร้อยละ 29.00) ตั้งแต่ 50 ปี ขึ้นไปมีจำนวน 90 คน (ร้อยละ 25.30) และ 20-29 ปี มีจำนวน 23 คน (ร้อยละ 6.50)

ระดับการศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาอยู่ระดับปริญญาตรี จำนวน 225 คน (ร้อยละ 63.40) รองลงมา คือ สูงกว่าปริญญาตรี 129 คน (ร้อยละ 36.30) และต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.30)

ประสบการณ์การทำงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 15 ปี จำนวน 125 คน (ร้อยละ 35.20) รองลงมา 6-10 ปี จำนวน 100 คน (ร้อยละ 28.20) 11-15 ปี จำนวน 83 คน (ร้อยละ 23.40) 1 – 5 ปี จำนวน 47 คน (ร้อยละ 13.20)

สายงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ สายงานภูมิภาคและศูนย์ประกอบการ จำนวน 98 คน (ร้อยละ 27.60) รองลงมาบริหารจราจรทางอากาศ จำนวน 89 คน (ร้อยละ 25.10) วิศวกรรมจราจรทางอากาศ จำนวน 42 คน (ร้อยละ 11.80) สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จำนวน 32 คน (ร้อยละ 9) พัฒนารูธุรกิจ จำนวน 22 คน (ร้อยละ 6.20) ทรัพยากรบุคคล จำนวน 17 คน (ร้อยละ 4.80) ผู้บริหาร จำนวน 15 คน (ร้อยละ 4.20) มาตรฐานความปลอดภัย จำนวน 14 คน (ร้อยละ 3.90) นโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน 12 คน (ร้อยละ 3.40) การเงิน จำนวน 8 คน (ร้อยละ 2.30) ตรวจสอบภายใน จำนวน 4 คน (ร้อยละ 1.10) สำนักงานบริหารโครงการฯ อุตะเภา จำนวน 2 คน (ร้อยละ 0.60)

4.2 การวิเคราะห์การติดต่อกับงานพัสดุ บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของการติดต่อกับงานพัสดุบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

การติดต่อกับงานพัสดุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ติดต่อกับงานพัสดุในลักษณะใด		
- เป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับ	101	28.50
- แจ้งปัญหาการบริหารสัญญา	74	20.80
- เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่พัสดุ	68	19.20
- ขอข้อมูล/ปรึกษา กฎหมายและระเบียบพัสดุ	112	31.50
รวม	355	100.00
ติดต่อกับงานพัสดุ ได้ทางใด		
- มาติดต่อเอง	116	32.70
- ทางโทรศัพท์	178	50.10
- ทาง e-mail	12	3.40
- ทางหนังสือราชการ	49	13.80
รวม	355	100.00
ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ		
- 1 ครั้ง/เดือน	197	55.49
- 2-3 ครั้ง/เดือน	115	32.40
- เกือบทุกวัน	43	12.11
รวม	355	100.00
ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของงานพัสดุ จากแหล่งใด		
- หนังสือราชการ	100	28.20
- Website	36	10.10
- เจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ	217	61.10
- อื่นๆ	2	0.60
รวม	355	100.00

ลักษณะในการติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ขอข้อมูล/ปรึกษากฎหมายและระเบียบพัสดุ จำนวน 112 คน (ร้อยละ 31.50) เป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับจำนวน 101คน (ร้อยละ 28.50) แจ้งปัญหาการบริหารสัญญา จำนวน 74 คน (ร้อยละ 20.80) และเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 68 คน (ร้อยละ 19.20)

ช่องทางในการติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ติดต่อทางโทรศัพท์จำนวน 178 คน (ร้อยละ 50.10) มาติดต่อเอง จำนวน 116 คน (ร้อยละ 32.70) ทางหนังสือราชการจำนวน 49 คน (ร้อยละ 13.80) และ ทาง e-mail จำนวน 12 คน (ร้อยละ 3.40)

ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีความถี่ 1 ครั้ง/เดือนจำนวน 197 คน (ร้อยละ 55.49) 2-3 ครั้ง/เดือน จำนวน 115 คน (ร้อยละ 32.40) และ เกือบทุกวันจำนวน 43 คน (ร้อยละ 12.11)

แหล่งที่ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ได้รับข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ จำนวน 217 คน (ร้อยละ 61.10) หนังสือราชการ จำนวน 100 คน (ร้อยละ 28.20) Website จำนวน 36 คน (ร้อยละ 10.10) และ อื่นๆ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 0.60)

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ

ตารางที่ 3 ตารางแสดงการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ

ความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
- ด้านการจัดหาพัสดุ	3.38	0.32	ปานกลาง
- ด้านการควบคุมพัสดุ	3.42	0.33	มาก
- ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.41	0.34	มาก
-ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.43	0.34	มาก
รวม	3.41	0.31	มาก

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.41$, S.D. = 0.31) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อด้านการจำหน่ายพัสดุ มากที่สุด โดยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.43$, S.D. = 0.34) รองมาด้านการควบคุมพัสดุ โดยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.33) และน้อยที่สุดด้านการจัดหาพัสดุ โดยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.38$, S.D. = 0.32)

ตารางที่ 4 แสดงการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	\bar{x}	S.D.	ระดับ
- ความชัดเจนของนโยบายการจัดหาพัสดุของฝ่ายบริหาร	3.14	0.45	ปานกลาง
- ความชัดเจนการมอบหมายการจัดหาพัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	3.21	0.54	ปานกลาง
- ความชัดเจนของระเบียบว่าด้วยการจัดหาพัสดุ	3.23	0.60	ปานกลาง
- ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง	3.27	0.58	ปานกลาง
- การกำหนดเวลาในการจัดหาพัสดุมีความแน่นอน	3.43	0.62	มาก
- แหล่งจัดหาพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีความหลากหลาย	3.42	0.63	มาก
- การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีความสะดวก	3.65	0.65	มาก
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ชัดเจน	3.66	0.54	มาก
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน	3.39	0.60	ปานกลาง
- ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3.37	0.56	ปานกลาง
- การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	3.42	0.60	มาก
รวม	3.38	0.32	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.38$, S.D. = 0.32) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อการกำหนดคุณลักษณะ

เฉพาะของพัสดุที่ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.66$, S.D. = 0.54) รองลงมาการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีความสะดวก อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.65$, S.D. = 0.65) และน้อยที่สุดความชัดเจนของนโยบายการจัดหาพัสดุของฝ่ายบริหาร อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.14$, S.D. = 0.45)

ตารางที่ 5 แสดงการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ	\bar{x}	S.D.	ระดับ
- ระบบในการเบิกจ่ายพัสดุมีความเหมาะสม	3.15	0.45	ปานกลาง
- ความรวดเร็วในการหาพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย	3.39	0.59	ปานกลาง
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	3.36	0.56	ปานกลาง
- การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ	3.60	0.52	มาก
- ความปลอดภัยของการจัดเก็บพัสดุในบริษัท	3.58	0.57	มาก
- สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุของบริษัทมีความเหมาะสม	3.63	0.55	มาก
- ความเหมาะสมของการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.33	0.59	ปานกลาง
- การกำหนดเวลาและภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความเหมาะสม	3.32	0.59	ปานกลาง
รวม	3.42	0.33	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.42$, S.D. = 0.33) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุของบริษัทมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.63$, S.D. = 0.55) รองลงมาการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.60$, S.D. = 0.52) และน้อยที่สุดระบบในการเบิกจ่ายพัสดุมีความเหมาะสม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.15$, S.D. = 0.45)

ตารางที่ 6 แสดงการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	\bar{x}	S.D.	ระดับ
- การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	3.21	0.48	ปานกลาง
- การแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	3.49	0.57	มาก
- การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และการซ่อมบำรุง	3.34	0.56	ปานกลาง
- การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา	3.47	0.59	มาก
- ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุ	3.47	0.60	มาก
- จัดให้มีหน่วยบำรุงรักษาโดยช่างผู้ชำนาญการ	3.47	0.58	มาก
- การรับประกันพัสดุจากบริษัท/ห้าง/ร้าน มีความเหมาะสม	3.43	0.56	มาก
รวม	3.41	0.34	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.41$, S.D. = 0.34) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นการแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.49$, S.D. = 0.57) รองลงมา การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.47$, S.D. = 0.59) และน้อยที่สุด การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.21$, S.D. = 0.48)

ตารางที่ 7 แสดงการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ
ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	\bar{x}	S.D.	ระดับ
- เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเป็นอย่างดี	3.23	0.48	ปานกลาง
- มีการจัดทำเอกสารเพื่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม	3.56	0.57	มาก
- เวลาที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุมีความเหมาะสม	3.41	0.56	มาก
- ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีมีความชัดเจนถูกต้องตามระเบียบ	3.49	0.59	มาก
- การปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดประจำปี	3.44	0.55	มาก
- การจำหน่ายพัสดุตรงกับความเป็นจริงของพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย	3.52	0.56	มาก
- มีการบริจาคพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่น	3.41	0.64	มาก
- การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ต้องการ	3.40	0.66	ปานกลาง
รวม	3.43	0.34	มาก

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.43$, S.D. = 0.34) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความคิดเห็นมีการจัดทำเอกสารเพื่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.56$, S.D. = 0.57) รองลงมา การจำหน่ายพัสดุตรงกับความเป็นจริงของพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.52$, S.D. = 0.56) และน้อยที่สุด เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเป็นอย่างดี อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.23$, S.D. = 0.48)

4.4 การทดสอบสมมติฐาน

สมมติฐานที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันมีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกันได้ ใช้สถิติ t-test และ One-way ANOVA

1. บุคลากรที่มีเพศแตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกันได้

ตารางที่ 8 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามเพศ

ความพึงพอใจ	ชาย		หญิง		t	Sig.
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD		
ด้านการจัดหาพัสดุ	3.30	0.37	3.36	0.25	1.48	0.13
ด้านการควบคุมพัสดุ	3.40	0.37	3.45	0.28	1.62	0.10
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.37	0.40	3.44	0.25	2.00	0.04*
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.39	0.38	3.46	0.28	1.83	0.06
รวม	3.37	0.37	3.43	0.22	1.70	0.09

*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.8 ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามเพศ พบว่า ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มีเพศต่างกันมีความพึงพอใจด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 อย่างไรก็ตามในด้านอื่น ๆ และโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

2. บุคลากรที่มีอายุแตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ตารางที่ 9 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามอายุ

ความพึงพอใจ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.318	4	0.08	0.40	0.80
	ภายในกลุ่ม	5.51	28	0.19		
	รวม	5.83	32			
ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.69	4	0.42	1.63	0.19
	ภายในกลุ่ม	7.28	28	0.26		
	รวม	8.97	32			
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.38	4	0.09	0.24	0.91
	ภายในกลุ่ม	10.98	28	0.39		
	รวม	11.36	32			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.38	4	0.09	0.24	0.91
	ภายในกลุ่ม	10.98	28	0.39		
	รวม	11.36	32			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.37	4	0.09	0.49	0.73
	ภายในกลุ่ม	5.25	28	0.18		
	รวม	5.63	32			

จากตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามอายุ พบว่า บุคลากรที่มีอายุแตกต่างกัน มีความพึงพอใจภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3. บุคลากรที่มีระดับการศึกษา (สูงสุด) แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ตารางที่ 10 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามระดับการศึกษา (สูงสุด)

ความพึงพอใจ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.18	2	0.09	0.86	0.42
	ภายในกลุ่ม	37.89	352	0.10		
	รวม	38.08	354			
ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.06	2	0.03	0.29	0.74
	ภายในกลุ่ม	40.65	352	0.11		
	รวม	40.72	354			
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.20	2	0.10	0.83	0.43
	ภายในกลุ่ม	43.09	352	0.12		
	รวม	434.29	354			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.39	2		1.62	0.19
	ภายในกลุ่ม	42.34	352	0.19		
	รวม	42.74	354	0.12		
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.11	2	0.05	0.58	0.55
	ภายในกลุ่ม	35.25	352	0.10		
	รวม	35.36	354			

จากตารางที่ 4.10 ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามระดับการศึกษา (สูงสุด) พบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกันมีความพึงพอใจภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4. บุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงาน แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ตารางที่ 11 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ความพึงพอใจ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.73	3	0.57	5.58	0.01*
	ภายในกลุ่ม	36.34	351	0.10		
	รวม	38.08	354			
ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.38	3	0.79	7.29	0.00*
	ภายในกลุ่ม	38.33	351	0.10		
	รวม	40.72	354			
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.01	3	0.67	5.71	0.01*
	ภายในกลุ่ม	41.28	351	0.11		
	รวม	43.29	354			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.65	3	0.88	7.71	0.00*
	ภายในกลุ่ม	40.09	351	0.11		
	รวม	42.74	354			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2.27	3	0.76	8.05	0.00*
	ภายในกลุ่ม	33.09	351	0.09		
	รวม	35.36	354			

จากตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์การทำงานพบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความพึงพอใจ

ภาพรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้เปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของบุคลากรบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานเป็นรายคู่ ด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe) ดังนี้

ตารางที่ 12 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเชฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการจัดหาพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	1 – 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	มากกว่า 15 ปี
		3.42	3.36	3.38	3.24
1 – 5 ปี	3.42	-	0.06	0.04	0.18*
6-10 ปี	3.36		-	0.02	0.12
11-15 ปี	3.38			-	0.14
มากกว่า 15 ปี	3.24				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 12 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 1 คู่ นั่นคือ บุคลากร ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1 – 5 ปี กับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 15 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 13 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเซฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการควบคุมพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	1 – 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	มากกว่า 15 ปี
		3.51	3.47	3.48	3.31
1 – 5 ปี	3.51	-	0.04	0.02	0.19*
6-10 ปี	3.47		-	0.01	0.15*
11-15 ปี	3.48			-	0.17*
มากกว่า 15 ปี	3.31				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 13 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 3 คู่ นั่นคือ 1. บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1 – 5 ปี กับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปี 2. บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 15 ปี 3. บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี กับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 15 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 14 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเซฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	1 – 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	มากกว่า 15 ปี
		3.52	3.43	3.45	3.31
1 – 5 ปี	3.52	-	0.08	0.07	0.21*
6-10 ปี	3.43		-	0.01	0.12
11-15 ปี	3.45			-	0.13*
มากกว่า 15 ปี	3.31				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 14 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 2 คู่ นั้นคือ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1 – 5 ปี กับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปี และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี กับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 15 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเชฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	1 – 5 ปี	6-10 ปี	11-15 ปี	มากกว่า 15 ปี
		3.53	3.48	3.47	3.31
1 – 5 ปี	3.53	-	0.05	0.06	0.22*
6-10 ปี	3.48		-	0.02	0.16*
11-15 ปี	3.47			-	0.16*
มากกว่า 15 ปี	3.31				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 15 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 3 คู่ นั่นคือ 1. บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1 – 5 ปี กับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปี 2. บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปี และ 3. บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี กับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นได้ว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 15 ปี จะมีความพึงพอใจที่แตกต่างจากช่วงประสบการณ์ทำงานอื่น ๆ ในทุกช่วง จึงทำให้ผู้วิจัยอยากทราบข้อมูลเพิ่มเติม ผู้วิจัยจึงได้ทำการหาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 15 ปี เทียบกับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานอื่น ๆ โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 15 ปี มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจอยู่ที่ 4.25 เทียบกับ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานอื่น ๆ จะอยู่ที่ 4.44 จึงสรุปได้ว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 15 ปี มีความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุน้อยกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานอื่น ๆ เนื่องจากบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 15 ปี มีการรับรู้ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานจัดซื้อจัดจ้างและประสบกับปัญหานั้น จึงมีความพึงพอใจที่ไม่ค่อยดีเมื่อเทียบกับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่น้อยกว่า ในช่วงเวลาที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้มีการปรับเปลี่ยนในหลายด้าน จึงทำให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานอื่น ๆ จึงมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุที่มากขึ้น

5. บุคลากรที่มีสายงานแตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ตารางที่ 16 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามสายงาน

ความพึงพอใจ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.42	10	0.24	2.34	0.01*
	ภายในกลุ่ม	35.65	344	0.10		
	รวม	38.08	354			
ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3.51	10	0.35	3.24	0.01*
	ภายในกลุ่ม	37.20	344	0.10		
	รวม	40.72	354			
ด้านการบำรุงรักษา พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3.26	10	0.32	2.80	0.00*
	ภายในกลุ่ม	40.03	344	0.11		
	รวม	43.29	354			
ด้านการจำหน่าย พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3.28	10	0.32	2.81	0.00*
	ภายในกลุ่ม	39.50	344	0.11		
	รวม	42.74	354			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2.66	10	0.26	2.80	0.00*
	ภายในกลุ่ม	32.69	344	0.09		
	รวม	35.36	354			

จากตารางที่ 4.16 ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามสายงาน พบว่า บุคลากรที่มีสายงานต่างกันมีความพึงพอใจ ภาพรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 แต่ไม่สามารถหาค่าเปรียบเทียบรายคู่ได้เนื่องจากมีตัวแปรที่มากเกินไป

สมมติฐานที่ 2 บุคลากรที่มีลักษณะงานที่ติดต่อกันแตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ตารางที่ 17 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามการติดต่อกับงานพัสดุ

ความพึงพอใจ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.64	3	0.21	2.01	0.11
	ภายในกลุ่ม	37.43	351	0.10		
	รวม	38.08	354			
ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.43	3	0.47	4.27	0.00*
	ภายในกลุ่ม	39.28	351	0.11		
	รวม	40.72	354			
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.01	3	0.67	5.69	0.00*
	ภายในกลุ่ม	41.28	351	0.11		
	รวม	43.29	354			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.61	3	0.53	4.59	0.00*
	ภายในกลุ่ม	41.12	351	0.11		
	รวม	42.74	354			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.01	3	0.34	3.47	0.01*
	ภายในกลุ่ม	34.34	351	0.09		
	รวม	35.36	354			

จากตารางที่ 4.17 ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามการติดต่อกับงานพัสดุพบว่า บุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มีการติดต่อกับงานพัสดุ ต่างกันมีความพึงพอใจ ภาพรวมและรายด้านทุกด้าน

ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้เปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของบุคลากรบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยจำแนก ตามการติดต่อกับงานพัสดุ เป็นรายคู่ ด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe) ดังนี้

ตารางที่ 18 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเชฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามการติดต่อกับงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ

ประเภทการดำเนินงาน	\bar{x}	คณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับ	แจ้งปัญหา	เป็นผู้ประสานงาน	ขอข้อมูล/ปรึกษา
		3.32	3.46	3.49	3.45
คณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับ	3.32	-	0.13	0.16*	0.12
แจ้งปัญหา	3.46		-	0.02	0.01
เป็นผู้ประสานงาน	3.49			-	0.03
ขอข้อมูล/ปรึกษา	3.45				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 18 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตาม การติดต่อกับงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 1 คู่ นั่นคือ บุคลากรที่มีติดต่อกับงานพัสดุคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับ กับ บุคลากรมีติดต่อกับงานพัสดุเป็นผู้ประสานงาน มีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 19 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเชฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามการติดต่อกับงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	คณะกรรมการ จัดหาพัสดุ/ ตรวจรับ	แจ้งปัญหา	เป็นผู้ ประสานงาน	ขอข้อมูล/ ปรึกษา
		3.29	3.47	3.42	3.45
คณะกรรมการจัดหา พัสดุ/ตรวจรับ	3.29	-	0.18*	0.13	0.16*
แจ้งปัญหา	3.47		-	0.05	0.02
เป็นผู้ประสานงาน	3.42			-	0.02
ขอข้อมูล/ปรึกษา	3.45				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 19 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตาม การติดต่อกับงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 2 คู่ นั่นคือ บุคลากรที่มีติดต่อกับงานพัสดุเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับ กับบุคลากรมีติดต่อกับงานพัสดุ เพื่อแจ้งปัญหา และบุคลากรที่มีติดต่อกับงานพัสดุเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับ กับบุคลากรมีติดต่อกับงานพัสดุเพื่อขอข้อมูล/ปรึกษา มีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 20 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเชฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามการติดต่อกับงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	คณะกรรมการ จัดหาพัสดุ/ ตรวจรับ	แจ้งปัญหา	เป็นผู้ ประสานงาน	ขอข้อมูล/ ปรึกษา
		3.33	3.50	3.40	3.47
คณะกรรมการจัดหา พัสดุ/ตรวจรับ	3.33	-	0.16*	0.07	0.14*
แจ้งปัญหา	3.50		-	0.09	0.02
เป็นผู้ประสานงาน	3.40			-	0.06
ขอข้อมูล/ปรึกษา	3.47				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 20 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตาม การติดต่อกับงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 2 คู่ นั่นคือ บุคลากรที่มีการติดต่อกับงานพัสดุเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับ กับบุคลากรมีติดต่อกับงานพัสดุเพื่อแจ้งปัญหา และบุคลากรที่มีติดต่อกับงานพัสดุเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับ กับบุคลากรมีติดต่อกับงานพัสดุเพื่อขอข้อมูล/ปรึกษา มีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สมมติฐานที่ 3 บุคลากรที่มีช่องทางติดต่อกับงานพัสดุแตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ตารางที่ 21 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางติดต่อกับงานพัสดุ

ความพึงพอใจ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.08	3	0.02	0.63	0.85
	ภายในกลุ่ม	37.99	351	0.10		
	รวม	38.08	354			
ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.51	3	0.17	1.54	0.20
	ภายในกลุ่ม	40.19	351	0.11		
	รวม	40.72	354			
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.26	3	0.90	0.73	0.53
	ภายในกลุ่ม	43.03	351	0.12		
	รวม	43.29	354			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.27	3	0.09	0.76	0.51
	ภายในกลุ่ม	42.46	351	0.12		
	รวม	42.74	354			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.63	3	0.21	2.13	0.09
	ภายในกลุ่ม	34.73	351	0.09		
	รวม	35.36	354			

จากตารางที่ 4.21 ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า บุคลากรที่มีช่องทางติดต่อกับงานพัสดุต่างกันอย่างมีความพึงพอใจภาพรวมและรายด้านทุกด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สมมติฐานที่ 4 บุคลากรที่มีความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุแตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ตารางที่ 22 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ

ความพึงพอใจ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.12	2	0.06	0.58	0.55
	ภายในกลุ่ม	37.95	352	0.10		
	รวม	38.08	354			
ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.40	2	0.20	1.76	0.17
	ภายในกลุ่ม	40.31	352	0.11		
	รวม	40.72	354			
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.19	2	0.09	0.80	0.44
	ภายในกลุ่ม	43.10	352	0.12		
	รวม	43.29	354			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	0.17	2	0.08	0.71	0.49
	ภายในกลุ่ม	42.57	352	0.12		
	รวม	42.74	354			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.18	2	0.09	0.94	0.38
	ภายในกลุ่ม	35.17	352	0.10		
	รวม	35.36	354			

จากตารางที่ 4.22 ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า บุคลากรที่มีความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุต่างกันมีความพึงพอใจ ภาพรวมและรายด้านทุกด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สมมติฐานที่ 5 บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารแตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ตารางที่ 23 แสดงค่าสถิติการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

ความพึงพอใจ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3.09	3	1.03	10.34	0.00*
	ภายในกลุ่ม	34.98	351	0.10		
	รวม	38.08	354			
ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.67	3	0.89	8.22	0.00*
	ภายในกลุ่ม	38.04	351	0.10		
	รวม	40.04	354			
ด้านการบำรุงรักษา พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2.32	3	0.77	6.65	0.00*
	ภายในกลุ่ม	40.72	351	0.11		
	รวม	43.39	354			
ด้านการจำหน่าย พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	4.39	3	1.46	13.41	0.00*
	ภายในกลุ่ม	38.34	351	0.10		
	รวม	42.74	354			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2.78	3	0.92	3.97	0.00*
	ภายในกลุ่ม	32.59	351	0.09		
	รวม	35.36	354			

จากตารางที่ 4.23 ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ พบว่า บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่างกันมีความพึงพอใจ ภาพรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังนั้น ผู้วิจัย

จึงได้เปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของบุคลากรบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยจำแนก ตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ เป็นรายคู่ ด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe) ดังนี้

ตารางที่ 24 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเชฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการจัดหาพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	หนังสือ ราชการ	Website	เจ้าหน้าที่ ของกองการ พัสดุ	อื่นๆ
		3.28	3.13	3.39	2.72
หนังสือราชการ	3.28	-	0.14	0.10*	0.55
Website	3.13		-	0.25*	0.41
เจ้าหน้าที่ของกอง การพัสดุ	3.39			-	0.66*
อื่นๆ	2.72				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 24 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 3 คู่ นั้นคือ 1. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากหนังสือราชการ กับบุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ 2. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจาก Website กับ บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ และ 3. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ กับบุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากอื่นๆ มีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 25 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเชฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยูการบิณแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการควบคุมพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	หนังสือ ราชการ	Website	เจ้าหน้าที่ ของกองการ พัสดุ	อื่นๆ
		3.37	3.27	3.48	2.81
หนังสือราชการ	3.37	-	0.09	0.11*	0.55
Website	3.27		-	0.21*	0.45
เจ้าหน้าที่ของกอง การพัสดุ	3.48			-	0.67*
อื่นๆ	2.81				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 25 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยูการบิณแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านการควบคุมพัสดุพบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 3 คู่ นั้นคือ 1. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากหนังสือราชการ กับบุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ 2. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจาก Website กับ บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ และ 3. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ กับบุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากอื่นๆ มีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 26 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเซฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	หนังสือ ราชการ	Website	เจ้าหน้าที่ ของกองการ พัสดุ	อื่นๆ
		3.37	3.30	3.45	2.57
หนังสือราชการ	3.37	-	0.06	0.07	0.80*
Website	3.30		-	0.14	0.73*
เจ้าหน้าที่ของกอง การพัสดุ	3.45			-	0.87*
อื่นๆ	2.57				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 26 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 3 คู่ นั่นคือ 1. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากหนังสือราชการ กับ บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากอื่น ๆ 2. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจาก Website กับบุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากอื่น ๆ และ 3. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ กับบุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากอื่น ๆ มีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 27 ผลการทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของเชฟเฟ (Scheffe's Method) เปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ประสบการณ์ ทำงาน	\bar{x}	หนังสือ ราชการ	Website	เจ้าหน้าที่ ของกองการ พัสดุ	อื่นๆ
		3.38	3.21	3.49	2.50
หนังสือราชการ	3.38	-	0.16	0.10	0.88*
Website	3.21		-	0.27*	0.71*
เจ้าหน้าที่ของกอง การพัสดุ	3.49			-	0.99*
อื่นๆ	2.50				-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 27 ผลการทดสอบรายคู่ เปรียบเทียบความคิดเห็นความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า มีความแตกต่างรายคู่ จำนวน 4 คู่ นั่นคือ 1. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากหนังสือราชการ กับบุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากอื่น ๆ 2. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจาก Website กับบุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ 3. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจาก Website กับ บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากอื่น ๆ และ 4. บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ กับ บุคลากรที่มีช่องทางได้รับข้อมูลข่าวสารจากอื่น ๆ มีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

หลังจากวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณด้วยแบบสอบถามแล้ว ส่งผลให้ผู้วิจัยได้ข้อมูลระดับการจัดการงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) สำหรับในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้กำหนดผู้ให้ข้อมูลสำคัญสำหรับการวิจัยเชิงคุณภาพในครั้งนี้อยู่ประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 คน ทั้งนี้ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์เนื้อหาสรุปความตามประเด็นสำคัญในการสัมภาษณ์ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความพึงพอใจของบุคลากร บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

4.5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพการอภิปรายข้อมูลของการดำเนินงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้วิจัย พบว่า ปัญหา/ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุในด้าน การบริหารงานพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้ 1. การทำงานพัสดุที่ไม่ตรงกับกฎระเบียบ 2. การเตรียมเอกสารหรือข้อมูลประกอบในพินิจกำหนดร่างขอบเขตของงาน 3. กระบวนการพัฒนาและการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรเกี่ยวกับงานพัสดุไม่เพียงพอ 4. กระบวนการในจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรวดเร็ว 5. การส่งเสริมให้ทำหน้าที่และวิธีการจัดหาตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

1.1 การทำงานพัสดุที่ไม่ตรงกับกฎระเบียบ

“แนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลางยังไม่มี ความชัดเจนทำให้มันเกิดความยากลำบากต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติที่จะสามารถที่จะแบบว่าปฏิบัติได้ตรง มันทำให้ทำให้เราปฏิบัติงานด้วยความยากลำบากและอาจจะเกิดข้อผิดพลาดได้บ้าง”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

1.2 การเตรียมเอกสารหรือข้อมูลประกอบในพินิจกำหนดร่างขอบเขตของงาน

“การจัดหาพัสดุมันได้หลายแนวทาง เพราะของเรามันก็ต้องจะอยู่ในส่วนของการแจ้งจัดหา ตั้งแต่สมัยก่อนเลย ระเบียบมันจะต่างจากสมัยปัจจุบัน เวลาแจ้งจัดหา ทางผู้แจ้งจัดหาที่จะแค่แจ้งไปกับทางคนทำจัดซื้อที่เราต้องการอะไร เราต้องการวัสดุอะไรที่จะเอาเข้ามาในคลังระบบ แต่ก่อนที่จะแจ้งจัดหาได้ ของต่างๆ จะต้องมีการตั้ง stock code ขึ้นมาก่อน เพื่อที่ว่าเวลาจัดหา เราจะต้องเอาเข้ามาคุมในระบบ ลักษณะงานจะเป็นในลักษณะที่แบบว่า ซื้อเข้ามาเบิกออกไป”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

1.3 กระบวนการพัฒนาและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรเกี่ยวกับงานพัสดุไม่เพียงพอ

“งานพัสดุเนี่ยมันจะเป็นจะต้องใช้องค์ความรู้ต่อเนื่อง บางคนพอทำงานมา 3 ปี 5 ปีไป เปลี่ยนแล้วมีคนใหม่มาทำไมต้องเกิดการเรียนรู้ใหม่ อันนี้เป็นปัญหาหนึ่ง คือก็ทำเหมือนจะ Rotate งาน มันอย่างกองเขาซึ่งพองงานอื่นมันง่าย ๆ ไม่มีอะไร แต่งานเราถูกระเบียบเยอะ แล้วแต่ไม่ได้แค่ ตามศูนย์ แต่ตามคือกองอื่น ๆ ด้วย”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

1.4 กระบวนการในจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรวดเร็ว

“การจัดซื้อจัดจ้าง แ่นอนเร็วขึ้นในเรื่องของปัญหาเรื่องทุจริตงานพัสดุเนี่ยซึ่งของเราเนี่ย จุดแข็งก็คือเรา ไม่มีปัญหาเรื่องทุจริต แล้วก็ สอง ก็คือเรา พยายามที่จะมุ่งปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นนโยบายเลย และตามแผนทุกปี เลยอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

1.5 การส่งเสริมให้ทำหน้าที่และวิธีการจัดหาตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

“ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรหาเกณฑ์กำหนดระบบควบคุมทางการเงินว่า หน่วยงานนี้เวลาที่ซื้อของเข้ามา เงินที่ซื้อเข้ามา จะเป็นส่วนกลางของบริษัท พอเราซื้อเข้ามา หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน จะต้องมีการตั้งงบประมาณประจำปีว่า ปีนี้ประมาณว่าในแต่ละกองหน่วยงานจะมีการใช้ของปีหนึ่ง ประมาณเท่าไร? ใช้อะไร?”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

2. ด้านการควบคุมพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้วิจัย พบว่า ปัญหา/ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุในด้าน การบริหารงานพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้ 1. กระบวนการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด 2. การวางแผนด้านการกำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ ให้มีความถูกต้อง 3. การดำเนินการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน 4. ระบบควบคุมพัสดุ ให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย

2.1 กระบวนการในการควบคุมพัสดุประจำปีควรให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบ

“เราใช้ระบบ SAP ในการคุม เพราะฉะนั้นมันจะค่อนข้างที่จะถูกต้อง ไม่ค่อยมีข้อผิดพลาด เพราะเรามีการตรวจสอบ ตรวจนับวัสดุ ทุกปีตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

“มีระบบฐานข้อมูลของ SAP ที่เข้ามาช่วยในระบบการตรวจสอบเราก็จะใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ด ในการตรวจสอบเก็บข้อมูลในปัจจุบัน อนาคตกำลังอยู่ระหว่างทดสอบระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ด้วยคิวอาร์โค้ด โดยกองพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นคนพัฒนา ซึ่งตรงนี้ก็คาดว่า มันจะทำให้แต่ละคน สามารถที่จะรู้ทรัพย์สินที่อยู่ในฐานรับผิดชอบของตัวเองแล้วก็ สามารถที่จะส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อที่ให้กับคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจสอบได้ง่ายขึ้นและรวดเร็วขึ้น”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

“ทรัพย์สินของบริษัทเนี่ยมีจำนวนมาก ซึ่งอาจจะยาก อาจจะประสบปัญหาในการควบคุม อาจจะมีของหาย ถ้ามีของหายก็ต้องเข้าสู่กระบวนการ อันนี้มีของจำนวนมากทำให้งาน ในการควบคุมพัสดุก็อาจจะลดประสิทธิภาพไปบ้าง มันจะมีจุดที่เล็ดลอด หลุดไปบ้าง แต่ก็สามารถติดตามได้”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

2.2 การวางแผนด้านการกำหนดแนวทางปฏิบัติการควบคุมพัสดุ ให้มีความถูกต้อง

“บางหน่วยงานที่เข้ามีทรัพย์สินเยอะๆ มันก็ต้องใช้เวลาที่จะทำให้มันสมบูรณ์ บางหน่วยงานมันเป็นพันเป็นหมื่นชิ้น บางกองมีทรัพย์สินน้อยไม่ค่อยมีปัญหา แต่ถ้ากองที่มีทรัพย์สินเยอะๆ แล้วทรัพย์สินมีการเคลื่อนย้าย พวกของช่าง ก็จะมีการเคลื่อนย้ายมีการใช้งาน บางทีมันอาจจะยังไม่ลงข้อมูลเต็มร้อย เราต้องใช้เวลา ถ้าไม่มีระบบใหม่มาแล้วทุกคนต้องเข้าไปทำมันคาดว่าก็จะช่วยทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งระบบที่ว่า ตัวใหม่ กำลังทดสอบกันอยู่ เรายังไม่สามารถบอกได้ว่า ถ้าเราใช้งานจริงๆ เปิดใช้งานจริงทั้งหมด มันจะเป็นยังไงบ้าง ณ ตอนนี้ก็ค่อนข้างคาดว่าน่าจะเป็นที่น่าจะ ได้เริ่มใช้กัน”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

2.3 การดำเนินการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นระเบียบ

“การควบคุมว่าใช้เวลาในการจัดหามา ถ้าเป็นของที่วันเดียวก็ซื้อได้ เราก็ไม่เอามาคุม แล้วก็ถ้าไม่ได้ซัพพอร์ต หลายหลายหน่วยงาน เราก็ไม่ได้เอามาคุมเราถึงไม่ต้องซื้อเข้ามาเก็บไว้ในคลัง จะถือว่าเป็นจุดอ่อนได้ เพราะว่าเขาก็สามารถที่จะไปซื้อได้เลย เพราะมันไม่ได้คุม มันก็เป็นไปได้ที่ราคา มันอาจจะมีการแกว่ง แต่ถ้าเราคุมพัสดุได้ ราคาเราอาจจะสามารถต่อรองได้ เพราะเรา ซื้อในลักษณะที่เป็นล็อตใหญ่ แบบเขาอาจจะได้ราคาที่แพงกว่า เขาจะได้ราคาที่แพงขึ้น ถ้าไม่ได้ออกมาเก็บไว้คุมในคลัง”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

2.4 ระบบควบคุมพัสดุ ให้มีความเหมาะสม ปลอดภัย

“ด้านระบบ เขาก็พัฒนาเพื่อที่จะซัพพอร์ตการทำงานให้มันมีความสะดวกสบายมากขึ้น แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นระบบมันจะใช้งานได้ดีคือคนคนที่เข้าไปทำข้อมูล เขาจะต้องทำด้วย คือคนที่ใช้งาน จะต้องให้ความร่วมมือในการเข้าไปปรับปรุงข้อมูลเข้าไปใส่ข้อมูลให้มันครบถ้วนนะคะ ผู้ใช้งานในที่นี้ รวมถึงผู้ใช้งานตัวทรัพย์สินเอง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สินเขาจะต้องเข้าไปใช้งานในระบบนี้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนระบบนี้มันก็จะมีประสิทธิภาพปกติแล้วใช้ในส่วนของทรัพย์สินนะแต่ละกองก็จะมีเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สินที่จะเป็นคนดูภาพรวมเป็นคนใช้งานระบบ SAP มี Username – Password เข้าระบบ SAP เพราะจะมีคนปรับปรุงดูแล”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน,7 ตุลาคม 2566)

“มีการใช้ พวกเทคโนโลยี มาอย่างโซลิสแกมบาร์โค้ดอะไรพวกนี้ทำให้เกิดความสะดวก จุดแข็งเรามีการนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้ทันกับยุคสมัย”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ,7 ตุลาคม 2566)

3. ด้านการบำรุงรักษา

จากการสัมภาษณ์ผู้วิจัย พบว่า ปัญหา/ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้ 1. การดำเนินงานด้านการให้ความสะดวกรวดเร็ว ในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด 2.การวางแผน การติดตาม และรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ 3. มาตรการ การวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ 4. การวางแผนในด้านการบริหารงบประมาณให้เพียงพอต่อการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

3.1 การดำเนินงานด้านการให้ความสะดวกรวดเร็ว ในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด

“ระบบ SAP จะมีการระบุที่ตั้งของพัสดุ ซึ่งทำให้เราสามารถรู้ได้ว่าของชิ้นนี้ เมื่อเราได้ทำการตรวจรับมาแล้ว เราเอาของไปไว้ที่ไหน อาจจะมีไว้ที่ หอฯระนอง หอฯภูเก็ต หรือที่หัวหิน ซึ่งเขาก็จะมีช่างหมุนเวียนที่ประจำอยู่แต่ละหอ เวลาที่เขาไป เช็คอุปกรณ์ เช็คอะไหล่ ถ้าเกิดมันมีปัญหา เขาไม่ต้องวิ่งกลับมาเอาของที่ส่วนกลาง แต่เขาสามารถที่จะเอาของที่อยู่ที่หอควบคุมการบินฯ มาทำการซ่อมได้ทันทีเลย มันก็จะสามารถที่จะแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ปลอดภัย”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน,7 ตุลาคม 2566)

3.2 การวางแผนการปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

“พวกปรินเตอร์มันก็ใช้ประมาณ สามปี ห้าปี มันก็ ตกยุค ตกรุ่น จะสลับเปลี่ยนแล้ว ซึ่งเราก็จะติดกับทางผู้ผลิต ว่าเราจะใช้หมึกตัวนี้ บางทีเขาก็ดีลเป็นปีนะ ปีหนึ่งส่งหมึกมาเท่าไร เราก็ไม่ต้องสำรองไว้ ผู้ผลิตจะเป็นคนรับภาระอันนี้ไป เพื่อที่ว่าหมึกจะได้ไม่มาแห้งที่เราแต่ไปแห้งที่เขา ส่วนใหญ่เราซื้อปรินเตอร์จากเจ้านี้เราจะซื้อหมึกจากเจ้าเขาเลยเพราะตอนที่เขาเสนอมาเขาเสนอมาด้วยพร้อมกัน แต่บางทีเราไม่ได้ซื้อปรินเตอร์ บางทีเขาบริจาคปรินเตอร์ ผู้ขายบางทีเขามาติดต่อ contact เรา บริจาคปรินเตอร์ให้เรา”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

“ถ้ามันเป็นพวกระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบทางช่าง เขาก็จะมีรอบของการ Maintenance ดูแลอยู่แล้ว เพราะว่าเค้าก็ต้องมีช่างที่คอย ที่หมุนเวียนดูแล ทดสอบระบบอยู่แล้ว อันนี้ก็คิดว่ามันปฏิบัติได้โอเคแล้ว จะมีรอบของการทำงานของเขาอยู่แล้วที่ชัดเจนในส่วนของเราก็คือ ถ้าเกิดมีการส่งคืนแล้วสภาพที่มันใช้งานได้ เราก็จะพยายามหมุนเวียนให้กับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่างๆในบริษัทไปใช้งาน”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

3.3 มาตรการ การวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ

“ของบางอย่างถ้าเราเก็บสต็อกไว้มาก มันจะกลายเป็นเราต้องตัดจำหน่ายแล้วก็สิ้นเปลืองไป เสียเงินไปโดยเหตุ เพราะฉะนั้นเราก็จะเอามาแค่เป็นจำนวนหนึ่งที่เราจะมาดูว่า ยอดการเบิกออกของแต่ละหน่วยงาน มีการเบิกใช้ในลักษณะที่ว่า ปีหนึ่งเบิกเดือนละเท่าไร เราถึงจะเอาเข้ามาคุมในคลังในลักษณะที่พอดีๆ ไม่สต็อกไว้นานเกินไป”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

3.4 การวางแผนในด้านการบริหารงบประมาณให้เพียงพอต่อการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

“พวกเครื่องใช้สำนักงานที่ประเมินดูแล้วมันซ่อมได้ ซ่อมคุ้ม ยังใช้ได้อยู่ ก็เอามาซ่อมใช้งานปกติก็จะเป็นกองเรานี้แหละที่ใช้ของเก่า ปกติถ้าเรียกเขาเข้ามาซ่อมก็จะเสียค่าใช้จ่าย อันนี้ก็เป็นงานจัดซื้อและ เค้าจะดูงบว่า มีงบประมาณไหม ทางจัดซื้อจะติดกับร้านค้าว่ารับซ่อมราคาเท่าไร”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

4.ด้านการจำหน่ายพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้วิจัย พบว่า ปัญหา/ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุในด้านการจำหน่ายพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้ 1. กระบวนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ซ้ำรูดให้เป็นไปตามขั้นตอน 2. การบริหารพัสดุในด้านการจำหน่ายพัสดุให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง 3. การวางแผนด้าน การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุที่เป็นตามกำหนดเวลา 4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.1 กระบวนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ซ้ำรูดให้เป็นไปตามขั้นตอน

“การเสนอกระบวนการอนุมัติเรามีความโปร่งใสในการจำหน่ายพัสดุที่เราไม่ให้คนของเราหรือพนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการประมูล ขายซาก แล้วก็มีความโปร่งใสในขั้นตอนกระบวนการขายประมูลประมูลขาย”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

“เราก็จะมาดูว่าของพวกนี้ ที่ตัดจำหน่าย มันสามารถที่จะขายเป็นเศษซากได้ไหม หรือของบางอย่างอาจจะไม่มี เป็นวัตถุอันตราย ไม่สามารถจำหน่ายได้ ต้องทำลาย แล้วก็เอาไปทำลายตามวิธีการที่ถูกต้อง หรือของบางอย่าง ที่ขายไปแล้วไม่ได้เกิดประโยชน์อะไร แต่ถ้าเราบริจาคให้กับหน่วยงานพวกการศึกษา ให้กับวัดที่เกิดประโยชน์กว่า เราก็จะทำการบริจาค ซึ่งเราก็จะขออนุมัติอีกทีหนึ่งว่าเราจะเอาไปตัดจำหน่ายเพื่อที่จะบริจาคหรือทำลายแล้วแต่ลักษณะของวัสดุอุปกรณ์นั้น ส่วนใหญ่เราจะบริจาคให้กับทางการศึกษา”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

“เราไม่สามารถคอนโทรลได้เลย ว่าผู้ประมูลจะมาจากที่ไหนบ้างหรือว่าเป็นยังไง คือขั้นตอนของเขาก็มาลงทะเบียน แต่ถ้าเกิดว่ามีหลายๆเจ้าที่แบบมาจากต่างสถานที่กัน ราคา มันก็จะแบบสู้กัน สู้มันบางที่ได้ราคาสูงกว่าเยอะๆเลย”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

4.2 การบริหารพัสดุในด้านการจำหน่ายพัสดุให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

“แต่ละปี เราก็จะมีการสอบถามกับหน่วยงานต่าง ๆ ว่า วัสดุคงคลัง พัสตุคงคลัง มันไม่เฉพาะกองเรากองเดียว แต่มีกองช่าง ช่างที่เขาซื้ออุปกรณ์ซื้ออะไหล่มา เขาก็จะมีวัสดุของเขาที่เขาเก็บไว้ในคลังของเขาเอง เพราะเรามีการกระจายอำนาจในการจัดเก็บวัสดุและซื้อวัสดุ พอเขาเก็บ

ของเขาบางที มันมีการที่เก็บมาแล้วไม่ได้ใช้งาน เก็บมานานมาก เราก็จะให้เขาตรวจสอบและ รายงานให้ตรงกับความเป็นจริง อันไหนที่ยังสามารถใช้ได้ ซ่อมได้เราก็ยังใช้อยู่”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

“เรื่องของการจำหน่าย ถ้าเขาจะขายแบบมูลค่าของทรัพย์สินได้มารวมกันเกิน 500,000 ก็จะไปประกาศขายทอดตลาด เป็นไปตามระเบียบ ประมูลด้วยวาจา”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

4.3 การวางแผนด้าน การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

“เราก็จะขอรายชื่อกรรมการที่เป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก่อน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก็จะมีคนตรวจสอบและรายงานว่ามีของจำหน่าย ชำรุดเสื่อมสภาพตามสภาพ ตามการใช้งานจริงไม่จำเป็นต้องหาผู้รับผิดชอบ ก็คือรายงานมาทางกองพัสดุก็จะนำเสนอพร้อมกับ ถ้ารู้ว่าขายก็จะขอรายชื่อคณะกรรมการขายเพื่อให้แต่งตั้งลงมาเลยเพื่อได้ทำการขายกรรมการขายก็จะประเมินราคานำเสนอให้ความเห็นชอบ พอได้รับความเห็นชอบ เขาก็จะลงประกาศขายว่าจะขายเท่าไร พอขายเสร็จ เขาก็รายงานผลการขาย”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

4.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

“ทางเรากองการพัสดุก็จะเป็นคนดำเนินการในส่วนของประสานงาน การนำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่การขายการตรวจสอบเขาก็จะทำที่หน้าศูนย์ทั้งนั้นเลย”

“ปัญหาการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ตอนนี้คือที่ผ่านมา แต่ก่อนเราตรวจเองทั้งปีละครั้ง แต่ตอนนี้พอมันมีแนวปฏิบัติที่ทำให้ตรวจสอบย่อยแล้วก็รายงานของแต่ละกองมาและกรรมการประจำปีต้องดูแล ก็จะเป็นการสุ่มจากผลการตรวจสอบ มันก็จะใช้เงินน้อยกว่าแล้วประหยัดงบประมาณไม่ต้องรอผลจากเครื่องสแกน บางทีเขาไม่ส่งให้ทัน ทางกองเราก็ตามรายงานไปด้วย สุ่มไปด้วย ก็พยายามเร่งให้ตรง มันก็จะทำให้บางส่วนก็ล่าช้า เมื่อก่อนเราลงไปตรวจเอง มีกรรมการ 15 คนใช้เครื่องสแกน บางทีก็มาตรวจก็ใช้เงินเยอะ ก็จะมีตัวแทนของ สตง. ด้วย เขาก็จะแบบขอรายการเราเอาไปตรวจด้วย กรรมการก็ไม่ใช่นั่นอน บางทีเขาก็เปลี่ยนหน้าแล้วแต่ ถ้าเรารู้จักอยู่แล้ว ก็จะเร็วขึ้น”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

4.6 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการจัดการงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญทั้ง 3 คน พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ซึ่งผู้วิจัยจะแยกส่วนสำหรับการนำเสนอออกเป็น ส่วน ๆ ดังนี้

1.ด้านการจัดหาพัสดุ

ทั้งนี้ปัญหาดังกล่าวนับเป็นประเด็นสำคัญของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องศึกษาระบบการจัดการงานพัสดุ จากบริษัท ผู้ปฏิบัติงานควรรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหรือการมีคู่มือเพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

“ที่พัฒนาขึ้นก็คือระบบ SAP มันไปคุมโดยรวมของทั้งบริษัท คือมีการผูกระบบงานเข้าด้วยกัน ทั้งระบบงานบัญชี ซึ่งเราสามารถมาดู ระบบงบประมาณ. ระบบการเงิน. เข้ามาดูของวัสดุได้หมดเลย. ของ asset ก็ได้หมดเลย. ไม่ว่าจะเบิกจ่าย. หรือทำอะไรก็แล้วแต่. ระบบมันเชื่อมกันหมด ซึ่งในสมัยก่อนระบบมันไม่ได้เชื่อมกัน พอมันเชื่อมกันปุ๊บ การทำงานก็ เหมือนง่ายขึ้น พอเรามีเลขในระบบขึ้นมาหนึ่งตัว คีย์ไป เราก็มองเห็นเลย มีเลข Purchase Order เราก็มองเห็นเลยว่า มันเชื่อมมาจากไหน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องพัฒนาตัวเอง ให้มีความรู้ในด้านนี้”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

“การเสริมการที่แบบพัฒนาองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึงตัวความรู้ของตัวเจ้าหน้าที่พัสดุอยากจะให้เน้นในเรื่องของการไปสอบกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าสู่ระบบการวัดผลที่เป็นมันเป็นการใช้การวัดผลที่เป็นมาตรฐานที่รัฐกำหนด ส่วนอีกด้านนี้ก็คือการพยายามที่จะอัปเดต และทำความเข้าใจกับแนวปฏิบัติในกฎระเบียบต่างๆ รวมถึง การประสานงานใกล้ชิดกับกรมบัญชีกลาง เพื่อให้แบบปฏิบัติได้ตามแบบที่ออกอย่างถูกต้อง”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

2. ด้านการควบคุมพัสดุ

จากปัญหาที่เกิดขึ้น วิธีการควบคุมพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องมีแผนงานที่กำหนดขึ้นไว้ และดำเนินการตามแผนอย่างรวดเร็ว เพื่อให้เป็นไปตามที่ระยะเวลาที่กำหนด ต้องทำความเข้าใจในการแผนปฏิบัติงานป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

“ด้านควบคุมพัสดุต้องปรับปรุงที่เก็บพัสดุของเรา ที่เก็บพัสดุเขาก็มีการปรับพื้นที่ขึ้นนะคะแต่ก่อนพื้นที่มันก็ไม่พอในกรุงเทพ ตอนนี้ปกติเวลาเราซื้อมาก็แบ่งให้ กระจาย เราไม่ได้เก็บแต่เพียงผู้เดียว”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

“ถ้าเกิดระบบมาใช้ใหม่ มันก็จะทำให้เหมือนกับ เราคอนโทรลควบคุมดูแลมันอยู่ในระบบ ปัจจุบันมันมีการรายงานผลมันล่าช้า กองต่างๆ เขารายงานบางกองก็ตรง มันมี 70 กว่าหน่วยงาน มันก็เลยเยอะ แล้วบางที บางกองก็อาจจะเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ทุกปีหรือว่าย้ายกอง มันทำให้คนที่มารับงานใหม่ เค้าก็ยังไม่รู้ ไม่เข้าใจว่าเขาจะต้องทำอะไร แล้วทรัพย์สิน มันถูกเคลื่อนย้ายไป มันก็ใช้เวลาในการหา แต่ถ้าเกิดสมมุติว่ามีระบบใหม่มันมา เราก็ต้องเริ่มต้นลงระบบบ้าง เช่น แต่ละคนรับผิดชอบทรัพย์สิน 10 ตัว หรือน้อยกว่า 10 ตัวก็จะได้บันทึกข้อมูลในระบบ พอเวลาเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินมาดูภาพรวม ขาดเหลืออะไรเขาก็จะได้เพิ่มเติมและมีหน้าที่ในการดูภาพรวมเพื่ออัปเดต”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

“เน้นในเรื่องของ การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสม มาใช้คือ ติดตามเอามาใช้ในการควบคุมพัสดุ แล้วก็พยายามเสริมสร้างให้ผู้ใช้ทรัพย์สินในวันนี้ที่จะพยายามที่ใช้พัสดุต่างๆ เนี่ยให้คุ้มค่า ในปัจจุบันทางบริษัทฯ ก็จะเน้นไปที่การทำงานแบบ Paperless เพื่อให้ลดการใช้ทรัพยากร”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

3.ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

เป็นอีกหนึ่งปัญหาสำคัญของด้านการบำรุงรักษา คือการขาดการวางแผนงบประมาณในการซ่อมทรัพย์สินที่ชำรุด โดยพนักงานต้องตรวจสอบพัสดุให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน มีสถานที่ในการเก็บพัสดุที่มีมิดชิด ปลอดภัย เพื่อไม่ให้พัสดุเกิดความเสียหาย และจะต้องตรวจสอบพัสดุในทุกปี หากของที่ชำรุดควรจัดหาช่างซ่อมที่มีประสบการณ์มาดำเนินการแก้ไข

“ถ้าเบิกงบก็ต้องมีงบประมาณ แล้วก็ตัดงบเขาไป เบิกของอะไรก็ตามแต่เขาจะต้องตั้งงบขึ้นมาก่อน. เพื่อที่ว่าเวลาที่เขาทำเบิกปุ๊บ การเงินเขาก็จะไปหักเงิน จากหน่วยงานของเขาจะมีแค่หน่วยงานเราเท่านั้น ที่เวลาซื้อของเข้าคลัง มันจะเป็นงบส่วนกลางเราซื้อได้ไม่จำกัด แต่เราจะมี Max – Min นะ. เราจะมีที่ตั้ง Max – Min มีการควบคุมในส่วนนี้ไว้. เพื่อไม่ให้ เกิดการสิ้นเปลืองเกิน”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

“อยากจะมีพื้นที่ที่สามารถตัดแยกทรัพย์สินได้ชัดเจนขึ้น แล้วในการดูแลรักษามันก็น่าจะไม่ชำรุด อันนี้คือบางกองส่งทรัพย์สินมา บางที่ไม่มีพื้นที่จัดเก็บ ทรัพย์สินก็ชำรุดหนัก หรือมันจากดี ๆ มันอาจจะชำรุดได้ หรือว่าการที่คนจะมาดู เพื่อจะนำไปใช้ต่อ มันก็จะได้เห็น น้ำมันบางที่ไม่มีพื้นที่ มันก็ต้องจำกัด ประสิทธิภาพในการทำงานก็จะลดลงปกติจะเก็บทรัพย์สินไว้ที่อาคารงมดูพลี ปัจจุบันเขามาขอใช้พื้นที่ที่เป็นทำระบบดับเพลิงอัตโนมัติ พื้นที่มันหายไปเยอะเลย”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

“แนวทางในการที่จะยืดอายุการใช้งานพัสดุเพื่อประหยัดเงินงบประมาณในการจัดหาใหม่ เพื่อให้บรรลุภารกิจขององค์กร บริษัทฯ จะดำเนินการบริหารจัดการสินทรัพย์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูงบนพื้นฐานของเทคโนโลยีดิจิทัล วิจัย/พัฒนาและนวัตกรรม ตามเป้าหมายของการเป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการทางการเงินและต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพและสมดุลเพื่อความยั่งยืนขององค์กร เป็นธรรม โปร่งใส”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

4.ด้านการจำหน่ายพัสดุ

จากปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้ที่ถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจการบริหารพัสดุ

“เราก็จะมีการสอบถามทุกปี. คือเราคูมได้แค่ว่า ที่เขามีการตรวจรับทุกปี มีการเช็คของทุกปี ว่าของนี้อยู่ในสภาพที่ยังใช้งานได้หรือไม่ ไม่เสื่อมจนไม่สามารถใช้งานได้มี มีการแบบทำ ความสะอาดหรือไม่ แต่ถ้าเกิดว่ามันเสื่อมสภาพ เราก็ต้องตัดจำหน่าย การคูนก็อาจจะอยู่ในช่วงที่ เวลาเขาตรวจนับ ว่าของยังอยู่ในสภาพใช้งานได้ เขาตรวจเป็นประจำปี ปีละหนึ่งครั้ง พร้อมกัน ทรัพย์สิน ตามระเบียบพร้อมกัน ก็จะตรวจนับ เวลาตรวจนับ คือตรวจนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึง 31 ตุลาคม แต่ว่า รายการที่ตรวจนับเป็นในช่วงของสิ้นเดือนกันยายน ของ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีที่แล้วจนถึงสิ้น 30 กันยายน ตามปีงบประมาณ ”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและบัญชีควบคุมวัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

“ปัจจุบันมันก็ดีขึ้นกว่าแต่ก่อน เหมือนกับว่าคนที่เขามาร่วมอะไร มันเยอะขึ้นแล้วก็มีการสู้ราคากันมากขึ้นแต่กันนะ บางทีก็หนักใจ บางทีกรรมการที่ผ่านมามีต้องมาตกลงราคากัน เพราะราคากลางสูงไป เขาก็ไม่อยากประมูล ก็ต้องมาคุย แต่ก่อนมันไม่มีนำเสนอประเมินราคากลาง”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

“บางทีคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีก็ยังไม่แม่น บางคนก็อาจจะไม่ได้ทำ ทรัพย์สินโดยตรงเขาก็จะไม่รู้ที่มาที่ไปก็ได้ มันเหมือนงานมันเหมือนไม่มีอะไรแต่ว่ามันก็ต้องเหมือน ประสิทธิภาพช่วงนั้นสะสมเวลานิดนึงว่ามันเกิดจากอะไร ทำไมมันเป็นเคสแบบนี้ ทรัพย์สินมีการเคลื่อนย้ายไปใช้งานที่ต่างๆ ได้อย่างไร ก็ต้องให้คนที่มีความรู้เข้ามาช่วยสอนให้ เป็นพี่เลี้ยงให้”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและบริหารทรัพย์สิน, 7 ตุลาคม 2566)

“กระบวนการหรือวิธีการที่จะกลั่นกรองทรัพย์สินที่จะจำหน่าย จะต้องเป็นพัสดุที่มีหมด ความจำเป็นแล้วจริงๆ ในเรื่องของการประมูลขายก็จะมุ่งเน้นในเรื่องของการเผยแพร่ให้คนเข้ามา มากขึ้นจะได้มีการแข่งขันราคา”

(ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้างงานต่างประเทศและงานที่ราชพัสดุ, 7 ตุลาคม 2566)

4.7 สารสำคัญของบทสัมภาษณ์

ผู้ให้ข้อมูล	สารสำคัญ
<p>ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านวัสดุคงคลังและ บัญชีควบคุมวัสดุ</p>	<p>ปัจจุบันทางบริษัทฯ ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน จากเมื่อก่อน การคุมสต็อกของหรือการจัดระบบของใช้อุปกรณ์ทรัพย์สินต่างๆ ยังใช้ระบบกระดาษแบบ Manual อยู่แต่ปัจจุบันได้มีการนำเอาระบบ SAP เข้ามาคุมของในคลังสินค้า ซึ่งสามารถทำให้เห็นรายละเอียดของทรัพย์สิน อุปกรณ์ มีการตั้ง Stock Code หรือเลข Asset สำหรับสิ่งของต่าง ๆ เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย ระบบสามารถเชื่อมกันได้ สามารถเห็นรายละเอียดของที่ตั้งทรัพย์สิน จำนวน เพื่อช่วยในการเบิกของง่ายขึ้น และปัจจุบันทางกองก็ได้กระจายอำนาจกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามศูนย์ฯ ต่างจังหวัด ในการเก็บทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงานเองได้</p>
<p>ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านควบคุมและ บริหารทรัพย์สิน</p>	<p>ผู้ให้ข้อมูลมีความเห็นว่าพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพย์สินในบริษัทฯ นั้นมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ ในทุกปี ทางบริษัทฯ จะมีการตรวจสอบทรัพย์สิน หากพบทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นแล้วแต่สามารถใช้งานได้ก็จะส่งมาให้กองการพัสดุเป็นผู้ดูแลต่อ ทางกองการพัสดุก็จำเป็นจะต้องหาพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพย์สิน ที่มีขีด ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเสียหายของอุปกรณ์ หากพื้นที่จัดเก็บไม่ดี โดนแดดโดนฝน ก็อาจทำให้ทรัพย์สินเสียหายมากกว่าเดิมได้</p>
<p>ผู้จัดการงานพัสดุ ด้านจัดซื้อจัดจ้าง งานต่างประเทศ และงานที่ราชพัสดุ</p>	<p>การทำงานจัดซื้อจัดจ้างนั้นต้องใช้ความรู้ที่ต่อเนื่องต้องสั่งสมประสบการณ์ในการทำงาน แต่ละโครงการอาจจะมีอุปสรรคหรือการดำเนินการที่แตกต่างกันไป บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ระเบียบฯ กฎต่าง ๆ ที่ทางกรมบัญชีกลางได้มีประกาศออกมา ซึ่งบุคลากรก็ต้องปรับตัวไปตามสถานการณ์ ต้องมันเพิ่มเติมความรู้ในการทำงาน และควรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาตามแผนที่กำหนด</p>

4.8 สรุปผลการศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ พบว่า เพศของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นชาย จำนวน ร้อยละ 55.20 และเพศหญิง ร้อยละ 44.80 ส่วนใหญ่มีอายุ 30-39 ปี ร้อยละ 39.20 มีระดับการศึกษามากที่สุด ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 63.40 ประสบการณ์การทำงานมากกว่า 15 ปี ร้อยละ 35.20 และสายงานที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นสายงานบริหารจรรยาบรรณทางอากาศ ร้อยละ 37.20

ในด้านของการวิเคราะห์การติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า ลักษณะในการติดต่อกับงานพัสดุ ส่วนใหญ่ เพื่อขอข้อมูล/ปรึกษา กฎหมายและระเบียบพัสดุ ร้อยละ 31.50 ช่องทางในการติดต่อกับงานพัสดุ ส่วนใหญ่ติดต่อทางโทรศัพท์ ร้อยละ 50.10 มีความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ 1 ครั้ง/เดือน ร้อยละ 55.49 และส่วนใหญ่จะได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ จากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ ร้อยละ 61.10

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่พึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนในแต่ละรายด้านจะมีความพึงพอใจมากที่สุดต่อการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาเป็นด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ ด้านการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ

ในส่วนของการทดสอบสมมติฐาน พบว่า

สมมติฐานที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันมีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ผลที่ได้ คือ ปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีผลต่อ ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ยกเว้น ปัจจัยด้านประสบการณ์ทำงาน และด้านสายงาน มีความพึงพอใจแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

สมมติฐานที่ 2 ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านลักษณะงานที่ติดต่อที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่างกัน

ผลที่ได้ คือ ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านลักษณะงานที่ติดต่อที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ภาพรวมและรายด้าน ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สมมติฐานที่ 3 ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านช่องทางการติดต่อที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่าง

ผลที่ได้ คือ ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านช่องทางการติดต่อที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สมมติฐานที่ 4 ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านความถี่ในการติดต่อที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่าง

ผลที่ได้ คือ ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านความถี่ในการติดต่อที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สมมติฐานที่ 5 ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด แตกต่าง

ผลที่ได้ คือ ปัจจัยการติดต่อกับงานพัสดุในด้านช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ภาพรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า ส่วนใหญ่ต้องการให้มีการจัดอบรมให้ความรู้กับพนักงานในบริษัทฯ ให้มากขึ้น อยากให้เบิกของหรือจัดซื้อจัดจ้างให้รวดเร็วมากขึ้นและอยากให้ลดเอกสารหรือขั้นตอนการทำงานให้สั้นลงเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการ

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า ผู้ให้ข้อมูลมีความกังวลในเรื่องของแนวปฏิบัติในการทำงานที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอาจจะต้องมีการซักซ้อมความเข้าใจให้มากขึ้น และยังมีข้อกังวลเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดเก็บทรัพย์สิน และการตรวจสอบทรัพย์สิน เนื่องจากปัจจุบันมีการจัดสรรพื้นที่เพื่อใช้งานในกิจกรรมอื่น ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งอาจจะทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บอุปกรณ์ของใช้ทรัพย์สินไม่เพียงพอ และอาจเกิดความเสียหายหรือการสูญหายต่อทรัพย์สินที่จัดเก็บไว้ได้ ดังนั้น ทางกองการพัสดุและกองพัฒนาระบบเทคโนโลยีก็พยายามที่จะพัฒนาระบบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในบริษัทฯ ได้มีความตระหนักในการดูแลทรัพย์สินของตนเองและของส่วนร่วมให้มากขึ้น หากทรัพย์สินมีความชำรุดเสียหาย ที่สามารถซ่อมหรือแก้ไขได้ก็จะพยายามซ่อมและหมุนเวียนใช้ในบริษัทฯ เพื่อให้ประหยัดงบประมาณและทำให้ของใช้สามารถใช้งานได้เกิดประโยชน์สูงสุด

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด สรุปผลตามลำดับ ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผลการวิจัย
3. ข้อเสนอแนะการวิจัย

5.1 สรุปผลการวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลถึงความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด 2) ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรใน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยใช้สูตรของ Yamane (1973) โดยกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple random sampling) รวมทั้งสิ้นจำนวน 355 คน โดยการแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยการสุ่มตัวอย่างแบ่งประชากรออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เป็นชั้นภูมิจากสายงานที่สังกัดเรียกว่าระดับชั้น (Strata) จำนวน 12 สายงาน แล้วจึงสุ่มหน่วยตัวอย่างจากแต่ละระดับชั้นเลือกกลุ่มตามสัดส่วนจำนวนมากน้อยของแต่ละสังกัด (Quota)

เครื่องมือการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่ 1) แบบสอบถามที่เกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (Check list) เพื่อทราบถึงตัวแปรต้น ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และสายงาน 2) แบบสอบถามเกี่ยวกับการติดต่อกับงานพัสดุ เช่น ลักษณะงานที่ติดต่อกับงานพัสดุ ช่องทางการติดต่อกับงานพัสดุ ความถี่ในการติดต่อกับ และที่ทำการรับข้อมูลข่าวสาร มีลักษณะแบบเลือกตอบ (Check list) 3) แบบสอบถามเกี่ยวกับการขึ้นความพึงพอใจของบุคลากร ได้แก่ด้าน 1.ด้านการจัดหาพัสดุ 2.ด้านควบคุมพัสดุ 3.ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีลักษณะเป็นคำถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 มีขั้นตามแนวคิดของลิเคิร์ธ (Likert's Five rating scale) มีค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ที่ .942 วิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ใช้การทดสอบค่าที (t-test) เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บุคลากรของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามตัวแปรเพศ ใช้การทดสอบ

ค่าเอฟ (F-test) ด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนรายกลุ่ม (One-Way Analysis of Variance: ANOVA) เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บุคลากรของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามตัวแปร เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานและสายงาน และวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บุคลากรของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งสามารถสรุปวัตถุประสงค์ของการวิจัยตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ผลการศึกษาการติดต่อกับงานพัสดุ

ลักษณะการติดต่อกับงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ จะเป็นผู้ขอข้อมูล/ปรึกษา กฎหมายและระเบียบพัสดุ ร้อยละ 31.50 โดยส่วนใหญ่ติดต่อทางโทรศัพท์ ร้อยละ 50.10 ความถี่ในการติดต่ออยู่ที่ 1 ครั้ง/เดือน ร้อยละ 55.49 และส่วนใหญ่ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของงานพัสดุจากจากเจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ ร้อยละ 61.10

2. ผลการศึกษาการบริหารงานพัสดุของบุคลากร บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์แยกรายตัว พบว่า ความพึงพอใจมากที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้ผลในระดับมาก รองมาด้านการควบคุมพัสดุ มีระดับมาก รองลงมาเป็นด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีระดับมาก และน้อยที่สุดด้านการจัดหาพัสดุ โดยอยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ เมื่อจำแนกในส่วนของรายละเอียดแต่ละด้านสามารถนำเสนอได้ ดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ

การบริหารงานพัสดุของบุคลากร บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ด้านการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ความพึงพอใจสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ชัดเจน อยู่ในระดับมาก รองลงมาการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีความสะดวก และการกำหนดเวลาในการจัดหาพัสดุมีความแน่นอนตามลำดับ ส่วนลำดับต่ำสุด คือ ความชัดเจนของนโยบายการจัดหาพัสดุของฝ่ายบริหาร ปัญหาดังกล่าวนี้เป็นประเด็นสำคัญของเจ้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีการผูกระบบงานเข้าด้วยกัน ทั้งระบบงานบัญชี ซึ่งเขาสามารถมาดู ระบบงบประมาณ ระบบการเงิน เข้ามาดูของวัสดุได้หมดเลย การประสานงานใกล้ชิดกับกรมบัญชีกลางเพื่อให้แบบปฏิบัติได้ตามแบบที่ออกอย่างถูกต้อง

2.2 ด้านการควบคุมพัสดุ

การบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ด้านการควบคุมพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ความพึงพอใจสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุของบริษัทมีความเหมาะสม รองลงมาการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ และความปลอดภัยของการจัดเก็บพัสดุในบริษัท ตามลำดับ ส่วนลำดับต่ำสุด คือ ระบบในการเบิกจ่ายพัสดุมีความเหมาะสม จากปัญหาดังกล่าว กระบวนการและขั้นตอนการควบคุมพัสดุ ดังนั้นด้านการควบคุมพัสดุจึงเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินงานมาก บริษัทฯ ควรต้องปรับปรุงที่เก็บพัสดุ ให้มีการเพิ่มปริมาณพื้นที่ให้มากขึ้น และเน้นในเรื่องของการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสมมาใช้คือ ติดตามเอามาใช้ในการควบคุมพัสดุ และต้องแก้ไขการเบิกจ่ายพัสดุให้มีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้นอีก

2.3 ด้านการบำรุงรักษา

การบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ด้านการบำรุงรักษา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ความพึงพอใจสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด รองลงมา การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุ และการจัดให้มีหน่วยบำรุงรักษาโดยช่างผู้ชำนาญการตามลำดับ ส่วนลำดับต่ำสุด คือ การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หลักปัญหาที่สำคัญของด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน สถานที่ในการเก็บพัสดุ จะต้องพิจารณาจากความเป็นเร่งด่วนของของแต่ละชิ้นว่าชิ้นไหนมีความจำเป็นในการที่จะส่งซ่อมบำรุงได้

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ความพึงพอใจสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การจัดทำเอกสารเพื่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม รองลงมาเป็นการจำหน่ายพัสดุตรงกับความเป็นจริงของพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีมีความชัดเจนถูกต้องตามระเบียบ ตามลำดับ ส่วนลำดับต่ำสุด คือ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเป็นอย่างดี จากปัญหาในด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้ที่ถูกแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจการบริการพัสดุคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ต้องศึกษาพัฒนาความรู้ในด้าน กฎ ระเบียบ ให้อัพเดทและเป็นปัจจุบันมากที่สุด

3. ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และสายงาน

ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และสายงาน สามารถสรุปผลได้ดังนี้

3.1 บุคลากรที่มีเพศต่างกัน มีความพึงพอใจ แตกต่างกัน อย่างไรก็ตามในด้านอื่น ๆ และโดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3.2 บุคลากรที่มีอายุต่างกัน มีความพึงพอใจ ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3.3 บุคลากรที่มีการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจ ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3.4 บุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความพึงพอใจ ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3.5 บุคลากรที่มีสายงานต่างกัน มีความพึงพอใจ ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3.6 บุคลากรที่มีการติดต่อกับงานพัสดุต่างกัน มีความพึงพอใจ ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้าน ยกเว้นด้านจัดหาพัสดุ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.7 บุคลากรที่มีช่องทางติดต่อกับงานพัสดุต่างกัน มีความพึงพอใจ ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3.8 บุคลากรที่มีความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุต่างกัน มีความพึงพอใจ ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3.9 บุคลากรที่มีช่องทางการได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ต่างกัน มีความพึงพอใจ ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด สามารถอภิปรายผลในประเด็นสำคัญได้ ดังนี้

1. ความคิดเห็นของความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ ความพึงพอใจของบุคลากรเป็นงานที่ละเอียดอ่อน ลึกซึ้งซึ่งจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการทำงานและมีความสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎและระเบียบอื่นเป็นจำนวนมาก การดำเนินงานทุกขั้นตอนอยู่ภายใต้การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียจากหลายฝ่าย ดังนั้นผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษาทำความเข้าใจงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของทางราชการ การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกัน ไปเป็นลำดับขั้นตอน เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของรัตติยา บุญเปล่ง (2560) ได้พบว่า 1) ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษาฯ ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบ ครูที่มีเพศ ต่างกัน มีความเห็นต่อการทำงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษาฯ มีผลไม่แตกต่างกัน 3) ผลการเปรียบเทียบ ครูที่มีประสบการณ์ต่างกันมีความเห็นต่อการทำงานพัสดุ การศึกษากระเทียม- สะกดก้าวหน้าฯ มีผลไม่แตกต่างกัน

โดยในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ จากการศึกษาในภาพรวมและรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะบุคลากรที่ใช้บริการงานพัสดุ ของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ชัดเจน ซึ่งปัจจุบันในหน่วยงานย่อยสามารถจัดซื้อจัดจ้างเองได้ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท จึงทำให้ในแต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดคุณสมบัติของของที่จำเป็นต้องใช้งานได้ เลือกลงตามความเหมาะสมได้ แต่หากต้องการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณที่มากกว่านี้ยังคงต้องส่งเอกสารมาให้ทางกองการพัสดุดำเนินการให้ ซึ่งอาจจะทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และอาจจะต้องมีการปรับคุณลักษณะ โดยในด้านนี้สอดคล้องกับงานวิจัย พนาพร คาเสมอ (2565) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมทางหลวง พบว่า ความพึงพอใจ โดยรวมระดับปานกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมทางหลวง ที่มีอายุ เพศ รายได้ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ ต่างกัน ทำให้ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยรวมไม่ต่างกัน

1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ จากการศึกษากาการบริหารงานพัสดุของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ด้านการควบคุมพัสดุ ในภาพรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรที่รับบริการงานพัสดุ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีความพึงพอใจต่อการบริหารงานและจัดการสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุอย่างดี ถึงจะมีปัจจัยจำกัดในเรื่องของพื้นที่อยู่บ้าง แต่การบริหารงานที่มีความเหมาะสมกับลักษณะของงานจึงทำให้มีความสะดวกในการเบิกใช้ อีกทั้งยังมีการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โดยสอดคล้องกับงานวิจัยของ เนาวรัตน์ เลขพลการ (2560, น. 77) ได้ศึกษาปัจจัยทางการจัดการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพกระบวนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา พบว่าด้านการควบคุมพัสดุ ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่าข้อที่มีความคิดเห็นสูงสุด คือ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีรองลงมาหน่วยงานมีการเก็บใบเบิกจ่ายเป็นหลักฐาน และข้อที่มีความคิดเห็นต่ำสุด คือ หน่วยงานมีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย และด้านที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุดควรมีการปรับปรุง คือระบบในการเบิกจ่ายพัสดุในขณะมีความเหมาะสม และยังซึ่งสอดคล้องกับบทสัมภาษณ์ที่พนักงานได้กล่าวไว้ว่า “จุดแข็งคือ เราใช้ระบบ SAP ในการคุม เพราะฉะนั้นมันจะค่อนข้างที่จะถูกต้อง ไม่ค่อยมีข้อผิดพลาด เพราะเรามีการตรวจสอบตรวจนับวัสดุ ทุกปีตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง มันก็จะเป็นจุดแข็งอย่างหนึ่งที่ทำให้ของไม่หาย แต่ส่วนใหญ่ทุกที่เขาก็จะมีทะเบียนคุมอยู่แล้ว วัสดุคงคลังก็มีทะเบียนคุมเหมือนกัน” ทางองค์กรควรมีระบบที่สามารถอำนวยความสะดวกและความแม่นยำให้กับพนักงานด้วยเช่นกัน

1.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุ จากการศึกษากาการบริหารงานพัสดุของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากร ให้ความสำคัญในการการจัดทำเอกสารเพื่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม และการจำหน่ายพัสดุก้ตรงกับความเป็นจริงของพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย จึงทำให้บุคลากรสามารถดำเนินการสำรวจตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเพื่อจำหน่ายได้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งบุคลากรส่วนใหญ่ยังมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดประจำปี โดยสอดคล้องกับงานวิจัยของสุภาวดี ไหววอง (2564)) ศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และสอดคล้องกับบทสัมภาษณ์ที่ได้กล่าวไว้ว่า “ในการเสนอนุมัติจำหน่าย เรามีความโปร่งใสในการจำหน่ายพัสดุ เราไม่ให้คนของเราหรือพนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการประมูล ขายซาก แล้วก็มีความโปร่งใสในขั้นตอนกระบวนการขายประมูล และจะมีกระบวนการหรือวิธีการที่จะกลั่นกรองทรัพย์สินที่จะจำหน่ายจะต้องเป็นพัสดุที่มีหมดความจำเป็นแล้วจริงๆ ในเรื่องของการประมูลขายก็จะมุ่งเน้นในเรื่องของการเผยแพร่ให้คนเข้ามามากขึ้นจะได้มีการแข่งขันราคา” ทั้งนี้ องค์กรควรมีมาตรฐานที่แน่นอนในเรื่องการออกจำหน่ายพัสดุประจำปี ควรจัดหา

บริษัทในการรับซื้อพัสดุ และผู้ที่แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจการบริหารพัสดุ

1.4 ด้านการบำรุงรักษา จากการศึกษาการบริหารงานพัสดุของบุคลากรในการให้บริการ งานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ด้านการบำรุงรักษา ในภาพรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก เป็นเพราะบุคลากร เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดและมีการซ่อมแซมและส่งคืนให้กับหน่วยงานต้นเรื่องได้อย่างทันที่ อีกทั้งยังมีการจัดให้มีหน่วยบำรุงรักษาโดยช่างผู้ชำนาญการและสะดวกรวดเร็ว โดยสอดคล้องกับงานวิจัยทัศนีย์ เสียงดัง (2560) ได้ศึกษากลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พบว่าด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับบทสัมภาษณ์ที่ได้กล่าวไว้ว่า “ทางบริษัทเรา ถ้ามันเป็นพวกระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบทางช่าง เขาก็จะมีรอบของการ Maintenance ดูแลอยู่แล้ว เพราะว่าเค้าก็ต้องมีช่างที่คอย ที่หมุนเวียนดูแล ทดสอบระบบอยู่แล้ว จะมีรอบของการทำงานของเขาอยู่แล้วที่ชัดเจน ในส่วนของเราก็คือถ้าเกิดการส่งคืนทรัพย์สินแล้วสภาพที่มันใช้งานได้ เรายังจะพยายามหมุนเวียนให้กับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่างๆในบริษัทไปใช้งาน” ทั้งนี้ ทางองค์กรควรดำเนินงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว ในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด วางแผน ติดตาม และรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ และมีมาตรการ การวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ให้เพียงพอต่อการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรในการให้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จำแนกตามเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และสายงาน ในภาพรวมและรายด้านพบว่า

2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรในการให้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มีเพศต่างกัน ในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน รายด้านทุกด้าน ยกเว้น ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ไม่แตกต่างกัน การวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะสังคมไทยในปัจจุบัน การแสดงออกทางความคิดของบุคคลในสังคมไทยโดยเฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในในยุคปัจจุบัน มีสิทธิและเสรีภาพในการแสดงออกที่มากขึ้น และมีแนวโน้มที่เป็นไปในทิศทางที่ใกล้เคียงกัน มีโอกาสในการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างเท่าเทียมกัน ได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารงานพัสดุอย่างเสมอภาค จึงทำให้ทัศนคติในการมองและเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารในเรื่องการบริหารงานพัสดุจึงไม่แตกต่างกัน จึงส่งผลให้เพศที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของ ไม่แตกต่างกัน

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชุตติมา ศรีสวัสดิ์ (2558, น. 44) ศึกษาปัญหาของการใช้บริการงานพัสดุ ในเขตอำเภอดอนมดแดง จังหวัดอุบลราชธานี จำแนกตามเพศ พบว่า ไม่แตกต่างกัน

2.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มีอายุต่างกัน ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน การวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะสังคมไทยในปัจจุบัน การแสดงออกทางความคิดของบุคคลในสังคมไทยโดยเฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในในยุคปัจจุบัน มีสิทธิและเสรีภาพในการแสดงออกที่มากขึ้น เปิดโอกาสในการรับฟังทุกช่วงอายุ ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารงานพัสดุอย่างเสมอภาคจึงทำให้ทัศนคติในการมองและเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารในเรื่องการบริหารงานพัสดุจึงไม่แตกต่างกัน จึงส่งผลให้อายุที่แตกต่างกันของบุคลากรบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุภาพิษฐ์ จันทร์ศิริ (2559, น. 44) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุฯ อำเภอมหาชนะชัย ยโสธร แสดงผลปฏิบัติงานพัสดุขององค์การฯ อำเภอมหาชนะชัย ยโสธร พบว่าผู้บริหาร นักบริหาร พนักงานส่วนตำบล ที่มีเพศอายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

2.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มีระดับการศึกษา ต่างกัน ในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน การวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ บุคลากรบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้ให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคลากรอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน จึงทำให้บุคลากรที่มีระดับการศึกษา ที่แตกต่างกัน ไม่รู้สึกถึงความแตกต่างจากความพึงพอใจที่ได้รับ สอดคล้องกับงานของ ภัทธกร มิ่งขวัญ (2559) ที่พบว่า ลักษณะส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ อายุ และการศึกษาที่แตกต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการบริหารงบประมาณและงานพัสดุไม่แตกต่างกัน

2.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน พบว่าในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.00 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยบุคลากรบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อย มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุแตกต่างจากบุคลากรบริษัท ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรบริษัท ที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยเป็นคนรุ่นใหม่ที่มีความคาดหวังในการบริหารงานของบุคลากรบริษัท ในยุคปัจจุบันไว้สูง ซึ่งปัจจุบันบุคลากรบริษัท มีความแตกต่างค่อนข้างสูงทั้งในเรื่องคุณวุฒิ วิทยุวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน และอาจเป็น

เพราะประสบการณ์ในการทำงานในองค์กรที่มีน้อย ไม่เข้าใจละเอียดลึกซึ้งถึงขั้นตอนและกระบวนการในการบริหารงานพัสดุ ขาดประสบการณ์ในการเข้ารับการอบรมและพัฒนาด้านระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจน ส่งผลให้มีความคิดเห็นที่แตกต่างจากบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยอดีต ศรีนา (2560) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 พบว่าประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของสุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, น. 51-58) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ พบว่าปัญหาของผู้มีประสบการณ์น้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์มาก

2.5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิศุการบิณแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ทำงานในสายงานต่างกัน พบว่าในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.00 เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะสายงาน ที่แตกต่างกันหลายประการ เช่น จำนวนบุคลากร ลักษณะงาน และปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งขนาดของแต่ละสายงานจะเป็นตัวกำหนดโครงสร้างของทรัพยากรที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนในการบริหารงานในทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งสายงานแต่ละฝ่ายมีความแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลให้สายงานขนาดเล็กที่มีงบประมาณน้อย การจัดสรรงบประมาณ มีไม่เพียงพอทั้งด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ จึงส่งผลทำให้ความคิดเห็นของบุคลากรที่ต่างกันมีความคิดเห็นต่อความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของสุภาวดี ไหวว่อง (2564) ได้ศึกษาความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พบว่าระดับความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด พบว่า การบริหารงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งในด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ นั้นหมายถึงนโยบายขององค์กรที่มีอยู่สามารถบริหารงานพัสดุ ได้เป็นอย่างดี จึงทำให้พนักงานภายในองค์กรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ส่วนในด้านการจัดหาพัสดุ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง จึงควรมีการปรับเปลี่ยนนโยบาย การจัดหาพัสดุ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ดังนี้

1.1 การนำเสนอแผนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะเป็นการลดข้อบกพร่องการปฏิบัติงานพัสดุให้มีความถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรได้เป็นอย่างดี

1.2 จากผลการวิจัยพบว่าการจัดทำเอกสารเพื่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากเนื่องจากเป็นเหตุการณ์ที่พนักงานทุกคนทราบถึงปัญหาเป็นที่ประจักษ์และทั่วถึงทุกคนจึงมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน หากนำลักษณะของการรับรู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับองค์กรนี้ไปใช้กับเหตุการณ์อื่นในอนาคต ก็จะทำให้ทราบถึงวิธีการรับฟังความคิดเห็นจากพนักงานได้ดียิ่งขึ้นไป โดยอาจจะพัฒนารูปแบบของการรับฟังความคิดเห็นให้ทันสมัยมากขึ้นโดยใช้เทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือ

1.3 ความพึงพอใจที่มีต่อด้านการจำหน่ายพัสดุ อาทิ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ การจำหน่ายพัสดุตรงกับความเป็นจริง และความพึงพอใจที่มีต่อด้านการควบคุมพัสดุ อาทิ การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุของบริษัทมีความเหมาะสม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีมีความชัดเจนถูกต้องตามระเบียบ จัดให้มีหน่วยบำรุงรักษาโดยช่างผู้ชำนาญการ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ซึ่งเป็นมาตรฐานขององค์กรชั้นนำ ควรนำจุดแข็งในส่วนนี้มาประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กร เพื่อส่งเสริมความพึงพอใจให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานมากขึ้นต่อไป

1.4 ความพึงพอใจที่มีต่อด้านการจัดหาพัสดุ อาทิ ความชัดเจนของนโยบายการจัดหาพัสดุของฝ่ายบริหาร ความชัดเจนการมอบหมายการจัดหาพัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งต้องแก้ไขโดยการศึกษาแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติยังไม่มี ความชัดเจนทำให้มันเกิดความยากลำบากต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ ทางองค์กรควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ให้กับบุคลากรภายในบริษัท โดยเฉพาะบุคลากรที่รับเข้ามาใหม่

1.5 ความพึงพอใจที่มีต่อการปรับปรุงระบบพบว่าระบบมันจะใช้งานได้ดี คนที่ใช้งานจะต้องให้ความร่วมมือในการเข้าไปปรับปรุงข้อมูลเข้าไปใส่ข้อมูลให้มันครบถ้วน ทางองค์กรอาจจะต้องจัดสรรระบบที่เสถียรกว่านี้เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่พนักงาน

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

2.2 ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

2.3 ควรให้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ ในขนาดที่แตกต่างกัน ในระดับขนาดองค์กรที่แตกต่างกัน เพื่อทดสอบความแปรเปลี่ยนไปของการบริหารงานพัสดุที่แตกต่างกัน



ภาคผนวก



แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าคำตอบที่ท่านเลือก หรือเติมค่าลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

1. ชาย 2. หญิง 3. ไม่ระบุ

2. อายุ

1. 20-29 ปี 2. 30-39 ปี
 3. 40-49 ปี 4. ตั้งแต่ 50 ปี ขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา (สูงสุด)

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี
 3. สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์การทำงาน

1. 1 – 5 ปี 2. 6-10 ปี
 3. 11-15 ปี 4. มากกว่า 15 ปี

5. สายงาน

1. ผู้บริหาร 2. ทรัพยากรบุคคล
 3. พัฒนารูธุรกิจ 4. วิศวกรรมจราจรทางอากาศ
 5. สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ 6. บริหารจราจรทางอากาศ
 7. ภูมิภาคและศูนย์ประกอบการ 8. ตรวจสอบภายใน
 9. การเงิน 10. นโยบายและยุทธศาสตร์
 11. มาตรฐานความปลอดภัย
 12. สำนักงานบริหารโครงการจัดเตรียมความพร้อมเพื่อให้บริการการเดินอากาศ ณ

สนามบินอู่ตะเภา

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการติดต่อกับงานพัสดุ บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าคำตอบที่ท่านเลือก หรือเติมคำลงในช่องว่าง
ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1. ท่านติดต่อกับงานพัสดุในลักษณะใด

- 1. เป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ/ตรวจรับ
- 2. แจ้งปัญหาการบริหารสัญญา
- 3. เป็นผู้ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรภายในหน่วยงาน
- 4. ขอข้อมูล/ปรึกษา กฎหมายและระเบียบพัสดุ

2. ท่านติดต่อกับงานพัสดุ ได้ทางใด

- 1. มาติดต่อเอง
- 2. ทางโทรศัพท์
- 3. ทาง e-mail
- 4. ทางหนังสือราชการ

3. ความถี่ในการติดต่อกับงานพัสดุ

- 1. 1 ครั้ง/เดือน
- 2. 2-3 ครั้ง/เดือน
- 3. เกือบทุกวัน

4. ท่านได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของงานพัสดุ จากแหล่งใด

- 1. หนังสือราชการ
- 2. Website
- 3. เจ้าหน้าที่ของกองการพัสดุ
- 4. อื่นๆ.....

ส่วนที่ 3 : ปัจจัยความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก

ความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	น้อย 3	น้อยที่สุด 2	ไม่แสดงความคิดเห็น 1
ด้านการจัดหาพัสดุ					
1. ความชัดเจนของนโยบายการจัดการจัดหาพัสดุของฝ่ายบริหาร					
2. ความชัดเจนการมอบหมายการจัดการจัดหาพัสดุกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ					
3. ความชัดเจนของระเบียบว่าด้วยการจัดหาพัสดุ					
4. ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					
5. การกำหนดเวลาในการจัดหาพัสดุมีความแน่นอน					
6. แหล่งจัดหาพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีความหลากหลาย					
7. การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีความสะดวก					
8. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ชัดเจน					
9. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้งาน					
10. ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
11. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการจัดหาพัสดุ					

ความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	น้อย 3	น้อยที่สุด 2	ไม่แสดงความ ความคิดเห็น 1
ด้านการควบคุมพัสดุ					
1. ระบบในการเบิกจ่ายพัสดุในคณะมีความเหมาะสม					
2. ความรวดเร็วในการหาพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย					
3. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ					
4. การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
5. ความปลอดภัยของการจัดเก็บพัสดุในบริษัท					
6. สถานที่ในการจัดเก็บพัสดุของบริษัทมีความเหมาะสม					
7. ความเหมาะสมของการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
8. การกำหนดเวลาและภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความเหมาะสม					
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ					
1. การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา					
2. การแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด					
3. การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และการซ่อมบำรุง					
4. การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา					

ความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	น้อย 3	น้อยที่สุด 2	ไม่แสดงความคิดเห็น 1
5.ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุ					
6.จัดให้มีหน่วยบำรุงรักษาโดยช่างผู้ชำนาญการ					
7.การรับประกันพัสดุจากบริษัท/ห้าง/ร้าน มีความเหมาะสม					
ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
1. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเป็นอย่างดี					
2.มีการจัดทำเอกสารเพื่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม					
3.เวลาที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุมีความเหมาะสม					
4.ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีมีความชัดเจนถูกต้องตามระเบียบ					
5.การปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดประจำปี					
6.การจำหน่ายพัสดุตรงกับความเป็นจริงของพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย					
7.มีการบริจาคพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่น					
8.การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่นที่ต้องการ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

*****ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถาม*****



แบบสัมภาษณ์

เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

คำชี้แจง การศึกษานี้เป็นการศึกษาทางวิชาการซึ่งผลการศึกษาจะไม่มีผลกระทบต่อผู้ให้ข้อมูลแต่อย่างใด แต่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนร่วมในอนาคตจึงใคร่ขอความกรุณาตอบแบบสัมภาษณ์ตามความคิดเห็นของท่านเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการนำข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการทำงานของหน่วยพัสดุให้ดียิ่งขึ้น ต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อ-นามสกุล

เพศอายุระดับการศึกษา.....

ระยะเวลาของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

1. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของ บวท. มีจุดแข็งและจุดอ่อนด้านการจัดหาพัสดุอย่างไร
2. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของ บวท. มีจุดแข็งและจุดอ่อนด้านการควบคุมพัสดุอย่างไร
3. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของ บวท. มีจุดแข็งและจุดอ่อนด้านการบำรุงรักษาพัสดุอย่างไร
4. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของ บวท. มีจุดแข็งและจุดอ่อนด้านการจำหน่ายพัสดุอย่างไร

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

1. ท่านมีแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง ด้านการจัดหาพัสดุอย่างไร
2. ท่านมีแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง ด้านการควบคุมพัสดุอย่างไร
3. ท่านมีแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง ด้านการบำรุงรักษาพัสดุอย่างไร
4. ท่านมีแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง ด้านการจำหน่ายพัสดุอย่างไร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Chulalongkorn University

--ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์เพื่องานวิจัยในครั้งนี้--

บรรณานุกรม

- กมลชน ศรีวิลัย. (2563). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัด
 อาชีวศึกษาจังหวัดเชียงราย. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา
 การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา, พะเยา.
- กัญญารัตน์ ประทุม. (2561). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในสังกัด องค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 นครราชสีมา.
- กรรณิการ์ รุจิวิโรตติ. (2563). การศึกษาความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ณ
 ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. กรุงเทพฯ : สำนักสถานพยาบาล
 และการประกอบโรคศิลปะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข.
- จิรัฐติกาล นาคอก. (2553). การบริหารงานพัสดุของหัวหน้าศูนย์สุขภาพชุมชนจังหวัด ขอนแก่น.
 วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น)
- ทรงยศ แก้วมงคล และคณะ. (2561). การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ
 ของเทศบาลเมืองบึงยี่โถ อำเภोधัญบุรี จังหวัดปทุมธานี (ประจำปีงบประมาณ 2561).
 งานวิจัยสนับสนุนจากเทศบาลเมืองบึงยี่โถ อำเภोधัญบุรี จังหวัดปทุมธานี.
- ธีระยุทธ สำราญทรัพย์. (2551). การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 กรุงเทพฯ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น.
- นิถาวรณ วัจนะวิง. (2562). การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของเลขานุการผู้บริหาร
 ระดับสูง มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ. กองงานผู้บริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
 ศาสตร์. CHULALONGKORN UNIVERSITY
- นิศรา ศิลสังวรณ. (2555). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัด
 สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากันตบุรี เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษา
 มหาบัณฑิต. สาขาวิชาการ บริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
 สระแก้ว. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สระแก้ว : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- น้ำลิน เทียมแก้ว. (2561). การศึกษาความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ สำนักวิทยบริการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2560. การค้นคว้าอิสระ. มหาสารคาม :
 สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุญสุตา แก้วกระจาย. (2554). ความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการ
 ปฏิบัติงานพัสดุของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์
- ประจักษ์ ศรีจำปา. (2553). ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วน

- ตำบลในเขตพื้นที่อำเภอแม่ใจจังหวัดพะเยา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ประไพพร บุญโท. (2552). การศึกษาสภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานองคาย เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครพนม : มหาวิทยาลัยนครพนม.
- ปานवास ประสาทศิลป์. (2559). ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี และศูนย์นนทบุรี. ทุนอุดหนุนงบรายได้จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีงบประมาณ 2559.
- ผาณิต นิตินันท์ประภาศ. (2551). การบริหารพัสดุ. ค้นเมื่อ 28 สิงหาคม 2566, จาก <http://www.parathikarn.police.go.th>
 ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี. (2561). ความพึงพอใจคุณภาพการให้บริการต่อประชาชนที่มีต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี. งานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- รัชชก ศรีทองคำ. (2552). ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัด รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์. (2559). ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน. วิทยานิพนธ์ ค.ม. เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- วีระศักดิ์ นิลโคตร. (2551). สภาพปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- วรรณชัย รัชชี. (2550). การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ราชบุรี : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ศราวุธ จันทวีวิเศษ. (2563). การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33. วิทยานิพนธ์วศรศาสตร์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- สุดสงวน จักรคำ. (2550). แนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน. การศึกษาอิสระมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุประวีณ์ ภาวะเวช. (2556). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญา

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา.

- สุทธิรา นัยดีบ. (2558). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ (วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- สันติ แสงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระยง เขต 1. (การศึกษามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ บริหารการศึกษา.สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิริธร. (2554). คู่มือการพัฒนาพนักงานราชการ ทั่วไปตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ. นครราชสีมา: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สุชาติ สุกุลนา. (2557). การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุใน ศูนย์ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา.
- สมบูรณ์ อูสาหะจิตต์. (2553). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต 4. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ :
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหา บัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.
- สันติ แสงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระยง เขต 1. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- อารยา นีราศภัย. (2561). การค้นคว้าอิสระปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจของนักศึกษาในการ สิริกาญจน์ สุขศิลาภรณ์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3.งานนิพนธ์การศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- ใช้บริการสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสยาม. ค้นคว้าอิสระ บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสยาม.
- มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น.
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครู

ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 3 จังหวัด

พระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. พระนครศรีอยุธยา :มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา.

อารีย์ คงอำนาจ. (2552). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา วิทยาลัย
นานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร.

อนุพงศ์ เมืองโคตร. (2560). ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของกองช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร. สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
บริหารงานท้องถิ่น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ.

Bartol, K.M., & Martin, D.C. (1997). Management (2nd ed.). New York: McGraw-Hill.
Book Company.

Drucker Peter F. (2006). The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the
Right Things Done. (Harper business Essentials).

Flora & Debbie. (1996). The Measurement of Satisfaction in Work and Retirement.
Chicago: Rand McNally.

Gulick, L. & Lyndall, U. (1937). Paper on Science of Administration. New York:
Institute of Public Administration Columbia University.

Gibson, J.L., Ivancevich, J.M. & Domelly, J.H. (1982). Organization: Behavior, structure,
processes (4th ed.). Plano, TX: Business Publications.

Millet, J.D. (1954). Management in the public service. New York: Mc graw-Hill.
Book Company.

Krejcie, R. V. & Morgan, D. W. (1970). Determining Sample Size for Research Activities.
Educational and Psychological Measurement, 30(3), pp. 607 610.

Robbins, Stephen P. & Mary Coulter. (2003). Management. (7thed). New Jersey: Engle
Wood Cliffs Prentice Hall.

บรรณานุกรม



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวชญญา จันทรวงศ์
วัน เดือน ปี เกิด	13 มิถุนายน 2535
สถานที่เกิด	กรุงเทพฯ



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY