

**การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะและสำนักใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ**
**Study of working conditions of faculty and office level procurement officers
at Sisaket Rajabhat University**

ศรีสุดา จันทร
Srisuda Chanthorn

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
Office of the President, Sisaket Rajabhat University

*Corresponding email: srisuda@sskru.ac.th

Received: 4 December 2024; Revised: 23 December 2024; Accepted: 26 December 2024

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ กลุ่มเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จำนวน 50 คน โดยใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปหาน้อย คือ ด้านการแจกจ่าย ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการควบคุม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุตามลำดับ 2) แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ควรส่งเสริมให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและให้มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ควรพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดของพัสดุให้ถูกต้อง ควรพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำบันทึกบัญชีการจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด ควรอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำแนกประเภทพัสดุและการบำรุงรักษาพัสดุ และควรอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ

คำสำคัญ : สภาพการปฏิบัติงาน, เจ้าหน้าที่พัสดุ

Abstract

The study aimed to achieve the following objectives: 1) study the working conditions of the faculty and office level procurement officers in Sisaket Rajabhat University, 2) study the development guidelines for the working conditions of the faculty and office level procurement officers in Sisaket Rajabhat University. The target group is 50 faculty and office level procurement officers in Sisaket Rajabhat University, using purposive selection. The research instrument is a 5-level rating scale questionnaire. The statistics used for data analysis are frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis.

The research results found that 1) The working conditions of the faculty and office level procurement officers in Sisaket Rajabhat University are found to be at a moderate level overall. When considering each aspect, the aspects with the highest to lowest average values are distribution, planning, and determining the demand for procurement, control, distribution, and procurement, respectively. 2) Guidelines for the development of the working conditions of the faculty and office level procurement officers in Sisaket Rajabhat University The agency should be encouraged to prepare an annual procurement action plan and monitor the results of the operation. Personnel responsible for procurement work should be developed to have knowledge and understanding of specifying the details of the procurement correctly. Procurement officers should be developed to record the payment account correctly according to the specified regulations and laws. Procurement officers should be trained to provide knowledge and understanding of the classification of procurement and maintenance of procurement. Procurement officers should be trained to promote knowledge of the regulations and laws related to the distribution of procurement, and a manual for the distribution of procurement should be created.

Keywords: working conditions, Procurement Officers

บทนำ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรทุกๆ องค์กร เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทนต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์สามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้เพราะถ้าองค์กรใดขาดหลักการ จัดการงานพัสดุที่ดีแล้วการทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าและสิ้นเปลืองอันเป็นเหตุทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานของโครงการต่างๆซึ่งได้วางแผนไว้ให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลาทำงานและโครงการดำเนินไปได้ และแม้แต่งานด้านอื่นๆ นั้นจะประสบผลสำเร็จไม่ได้ หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ [5] หน่วยงานพัสดุจึงเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเป็นงานสายสนับสนุนให้บริการอำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ใช้หลักการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 1 บททั่วไป [1] (กับหลักการดังต่อไปนี้ 1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกระดับชั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ

จากปัจจัยดังกล่าวข้างต้น พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบไม่เข้าใจขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน อาจทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูคิดว่าเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เข้าใจยาก จึงไม่ค่อยสนใจ ไม่ให้ความร่วมมือ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติอย่างมากผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษาถึงสภาพการปฏิบัติงานและความต้องการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เพื่อจะได้ทราบถึงสภาพในการปฏิบัติงานและความต้องการในการปฏิบัติงานรวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

การทบทวนวรรณกรรม

การวิจัยเรื่อง สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนัก ในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษได้ศึกษาค้นคว้าทฤษฎี เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการสร้างเครื่องมือการวิจัย สัมภาษณ์ผลการวิจัย และประกอบผลการนำเสนอวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้ ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานพัสดุเป็นงานที่ต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การบริหารงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอนโดยเริ่มจาก 1) การวางแผนงานพัสดุ 2) การจัดองค์การงานพัสดุ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การเก็บรักษา พัสดุและ 6) การจำหน่ายพัสดุ [4]

1. การวางแผนงานพัสดุนั้นการวางแผนงานพัสดุเป็นการคาดการณ์ไว้ ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้น จะถูกต้องได้ ผู้บริหารสำนักงานควรดำเนินการสำรวจความต้องการและการจัดลำดับ ความสำคัญของพัสดุ

2. การจัดองค์การงานพัสดุงานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหาควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานที่มีความ ซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดองค์การเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วย ความถูกต้องเรียบร้อยการจัดองค์การพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดองค์การอื่น ๆ คือ มีการจำแนกความสัมพันธ์ของงาน และหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ หรือที่เรียกว่าจัดโครงสร้าง องค์การลักษณะงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ได้แก่ งานด้าน เอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

3. การจัดหาพัสดุการจัดหาหรือการจัดซื้อ (Procurement) หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ ต้องการ (Acquisition) เป็นการซื้อพัสดุทุก ชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีคุณสมบัติ มี จำนวน ที่ถูกต้องและนำไปยังสถานที่ที่ต้องการจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่ง ความต้องการการจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่ง หน่วยงานการประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ

4. การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอ ต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่าง ต่อเนื่องและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้เกิดการมีพัสดุ มากเกินความจำเป็นในที่นี้จะกล่าวถึงการควบคุมพัสดุทางบัญชีคือ การ ลงบัญชีจำนวน พสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุจะต้องระบุราคาพัสดุดังกล่าวเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การ ควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่าย ให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ค้างจ่าย) ให้กับผู้ใช้หน่วยงาน

5. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึงการนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุ เพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้ การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรยึดถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษาพัสดุและหน้าที่ของคลัง พสดุในการ เก็บรักษาพัสดุ

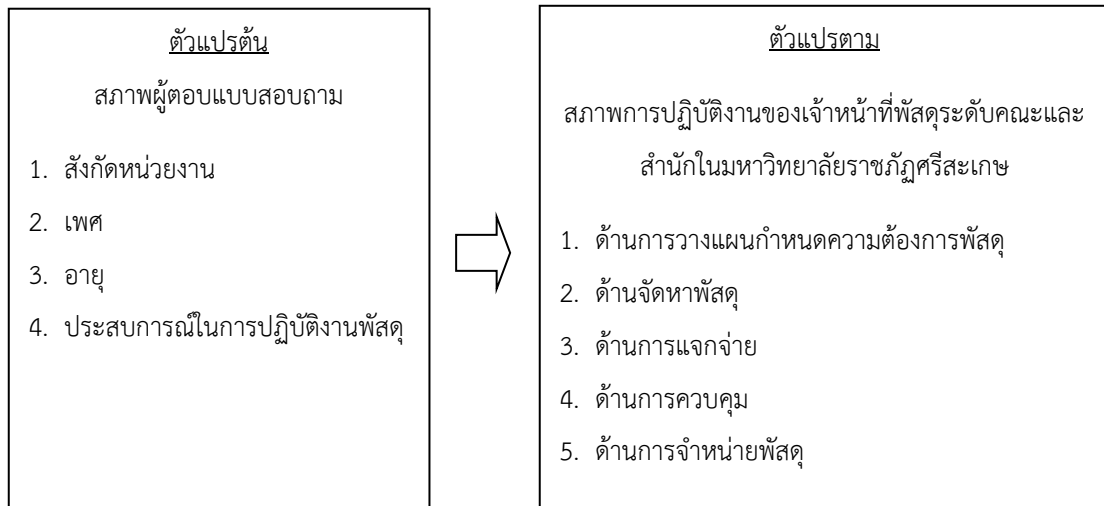
6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือที่ เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุม และเก็บรักษาโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณา สั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งลงมา

กรอบแนวคิดการวิจัย

ในการทำการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ทำได้ศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ทำการศึกษาได้ นำมาเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ ดังนี้

1.1 ตัวแปรต้น คือ สภาพผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย สังกัดหน่วยงาน เพศ อายุ และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานพัสดุ

1.2 ตัวแปรตาม คือ สภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ของเจ้าหน้าที่พัสดุนระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่าย ด้านการควบคุม และ ด้านการจำหน่ายพัสดุ



วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาเรื่อง ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ซึ่งการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาในรูปแบบของงานวิจัยเชิงการศึกษาข้อมูลจากการสำรวจ (survey research) โดยเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวข้องกับในการเลือกศึกษา ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จำนวน 50 คน โดยใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง ประกอบด้วย อาจารย์ จำนวน 16 คน หัวหน้างาน จำนวน 15 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนัก ในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จำนวน 19 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สังกัดหน่วยงาน เพศ อายุ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนัก ในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของ Likert แต่ละระดับมีเกณฑ์ค่าคะแนนดังนี้

- 5 คะแนน หมายถึง มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 คะแนน หมายถึง มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก
- 3 คะแนน หมายถึง มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 คะแนน หมายถึง มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย
- 1 คะแนน หมายถึง มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิด (Open-Ended)

2.2 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือและการทดสอบเครื่องมือ

1. ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย โดยเริ่มจากการทบทวนวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพื่อพิจารณาว่าตัวแปรที่จะต้องนำมาสร้างแบบสอบถาม
2. ศึกษาแนวทางการสร้างแบบสอบถามซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัย
3. สร้างแบบสอบถามในการวิจัยเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ที่ได้ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในครั้งนี้
4. นำแบบสอบถามฉบับร่างเสนอผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์ในด้านเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและหาค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหา ตรงตามวัตถุประสงค์ (IOC : Item Objective Congruence) โดยประเมินจากค่า 0 ถึง +1 ค่าความสอดคล้องที่เข้าใกล้ 0 หมายถึงเครื่องมือมีความสอดคล้องต่ำ และค่าความสอดคล้องที่เข้าใกล้ 1 หมายถึงเครื่องมือมีความสอดคล้องสูง โดยผู้ศึกษาใช้ความสอดคล้องที่ระดับ 0.50 ขึ้นไป เป็นข้อคำถามในการศึกษา
5. ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ และจัดพิมพ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยในครั้งนี้

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ผู้วิจัยดำเนินการแจกแบบสอบถามกับกลุ่มเป้าหมายในการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
- 3.2 ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 50 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 50 ฉบับ โดยได้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม พบว่า เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ คิดเป็นร้อยละ 100 และไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และนำเสนอเป็นความเรียง

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่องสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนัก

ในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่าย ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นการจัดเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ซึ่งเป็นการจัดเก็บข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ รวมจำนวน 50 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับและแบบสอบถามปลายเปิด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหาสามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ความถี่และร้อยละ

ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวน (ความถี่) และร้อยละ เกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสังกัดหน่วยงาน

สังกัดหน่วยงาน	จำนวน (ความถี่)	ร้อยละ
สำนักงานอธิการบดี	5	10.00
สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ	5	10.00
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	4.00
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	2	4.00
สถาบันวิจัยและพัฒนา	2	4.00
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์	8	16.00
คณะครุศาสตร์	7	14.00
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6	12.00
คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี	5	10.00
วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง	6	12.00
คณะพยาบาลศาสตร์	2	4.00
รวม	50	100.00

จากตารางที่ 1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสังกัดหน่วยงาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนโดยส่วนมากไปหาน้อย ปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดสังกัดคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 16.00 สังกัดคณะครุศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 14.00 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง คิดเป็นร้อยละ 12.00 สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี คิดเป็นร้อยละ 10.00 คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 4.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 1.2 แสดงจำนวน (ความถี่) และร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (ความถี่)	ร้อยละ
ชาย	13	26.00
หญิง	37	74.00
รวม	50	100.00

จากตารางที่ 1.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยส่วนมากเป็น เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 74.00 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 26.00

ตารางที่ 1.3 แสดงจำนวน (ความถี่) และร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (ความถี่)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 30 ปี	2	4.00
อายุ 30-35 ปี	15	30.00
อายุ 36-40 ปี	8	16.00
อายุ 41-45 ปี	11	22.00
อายุ 46-50 ปี	13	26.00
อายุมากกว่า 50 ปี	1	2.00
รวม	50	100.00

จากตารางที่ 1.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยส่วนมากไปหาน้อย โดยเรียงตามลำดับ คือ อายุ 30-35 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.00 อายุ 46-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.00 อายุ 41-45 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.00 อายุ 36 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.00 อายุต่ำกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 4.00 และอายุมากกว่า 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 2.00

ตารางที่ 1.4 แสดงจำนวน (ความถี่) และค่าร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ	จำนวน (ความถี่)	ร้อยละ
น้อยกว่า 5 ปี	25	50.00
ระหว่าง 6-10 ปี	8	16.00
ระหว่าง 11-15 ปี	5	10.00
มากกว่า 15 ปี	12	24.00
รวม	50	100.00

จากตารางที่ 1.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า โดยส่วนมากไปหาน้อย โดยเรียงตามลำดับ คือ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ น้อยกว่า 5 ปี

คิดเป็นร้อยละ 50.00 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ มากกว่า 15 ปี คิดเป็นร้อยละ 24.00 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่าง 6 – 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.00 และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่าง 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 10.00

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่าย ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในแต่ละด้านมีรายละเอียดสรุปตามตารางดังนี้

ตารางที่ 2.1 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยภาพรวมรายด้าน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	μ	σ	แปลผล
1. ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	3.20	0.91	ปานกลาง
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.84	0.99	ปานกลาง
3. ด้านการแจกจ่าย	3.25	1.40	ปานกลาง
4. ด้านการควบคุม	3.14	1.09	ปานกลาง
5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.04	1.11	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยในภาพรวม	3.09	0.92	ปานกลาง

จากตารางที่ 2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยภาพรวมรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.09, \sigma = 0.92$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่ค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปหาน้อย โดยเรียงตามลำดับ คือ ด้านการแจกจ่าย ($\mu = 3.25, \sigma = 1.40$) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ($\mu = 3.20, \sigma = 0.91$) ด้านการควบคุม ($\mu = 3.14, \sigma = 1.09$) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\mu = 3.04, \sigma = 1.11$) และด้านการจัดหาพัสดุ ($\mu = 2.84, \sigma = 0.99$)

ตารางที่ 2.2 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	μ	σ	แปลผล
1. หน่วยงานภายในมีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	3.28	1.29	ปานกลาง
2. มีการกำหนดแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างไว้ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนด	2.56	1.07	ปานกลาง
3. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีข้อมูลที่เพียงพอและสอดคล้องกับระยะเวลาและความต้องการของผู้ใช้	3.24	1.04	ปานกลาง
4. การวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างในปริมาณที่เหมาะสมต่อการใช้งาน	3.32	1.30	ปานกลาง

5. แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดลำดับความสำคัญ และ ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ	3.18	1.32	ปานกลาง
6. แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างระบุระยะเวลาแล้วเสร็จเหมาะสม ทันต่อความต้องการใช้	3.58	1.37	มาก
7. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ	3.58	1.11	มาก
8. มีการปรับลดงบประมาณหลังการทำแผนการจัดซื้อ/ จัดจ้าง	2.86	1.29	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยในภาพรวม	3.20	0.91	ปานกลาง

จากตารางที่ 2.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.20$, $\sigma = 0.91$) เมื่อพิจารณารายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 อันดับแรก โดยเรียงตามลำดับ คือ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างระบุระยะเวลาแล้วเสร็จเหมาะสม ทันต่อความต้องการใช้ ($\mu = 3.58$, $\sigma = 1.37$) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ($\mu = 3.58$, $\sigma = 1.11$) การวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างในปริมาณที่เหมาะสมต่อการใช้งาน ($\mu = 3.32$, $\sigma = 1.30$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการกำหนดแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างไว้ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามที่กำหนด ($\mu = 2.56$, $\sigma = 1.07$)

ตารางที่ 2.3 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ	μ	σ	แปลผล
1. มีแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกปี	2.82	1.26	ปานกลาง
2. แบบสำรวจความต้องการมีข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ครบถ้วนเพียงพอและชัดเจน	2.90	1.20	ปานกลาง
3. ผู้ใช้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลตามแบบสำรวจความ ต้องการในการระบุความต้องการพัสดุ	3.12	1.21	ปานกลาง
4. พัสดุขาดตลาดหรือเลิกผลิต	2.50	1.28	น้อย
ค่าเฉลี่ยในภาพรวม	2.84	0.99	ปานกลาง

จากตารางที่ 2.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 2.84$, $\sigma = 0.99$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปหาน้อย คือ ผู้ใช้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลตามแบบสำรวจความต้องการในการระบุความต้องการพัสดุ ($\mu = 3.12$, $\sigma = 1.21$) แบบสำรวจความต้องการมีข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุครบถ้วนเพียงพอและชัดเจน ($\mu = 2.90$, $\sigma = 1.20$) มีแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกปี ($\mu = 2.82$, $\sigma = 1.26$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ พัสดุขาดตลาดหรือเลิกผลิต ($\mu = 2.50$, $\sigma = 1.28$)

ตารางที่ 2.4 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการแจกจ่าย

การแจกจ่าย	μ	σ	แปลผล
1. มีการบันทึกบัญชีการรับตามระเบียบ	3.32	1.45	ปานกลาง
2. มีการบันทึกบัญชีการจ่ายตามระเบียบ	3.18	1.42	ปานกลาง
3. มีการบันทึกบัญชีคงเหลือตามระเบียบ	3.24	1.39	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยในภาพรวม	3.25	1.40	ปานกลาง

จากตารางที่ 2.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการแจกจ่าย พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.25, \sigma = 1.40$) เมื่อพิจารณารายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปหาน้อย คือ มีการบันทึกบัญชีการรับตามระเบียบ ($\mu = 3.32, \sigma = 1.45$) ด้านมีการบันทึกบัญชีคงเหลือตามระเบียบ ($\mu = 3.24, \sigma = 1.39$) และมีการบันทึกบัญชีการจ่ายตามระเบียบ ($\mu = 3.18, \sigma = 1.42$)

ตารางที่ 2.5 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการควบคุม

การควบคุม	μ	σ	แปลผล
1. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุและบัญชีพัสดุอย่างชัดเจน	3.44	1.37	ปานกลาง
2. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด	3.26	1.37	ปานกลาง
3. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	3.14	1.44	ปานกลาง
4. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียน ประเภทพัสดุ และครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง	3.22	1.39	ปานกลาง
5. ผู้รับผิดชอบภายในประจำหน่วยงานภายใน ไม่มีการสำรวจพัสดุที่มีอยู่ว่าชำรุด/สูญหาย/เสียหาย อย่างไร	3.12	1.10	ปานกลาง
6. พักผู้มีจำนวนมากหลายประเภท หลายรายการ เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมได้อย่างทั่วถึง	2.70	1.07	ปานกลาง
7. กรณีที่จัดหาพัสดุนำใหม่ ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชี/คุมพัสดุให้ครบถ้วน	3.16	1.41	ปานกลาง
8. ผู้รับผิดชอบการดูแลพัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความรอบคอบ ในการควบคุม บำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกต้องวิธี	3.04	1.26	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยในภาพรวม	3.14	1.09	ปานกลาง

จากตารางที่ 2.5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการควบคุม พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.14, \sigma = 1.09$) เมื่อพิจารณารายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 อันดับแรก โดยเรียงตามลำดับ คือ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุและบัญชีพัสดุอย่างชัดเจน ($\mu = 3.44, \sigma = 1.37$) มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามแบบฟอร์มที่ระเบียบกำหนด ($\mu = 3.26, \sigma = 1.37$) มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียน ประเภทพัสดุ และครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ($\mu = 3.22, \sigma = 1.39$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ พักผู้มีจำนวนมากหลายประเภท หลายรายการ เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมได้อย่างทั่วถึง ($\mu = 2.70, \sigma = 1.07$)

ตารางที่ 2.6 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ	μ	σ	แปลผล
1. ผู้ใช้ไม่ทราบระเบียบ วิธีการและขั้นตอน การขออนุมัติ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหมดสภาพการใช้งานที่ถูกต้อง	3.02	1.29	ปานกลาง
2. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุประจำหน่วยงานให้ ความสนใจต่อการจำหน่ายพัสดุ	3.06	1.35	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยในภาพรวม	3.04	1.11	ปานกลาง

จากตารางที่ 2.6 ผลการวิเคราะห์แสดงเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.04, \sigma = 1.11$) เมื่อพิจารณารายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปหาน้อย คือ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุประจำหน่วยงานให้ ความสนใจต่อการจำหน่ายพัสดุ ($\mu = 3.06, \sigma = 1.35$) และผู้ใช้ไม่ทราบระเบียบ วิธีการและขั้นตอน การขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหมดสภาพการใช้งานที่ถูกต้อง ($\mu = 3.02, \sigma = 1.29$)

3. ผลการวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ผู้วิจัยวิเคราะห์เนื้อหาจากความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่เสนอ โดยนำเนื้อหาที่ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอประเด็นตรงกันหรือใกล้เคียงกัน โดยส่วนมากมาจัดทำเป็นประเด็นเดียวกัน สรุปได้ดังนี้

3.1 ควรส่งเสริมให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และให้มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน

3.2 ควรพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดของพัสดุให้ถูกต้อง

3.3 ควรพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำบันทึกบัญชีการจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

3.4 ควรอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำแนกประเภทพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ

3.5 ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ และจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ สามารถสรุปประเด็นที่สำคัญมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. จากการวิจัยสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับคณะและสำนักในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จากองค์ประกอบ 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่าย ด้านการ

ควบคุม และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยผลการวิจัย พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ [6] ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของปฏิบัติงานพัสดุ มหาลันเรศวร พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ [6] ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของปฏิบัติงานพัสดุ มหาลันเรศวร พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เพื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน ด้านการแจกจ่าย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ [2] ได้ศึกษาเกี่ยวกับศักยภาพการบริหารพัสดุ ของเทศบาลนครตรัง ได้กล่าวว่า ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ซื้อ พักได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุอย่างทั่วถึง ด้านการควบคุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ [2] ได้ศึกษาเกี่ยวกับศักยภาพการบริหารพัสดุ ของเทศบาลนครตรัง ได้กล่าวว่า ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ซื้อ พักได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุอย่างทั่วถึง รวมถึงจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานพัสดุอย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ต่อการบำรุงรักษาในเบื้องต้น ทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับ งานวิจัยของ [3] ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองเพชรบุรี ได้กล่าวว่า ควรมีการฝึกอบรมพัฒนาให้มีความรู้ด้านการจัดจำหน่ายพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เนื่องจากมีปัญหามากที่สุด

2. ผลการวิจัยแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า

2.1 ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุนั้น ควรส่งเสริมให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และให้มีการกำกับติดตามผลการดำเนินการ

2.2 ด้านการจัดหาพัสดุนั้น ควรพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดของพัสดุให้ถูกต้อง

2.3 ด้านการแจกจ่ายนั้น ควรพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำบันทึกบัญชีรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

2.4 ด้านการควบคุม นั้น ควรอบรมพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำแนกประเภทพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ

2.5 ด้านการจำหน่ายพัสดุนั้น จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุและจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

หน่วยงานควรเพิ่มสถานที่ในการจัดวางพัสดุสำหรับการจำหน่ายพัสดุ และควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้บริการงานพัสดุในช่วงเวลาเร่งด่วน

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

ควรศึกษาการบริหารพัสดุของหน่วยงานและควรศึกษากลุ่มตัวอย่างให้ครอบคลุมทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุในระดับคณะและสำนัก รวมถึงสถาบัน

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ที่ได้พิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

บรรณานุกรม

- [1] กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560, 23 สิงหาคม).
- [2] กวรรณ จริงจิตร. (2553). ศักยภาพการบริหารพัสดุของเทศบาลนครตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง. ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- [3] ลดาวัลย์ พรหมณ้อย. (2554). ปัญหาการบริหารงานพัสดุในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขต อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- [4] วันทนี แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม. (2553,หน้า132-145) การจัดการพัสดุและสำนักงาน. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- [5] สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ. วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- [6] อูรา วงศ์ประสงค์ชัย. (2556).“ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ” มหาวิทยาลัยนเรศวร. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. ปีที่ 7 ฉบับที่ 1. หน้า 139-148.