

เด็กเป็นสิงโตเจ้าป่าที่กำลังหิวรอจับกวางมาเป็นอาหาร รอจังหวะฝูงกวางเดินผ่านมาจึงกระโจนเข้าขย้ำกวาง หรือให้เด็กเคลื่อนไหวประกอบอุปกรณ์ เช่น ครูวางเชือกไว้ให้เด็กกระโจนข้ามเชือก หรือให้เด็กเคลื่อนไหวตามคำสั่ง เช่น ครูให้เด็กเดินไปข้างหน้าอย่างช้าๆ ถ้าครูตีกรับให้เด็กกระโจนไปข้างหน้า เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้เด็กสามารถใช้กล้ามเนื้อขาทั้งสองข้าง ลำตัว และแขนในการกระโจนไปข้างหน้าได้อย่างสมดุลแข็งแรงและมั่นคง

1.6 การวิ่งก้าวกระโดด (Skipping) ครูให้เด็กเคลื่อนไหวประกอบคำบรรยาย เช่น ให้เด็กสมมติเป็นหนูน้อยหมวกแดงที่เที่ยวเล่นเข้าไปในป่า วิ่งกระโดดสลับทำอย่างเพลิดเพลินใจ เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้เด็กสามารถใช้กล้ามเนื้อขาทั้งสองข้าง ลำตัวและแขนในการกระโดดสลับเท้าเป็นการใช้กล้ามเนื้อทุกส่วนในการเคลื่อนไหว ส่งเสริมให้เด็กเคลื่อนไหวร่างกายได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งเป็นทักษะที่ซับซ้อนกว่าการวิ่ง

1.7 การสไลด์ (Sliding) ครูให้เด็กเคลื่อนไหวประกอบคำบรรยาย เช่น สมมติว่าเด็กกำลังเดินอยู่ริมหน้าผาที่มีทางเดินแคบมาก เด็กๆ จึงต้องค่อยๆ เดินสไลด์ไปข้างหน้า บ้างก็เดินสไลด์ไปข้างๆ เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้เด็กสามารถใช้กล้ามเนื้อขาทั้งสองข้าง ลำตัว และแขนในการเคลื่อนไหวและการทรงตัวอย่างมาก

1.8 การควมม้า (Galloping) ครูให้เด็กเคลื่อนไหวประกอบคำบรรยาย เช่น สมมติว่าเด็กๆ เป็นม้า ให้ม้าควมพร้อมทำท่าทางและส่งเสียงม้าประกอบไปรอบๆ บริเวณห้อง หรือการเคลื่อนไหวประกอบอุปกรณ์ เช่น ให้เด็กเล่นขี่ม้าก้านกล้วย เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้เด็กสามารถใช้กล้ามเนื้อขาทั้งสองข้าง ลำตัวและแขนในการเคลื่อนไหวและการทรงตัว

2) การเคลื่อนไหวแบบอยู่กับที่ (Non Locomotor Movement) เป็นการเคลื่อนไหว

ส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายโดยไม่เคลื่อนห่างไปจากจุดเดิม แต่จะเป็นการใช้ร่างกายทุกส่วนให้ตอบสนองการเคลื่อนไหวของร่างกายส่วนใหญ่ ครูสามารถจัดกิจกรรมตามลักษณะของการเคลื่อนไหวแบบอยู่กับที่ได้ ดังนี้

2.1 การงอตัว (Bending) ครูสามารถให้เด็กเคลื่อนไหวแบบผู้นำผู้ตาม เช่น ให้เด็กทำตามผู้นำในท่าซุ่มมือทั้งสองข้างขึ้นเหนือศีรษะแล้วก้มลงและปลายเท้า กิจกรรมนี้จะช่วยให้เด็กสามารถยืดเหยียดกล้ามเนื้อ ลำตัวและแขน ช่วยให้เกิดกล้ามเนื้อมีความยืดหยุ่น

2.2 การยืดเหยียดตัว (Stretching) ครูให้เด็กเคลื่อนไหวตามคำสั่ง เช่น ถ้าครูเป่านกหวีด 1 ครั้งให้เด็กซุ่มมือทั้งสองข้างขึ้นเหนือศีรษะ ถ้าครูเป่านกหวีด 2 ครั้งให้เด็กยืดเหยียดแขนออกไปด้านข้าง เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้กล้ามเนื้อมีความยืดหยุ่นจากการที่เด็กสามารถยืดเหยียดกล้ามเนื้อ ลำตัวและแขน

2.3 การบิดตัว (Twisting) ครูจัดกิจกรรมให้เด็กเคลื่อนไหวประกอบเพลงโดยใช้ท่าทางบิดตัว หรือเคลื่อนไหวตามคำสั่ง เช่น ให้เด็กใช้มือจับเอวบิดตัวไปมา กิจกรรมนี้จะช่วยให้กล้ามเนื้อบริเวณลำตัวมีความยืดหยุ่นและทนทานมากขึ้น

2.4 การโยกตัว (Rocking) ครูสามารถจัดกิจกรรมเคลื่อนไหวประกอบคำบรรยาย โดยสมมติให้เด็กเป็นตุ๊กตาล้มลุก มีคนผลักให้เอนไปทางซ้าย เอนไปทางขวา เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้เด็กได้ฝึกการทรงตัวในทิศทางต่างๆ

2.5 การแกว่งหรือการหมุนเหวี่ยง (Swinging) ครูสามารถจัดกิจกรรมเคลื่อนไหวตามคำสั่ง เช่น เมื่อครูเป่านกหวีดให้เด็กหมุนไหล่ไปข้างหน้า 10 ครั้ง หมุนไหล่ไปข้างหลัง 10 ครั้ง เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้กล้ามเนื้อบริเวณต่างๆ มีความยืดหยุ่นและทนทานมากขึ้น

2.6 การโอนเอน (Wobbling) ครูให้เด็กเคลื่อนไหวประกอบคำบรรยาย โดยให้เด็กสมมติ

ตัวเองเป็นต้นไม้ เมื่อมีลมพัดมา ต้นไม้ก็โอนเอนไปตามแรงลม หรือการเคลื่อนไหวประกอบเพลง โดยทำท่าโอนเอนประกอบเพลง เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้เด็กใช้กล้ามเนื้อได้อย่างคล่องแคล่ว กล้ามเนื้อมีความยืดหยุ่นและทนทานมากขึ้น

2.7 การผลักหรือดัน (Pushing) ครูสามารถให้เด็กจับคู่กับเพื่อนแล้วยกมือขึ้นระดับหน้าอกแล้วหันฝ่ามือเข้าหาเพื่อนและออกแรงดันมือเพื่อน เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้เด็กมีกล้ามเนื้อแขนขาและลำตัวที่แข็งแรง

2.8 การดึง (Pulling) ครูให้เด็กจับคู่กับเพื่อนโดยเด็กคนหนึ่งหงายมือ เด็กอีกคนคว่ำมือและวางมือประกบกัน จากนั้นให้ดึงมือโดยใช้ปลายนิ้วเกี่ยวก้อยกันไว้ กิจกรรมนี้จะช่วยส่งเสริมให้เด็กมีกล้ามเนื้อ แขน ขาและลำตัวที่แข็งแรง

2.9 การสั่นหรือเขย่า (Shaking) ครูอาจให้เด็กเคลื่อนไหวประกอบเพลงที่มีท่าทางเต้นรำ การสั่นหรือเขย่าร่างกาย หรือเคลื่อนไหวแบบผู้นำผู้ตาม ภายใต้การบริหารที่มีการสั่นหรือเขย่าร่างกาย เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้กล้ามเนื้อบริเวณต่างๆ มีความยืดหยุ่น สามารถควบคุมกล้ามเนื้อใหญ่ได้ดีมากขึ้น

2.10 การหยุดทันที (Striking) ครูสามารถจัดกิจกรรมให้เด็กเคลื่อนไหวและจังหวะตามคำสั่ง เช่น หากครูเคาะจังหวะช้าๆ ให้เด็กเคลื่อนไหวช้าๆ ไปรอบบริเวณห้อง ถ้าครูเคาะจังหวะเร็วๆ ให้เคลื่อนที่เร็วๆ ตามจังหวะ หากครูหยุดเคาะให้เด็กหยุดเคลื่อนไหวทันที เป็นต้น กิจกรรมนี้จะช่วยให้เด็กสามารถใช้สมองสั่งการเคลื่อนไหวของกล้ามเนื้อแขนขาและลำตัวได้เป็นอย่างดี

3) การเคลื่อนไหวประกอบอุปกรณ์โดยใช้มือหรือเท้าในการควบคุม (Manipulative Movement) คือ การเคลื่อนไหวในทักษะพื้นฐานของการขว้าง การรับและการตี ซึ่งทักษะพื้นฐานทั้ง 3 ทักษะนี้นำไปสู่ทักษะของการเล่น รวมทั้งทักษะทางกีฬาทั้งประเภทบุคคลและทีม

ครูสามารถจัดกิจกรรมการเล่นโดยใช้ทักษะการเคลื่อนไหวแบบเคลื่อนที่หรือการเคลื่อนไหวแบบอยู่กับที่ผสมผสานกับวัสดุ อุปกรณ์ที่สามารถนำมาใช้จัดกิจกรรมสำหรับเด็กได้ เช่น ลูกบอล ลูกโป่ง ถุงถั่ว เป็นต้น กิจกรรมการเล่นที่พัฒนาทักษะการเคลื่อนไหวประกอบอุปกรณ์ (Suddee, 2018) ได้แก่

3.1 กิจกรรมฝึกการโยนรับบอลด้วยตนเอง (Toss the ball) เด็กได้ฝึกการประสานสัมพันธ์ระหว่างมือกับตา ผสานกับลูกบอลและอวัยวะของร่างกายได้แก่ มือ แขน ขา ลำตัวและเท้า ครูอาจให้เด็กฝึกการถือบอลขนาดเล็กด้วยมือแบบคว่ำหรือหงาย การฝึกปล่อยบอลจากด้านบนลงล่างหรือการฝึกโยนบอลแบบหงายมือจากด้านล่างขึ้นด้านบน

3.2 กิจกรรมการกระโดดเชือก (Jump Rope) เด็กได้ฝึกการทำงานประสานกันระหว่างตา มือ ขาและเท้า และฝึกทักษะด้านอารมณ์เข้ามาช่วยในการตัดสินใจโดยเฉพาะการเล่นเป็นคู่หรือเป็นกลุ่ม ครูสามารถให้เด็กฝึกจับด้ามไม้ทั้งมือซ้ายและมือขวา ฝึกการเหวี่ยงเชือกให้เป็นวงกลมไปข้างหน้า ข้างหลัง ด้านข้างสลับเป็นกากบาทหรือฝึกกระโดดข้ามสิ่งกีดขวางโดยใช้ขาเดียว สลับขาและขาคู่ เป็นต้น

3.3 กิจกรรมการขว้างบอลเข้าฝาผนัง (Throw the ball against the wall) เด็กได้ฝึกการใช้ทักษะการยืนทรงตัวผสมผสานกับการเคลื่อนไหวร่างกายประกอบอุปกรณ์คือ ลูกบอล ครูสามารถให้เด็กฝึกการทรงตัว ท่าทางการยืนแบบเท้าหน้าเท้าตามหรือการฝึกจับบอลแบบหงายมือและคว่ำมือ

3.4 กิจกรรมการเลี้ยงบอลหลบหลีก (Zig-Zag Dribbling) เด็กได้ฝึกการทำงานสัมพันธ์ระหว่างมือกับตา การทรงตัวจากการเลี้ยงบอล การเตะบอล ครูสามารถให้เด็กฝึกคว่ำมือเลี้ยงบอลอยู่ข้างหน้า โดยยืนอยู่กับที่หรือก้าวเท้า

เคลื่อนที่ไปข้างหน้า ข้างหลังหรือข้างๆ หรือฝึก การก้าวเท้าซ้ายและขวาแบบสไลด์นำพร้อมกับ เสียงลูกบอล

ทั้งนี้ในการจัดกิจกรรมเคลื่อนไหวและ จังหวะ ครูควรดำเนินกิจกรรมให้เด็กได้เคลื่อนไหว ส่วนต่างๆ ของร่างกายอย่างอิสระตามจังหวะ โดยใช้จังหวะและเสียงดนตรีประกอบ เช่น เสียง กลอง เสียงตบมือ เสียงแทมบูรีน ใช้เสียงเพลง คำคล้องจอง ประกอบการเคลื่อนไหวร่างกายทั้ง แบบเคลื่อนที่ ไม่เคลื่อนที่ เป็นรายบุคคล เป็นคู่ เป็นกลุ่ม หรือการใช้สิ่งของที่อยู่รอบตัวเด็กเข้ามาช่วยในการเคลื่อนไหว ภายใต้บรรยากาศที่เป็น อิสระ อบอุ่น เพลิดเพลิน สนุกสนาน รวมไปถึง กิจกรรมกลางแจ้งที่ครูควรเปิดโอกาสให้เด็กได้เล่น ในสนามเด็กเล่นทั้งในบริเวณที่อยู่ร่วมและกลางแจ้ง เพื่อให้เด็กได้ออกกำลังกายร่างกาย และแสดงออกอย่างอิสระนอกห้องเรียน ไม่ว่าจะเป็น การเล่นเครื่องเล่นสนาม การเล่นน้ำ การเล่น ทาย การเล่นกับอุปกรณ์กีฬา หรือการละเล่นของ ท้องถิ่น ควรจัดให้เด็กทุกวันอย่างน้อยวันละ 60 นาที โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กเป็นหลัก

### แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมทางกายสำหรับ ครู ผู้ดูแลเด็กและผู้ปกครอง

Ministry of Education of Thailand. (2018) ได้ให้แนวแนะวิธีการเลี้ยงดู ดูแลและพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามสมรรถนะเพื่อเพิ่มคุณภาพ เด็กตามวัย 0-5 ปี สำหรับครูและผู้ปกครองในการ ส่งเสริมด้านการเคลื่อนไหวและการทรงตัวโดยใช้ กล้ามเนื้อมัดใหญ่ของเด็กปฐมวัย (Gross Motor) ดังนี้

1. ครู/ผู้ปกครองชี้ชวนให้เด็กได้ออก กายอย่างสม่ำเสมอในบริเวณที่ปลอดภัย ไม่ว่าจะเป็นในบ้าน ในโรงเรียน สนามเด็กเล่นหรือ สวนสาธารณะ ให้เด็กได้วิ่ง ได้เล่นออกกำลังต่อ เนื่องแต่ละครั้งอย่างน้อย 15 นาที ทุกวัน รวมทั้ง

ให้ความสนใจและชื่นชมเมื่อเด็กพยายามฝึกฝน ทักษะใหม่ๆ

2. ครู/ผู้ปกครองให้โอกาสเด็กมีส่วนร่วมหรือช่วยงานที่ใช้กำลังกาย ยกตัวอย่างเช่น กวาดใบไม้ ถูของ กวาดบ้าน กวาดห้องเรียน ถูห้อง ปิดฝุ่น รดน้ำต้นไม้ เก็บจาน ตากเสื้อผ้า พับเก็บ แขนวนเสื้อ เป็นต้น และให้มีโอกาสได้ ออกแรง บ่อยๆ เช่น ลากล้อยาง ดึงหรือโหนยาง ในรถจักรยาน

3. ครู/ผู้ปกครองฝึกฝนให้เด็กมีทักษะ การเคลื่อนไหว การทรงตัว ยกตัวอย่างเช่น เดินกะลา กระโดดกบ เขย่งก้าวกระโดด กระโดด ยาง เล่นตั้งเต กระโดดเสื่อข้ามห้วย เดินหลบหลีก สิ่งกีดขวาง เดินบนพื้นผิวที่ต่างกันทั้งทราย โคลน ดิน หรือเดินบนลูกระนาด เป็นต้น

4. ครู/ผู้ปกครองฝึกฝนให้เด็กใช้ร่างกาย สลับข้าง เช่น ขึ้นลงบันได วิ่งควมม้า กระโดดแบบ ต่างๆ วิ่งไปข้างหน้า วิ่งถอยหลัง เต็นระบำ รวมถึง การฝึกทักษะใหม่ๆ ไม่ว่าจะเป็นการว่ายน้ำ ฝึกโยคะหรือแอโรบิกสำหรับเด็ก

5. ครู/ผู้ปกครองฝึกฝนทักษะการห้อย โหน ปีนป่าย เล่นเครื่องเล่นสนามและเล่นอย่าง ปลอดภัยในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะ ทางกายสำหรับเด็กปฐมวัย ครูจะต้องคำนึงถึง ความสมดุลกันสำหรับกิจกรรมภายในห้องเรียน ภายนอกห้องเรียน และภายในโรงเรียน โดยมี แนวทางปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้ *Poonpat (2018)*

6. กิจกรรมบางอย่างต้องการการสาธิตวิธี การปฏิบัติ ครูควรจะต้องแนะนำวิธีการเล่น การ ใช้อุปกรณ์ อาจจะทำให้เด็กทดลองหาวิธีการ แล้วมา สรุปรูปวิธีการที่เหมาะสมหรือบางอย่างครูก็อาจจะ ต้องสาธิตให้ดูเลย แล้วคอยดูให้คำแนะนำเมื่อนำไปใช้เช่น มอญช้อนผ้า ริ้วขาวสาร ส่งผ่านลูกบอล วิธีการในการจับลูกบอล สำหรับเครื่องเล่นใน สนาม เฉพาะเครื่องเล่นที่ต้องการคำแนะนำ เท่านั้น ให้เด็กได้ลองเล่นแล้วสังเกตการเล่น

ให้เด็กที่ทำได้เหมาะสมทำให้อื่นดู หลายอย่าง เด็กควรจะได้มีอิสระในการเล่นด้วยตนเอง

7. แนะนำชื่อเครื่องเล่น อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบการเล่น การออกกำลังกายแบบค่อยเป็นค่อยไปวันละ 1-3 ชื่อ แล้วแต่ความพร้อมในการรับ การสื่อสารของเด็กแต่ละห้อง จากนั้นจัดโอกาสต่อให้เด็กวาดภาพเขียนคำประกอบภาพ จับคู่ภาพและบัตรคำเกี่ยวกับเครื่องเล่น อุปกรณ์การเล่นต่างๆ และอาจจะขยายต่อไปเป็นการทำโครงการเกี่ยวกับอุปกรณ์กีฬา

8. จัดหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการออกกำลังกาย การเล่นของเด็กมาไว้ที่มุมหนังสือในห้องเรียน และมีการจัดตกแต่งห้องเรียนเป็นครั้งคราวเพื่อเป็นการส่งเสริมให้เด็กอยากออกกำลังกายและเล่นกีฬา โดยให้เด็กมีส่วนร่วมช่วยในการตกแต่ง

9. มีการสำรวจเกี่ยวกับกิจกรรมการออกกำลังกายที่เด็กชอบในแต่ละเดือนแล้วสรุปติดไว้ในห้องทุกสัปดาห์เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับกิจกรรมออกกำลังกายที่เด็กชอบทำ และกิจกรรมนั้นเด็กได้ออกกำลังกายในส่วนใดบ้างครั้งละ 3-5 คนต่อวัน จากนั้นให้เด็กได้สำรวจบุคคลในบ้านว่าชอบออกกำลังกายด้วยวิธีการใดบ้าง

10. อุปกรณ์ที่นำมาใช้กับเด็ก เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมที่เข้ากับเด็กและขนาดเหมาะกับวัยของเด็กเพื่อเด็กจะได้หยิบจับใช้งานได้ เช่น ลูกบอล ห่วงโยนลูกบอล ประตูดึงลูกบอล ให้เด็กมีโอกาสใช้อุปกรณ์หรือของเล่นที่มีที่บ้าน นำมาเล่นกับเพื่อนที่โรงเรียนได้ โดยมีข้อตกลงว่าขอครูดูก่อนว่าคืออะไร และของเหล่านั้นช่วยพัฒนาทักษะกลไกอย่างไร นอกจากนี้อุปกรณ์ควรจัดให้หลากหลายเพื่อเด็กจะได้เลือกเล่นได้ตามความสนใจ ให้เด็กรู้จักวิธีการในการขอยืม เล่น รักษา และส่งคืนอุปกรณ์

11. ข้อตกลงในการเล่นควรจะมาจกเด็ก โดยเด็กๆ ช่วยคิด ครูอาจจะเป็นผู้ให้คำแนะนำ

เพิ่มเติม เช่น การเล่นในสนามเด็กเล่น ให้เด็กบอกวิธีการเล่นที่ถูกต้อง ปลอดภัย ครูเขียนรายการคำที่เด็กบอกไว้ ต่อจากนั้นอาจให้เด็กวาดภาพเสนอการเล่นที่ถูกต้องหรือการเล่นที่ไม่ควรทำ แล้วเขียนคำประกอบภาพติดไว้ในห้องเป็นข้อเตือนใจในการเข้าไปเล่นในสนามเด็กเล่น โดยให้สอดคล้องกับเรื่องความปลอดภัย

12. จัดให้เด็กได้เข้าร่วมกิจกรรมการออกกำลังกาย และการกีฬาของโรงเรียนของท้องถิ่นตามโอกาส เพื่อช่วยเสริมแรงจูงใจทางบวกของเด็กให้พอใจที่จะออกกำลังกาย สนใจการเล่นกีฬา และเคารพข้อตกลงในการทำกิจกรรมร่วมกัน

การที่เด็กจะเติบโตขึ้นอย่างมีสุขภาพดี มีคุณธรรม มีความสุข มีความสามารถในการเรียนรู้ แก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ มีพัฒนาการอย่างสมดุลรอบด้านนั้น ผู้ใหญ่ควรเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับเด็กเพราะเด็กจะเรียนรู้จากผู้ใหญ่ที่อยู่ใกล้ชิด ผู้ปกครองหรือผู้เลี้ยงดูเด็กควรส่งเสริมให้เกิดการใช้เวลาคุณภาพกับเด็ก การใช้เวลาคุณภาพอย่างสม่ำเสมอช่วยให้เกิดพฤติกรรมในทางบวก โดยควรใช้เวลาคุณภาพผ่านการเล่น ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มต้นจากการเลือกช่วงเวลา 15 นาทีของทุกวันที่เป็นเวลาคุณภาพ ให้ความสนใจกับเด็กอย่างแท้จริง ปิดโทรศัพท์ โทรทัศน์และตัดสิ่งรบกวนอื่นๆ และเปิดโอกาสให้เด็กเลือกของเล่นหรือกิจกรรมการเล่นมาเล่นกับผู้เลี้ยงดู เช่น ต่อก่อนไม้ รถยนต์หรือรถไฟ ตุ๊กตา ทำกับข้าว ชุดสัตว์ แป้งสำหรับปั้น อุปกรณ์ศิลปะหรือกระดาษกับดินสอสี ภายใต้บรรยากาศที่ส่งเสริมการสื่อสารและผ่อนคลายระหว่างเล่น ให้เด็กรู้สึกสนุกและมีความสุขร่วมกับพ่อแม่หรือผู้ที่อบรมเลี้ยงดูเด็ก (Roongpraiwan & Plabrukarn, 2018)

สรุปได้ว่า คุณครู ผู้ดูแลเด็กและผู้ปกครองควรชี้ชวนให้เด็กออกกำลังกายสม่ำเสมอทั้งที่เป็นกิจกรรมในร่มและกิจกรรมกลางแจ้ง โดยเปิดโอกาสให้เด็กได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม

ไม่ว่าจะเป็นการร่วมตั้งกฎกติกาการเล่นหรือมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือกิจกรรมในชีวิตประจำวันตามกำลังความสามารถของเด็ก กิจกรรมที่ต้องใช้อุปกรณ์คุณครู ผู้ปกครองควรแนะนำวิธีการเล่นและการใช้อุปกรณ์อย่างปลอดภัยรวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการส่งเสริมกิจกรรมทางกายสำหรับเด็กปฐมวัย

### บทสรุป

สถานการณ์ ทิศทางและแนวโน้มของกิจกรรมทางกายในเด็กปฐมวัย ความหมาย ความสำคัญ รวมไปถึงข้อแนะนำการมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอสำหรับเด็กปฐมวัยจากที่กล่าวมานั้นแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของกิจกรรมทางกายที่ส่งผลต่อพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็กปฐมวัยในทุกมิติ ทั้งในมิติของร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะทางกายสำหรับเด็กปฐมวัย ครูและผู้ปกครองเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงในการกระตุ้นและเปิด

โอกาสให้เด็กทำกิจกรรมทางกายผ่านการเล่นที่สอดคล้องกับธรรมชาติและพัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาการอย่างสมดุลรอบด้าน ครอบครัวยังเป็นหน่วยที่สำคัญที่สุดต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็ก การจัดกิจกรรมทางกายประจำบ้านสำหรับเด็กปฐมวัยจะช่วยให้พ่อแม่ผู้เลี้ยงดูเด็กสามารถกระตุ้นพัฒนาการการเรียนรู้และทักษะที่จำเป็นตามช่วงวัย อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสมาชิกภายในครอบครัว ครูปฐมวัยจะต้องตระหนักและส่งเสริมให้เด็กได้ทำกิจกรรมทางกายเพื่อให้เด็กได้เคลื่อนไหวร่างกายและแสดงออกอย่างอิสระทั้งภายในห้องเรียน ภายนอกห้องเรียน และภายในโรงเรียนอย่างสมดุลภายใต้บรรยากาศที่เป็นอิสระอบอุ่น เพลิดเพลิน สนุกสนาน อย่างน้อยวันละ 60 นาที โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กเป็นหลักและที่สำคัญผู้ปกครองหรือผู้เลี้ยงดูเด็กควรให้ความสำคัญกับการใช้เวลาคุณภาพกับเด็กอย่างสม่ำเสมอเพื่อช่วยพัฒนาพฤติกรรมทางบวกให้เกิดขึ้นกับเด็กอย่าง

### References

- Alvarez, C. (2019). Understanding parents' perceptions of children's physical activity. *Revista Electrónica Educare (Educare Electronic Journal)*, 23(2), 1-18.
- Chanthamaruk., S. (2018). Provision of experiences in psychomotor for early childhood unit 2. In *Provision of Experiences in Psychomotor Emotion-Mind and Social For Early Childhood Unit 1-7*. Sukhothai Thammathirat Open University Press.
- Charoenrom, W., Pomkai, N., Tapienthong, K. and Wongsing, N. (2021). *Situational trends and physical activity level of population regenerating guidelines*. <http://tpak.or.th/th.article/65>.
- Chinapong, S., Maphong, R., Promjun, T. and Amornsriwatanakul, A. (2021). Physical activity in Thai children and youth aged 0-22 years: A systematic review. *Journal of Health Systems Research*, 15(2), 232-233.
- Katewongsa, P., Choolert, P., Iamaem, W., Aunampai, A. and Saengsawang, A. (2020). *Physical activity at home*. Sahamitr Printing and Publishing.
- Khamput, T., Puangkrampun, M., Sangsamritpol, W., Thongbo, T., Seunglee, S. and Keryai, T. (2017). *Thailand recommendations on physical activity, non-sedentary lifestyles, and sleeping for young children (Age 0-5years)*. NC Concept.

- Kotchabhakdi, N. (2018). Early childhood care, development and education service in Thailand. In Sutthritpongsa, S., Roongpraiwan, R., Hansakunachai, T., Benjasuwantep, B., Fuangfu, A., Chuthapisith, J. & Rojmahamongkol, P. (Eds), *Developmental and behavioral 4<sup>th</sup> ed.* (pp.87-108). P.A. Living.
- Ministry of Education of Thailand. (2018). *Parenting guidelines for children 0-5 years old.* Prikwarn Graphic.
- National Action Plan on Promotion of Physical Activity Committee. (2018). *National action plan on promotion of physical activity 2018-2030.* NC Concept.
- Roongpraiwan, R. & Plabrukarn, R. (2018). Positive parenting. In Sutthritpongsa, S., Roongpraiwan, R., Hansakunachai, T., Benjasuwantep, B., Fuangfu, A., Chuthapisith, J. and Rojmahamongkol, P. (Eds), *Developmental and Behavioral 4<sup>th</sup> ed.* (pp.55-62). P.A. Living.
- Poonpat, J. (2018). *Health safety and psychomotor skill.* Institute of Academic Development.
- Sidhisamarn, S. & Dejagupta, J. (2020). Child development and learning problems in early childhood unit 14. In *Child Development and Learning in Early Childhood Unit 8-15.* Sukhothai Thammathirat Open University Press.
- Sriwongpanich, N. (2013). Developmental promotion. In Hansakunachai, T., Roongpraiwan, R., Sutthritpongsa, S. and Chonchaiya, W. (Eds.), *Developmental and Behavioral 3<sup>rd</sup> ed. Well Child Care* (pp.94-107). Developmental and Behavioral Pediatrics.
- Suddee, N. (2018). *Fundamental movement skills for young children. health and physical education, department of curriculum and instruction, Faculty of Education.* Chulalongkorn University.
- Thailand Physical Activity Knowledge Development Centre. (2020). *Physical activity at home.* Sahamitr Printing and Publishing.
- Widyastari, D.A., Saonuan, P., Pongpradit, K., Wongsingha, N., Choolers, P., Kesaro, S., Thangchan, W., Pongpaopattanakul, P., Phankasem, K., Musor, M., Autchaworaphong, P., Muensakda, P., Chairasit, K., Yousomboon, C., Mansing, W., Aunampai, A., Nilwatta, N., Lamyam, W., Rasri, N., Katewongsa, P. (2022). Results from the Thailand 2022 report card on physical activity for children and youth. *Journal of Exercise Science & Fitness*, 20(4), 276-282. <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1728869X22000363?via%3Dihub>
- World Health Organization. (2010). *Global recommendations on physical activity for health.* World Health Organization.
- World Health Organization. (2022). *Physical activity.* World Health Organization.



# A Study Soft Skills of Graduates in the Faculty of Science, Mahasarakham University

Journal of Organizational Innovation & Culture  
ISSN: 2822-0862 (Online) ISSN: 2822-0854 (Print)  
<https://skjournal.msu.ac.th>

Received (18 October 2021): Revised (17 January 2022): Accepted (27 January 2022)

Ratchanoo Kanumarn

Faculty of Science, Mahasarakham University

Corresponding: Ratchanoo Kanumarn, email: [ratchanoo.k@msu.ac.th](mailto:ratchanoo.k@msu.ac.th)

## Citation

Kanumarn R. (2022). A Study Soft Skills of Graduates in the Faculty of Science, Mahasarakham University. *Journal of Organizational Innovation & Culture*, Mahasarakham University, 14(1), 23-34.

## Abstract

The objective of this research was to study the needs of entrepreneurs for soft skills needed for graduates in the Faculty of Science, Mahasarakham University, and to formulate guidelines for the activities development of the Faculty of Science to meet the needs of graduate users. There were 138 participants. The instrument of this study was a questionnaire. The data was analyzed using descriptive statistics including frequency, percentage, mean, and standard deviation.

The results revealed that the soft skills of graduates, that the entrepreneurs' sought were life and career skills. The average was at a high level ( $\bar{X} = 4.41$ ,  $SD = 0.67$ ). There were also necessary skills that graduate users needed, namely: 1) responsibility for career development, 2) flexibility, 3) adaptability, 4) leadership, 5) interpersonal and social skills, 6) knowledge-seeking in all aspects, 7) taking care of oneself, and 8) learning about culture. The guidelines for the activities developed for students in the Faculty of Science to meet the needs of entrepreneurs were life and career development skills, focusing on activities that allow students to have critical thinking, flexibility, self-responsibility, social responsibility, good leadership skills, self-confidence, and adaptability.

**Keywords:** Entrepreneur's need for necessary skills, Faculty of Science

## การศึกษาความต้องการทักษะที่จำเป็น (Soft skills) ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รัชฎ์ กานุมาร

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อ้างอิง

รัชฎ์ กานุมาร. (2565). การศึกษาความต้องการทักษะที่จำเป็น (Soft skills) ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารนวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์การ, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ปีที่ 14(1), หน้า 23-34.

### บทคัดย่อ

งานวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการทักษะที่จำเป็น (Soft Skills) ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามและเป็นแนวทางในการพัฒนากิจกรรมของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ให้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ประกอบการ จำนวน 138 คน โดยเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย คือ แบบสอบถามการศึกษาความต้องการทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่าผู้ประกอบการมีความต้องการทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ ทักษะชีวิตและอาชีพ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.41$ , S.D. = 0.67) โดยมีทักษะที่จำเป็น ต้องการมากที่สุด ได้แก่ 1) รับผิดชอบหน้าที่ พัฒนาอาชีพ 2) มีความยืดหยุ่น 3) รู้จักปรับตัว ริเริ่มสิ่งใหม่ 4) ความเป็นผู้นำ 5) รู้จักเข้าสังคม 6) หมั่นหาความรู้รอบด้าน 7) ใส่ใจดูแลตัวเอง และ 8) เรียนรู้วัฒนธรรม และแนวทางพัฒนากิจกรรมของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ตามความต้องการของผู้ประกอบการ คือ พัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพ โดยมุ่งเน้นไปที่กิจกรรมที่ให้นิสิตได้มีการคิดวิเคราะห์ รู้จักการรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความยืดหยุ่นต่อการทำงาน มีทักษะการเป็นผู้นำที่ดี รู้จักรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีความกล้าแสดงออกและรู้จักการปรับตัวเข้ากับสังคม

**คำสำคัญ:** ความต้องการทักษะที่จำเป็น, คณะวิทยาศาสตร์

### บทนำ

การทำงานในยุคปัจจุบัน นอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถเฉพาะทางแล้ว ยังต้องมี Soft Skills ต่างๆ ที่ส่งเสริมให้การทำงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์อีกด้วย ซึ่งเป็นทักษะเสริมการทำงานที่ทุกคนต้องพัฒนาให้เกิดในตนเองอย่าง

ต่อเนื่องโดยเฉพาะผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนาตั้งแต่วัยเด็ก ทักษะที่จำเป็น จึงหมายถึง ทักษะด้านความคิด อารมณ์ ความรู้สึก และการสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อให้เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรม ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการพัฒนา Hard Skills หรือทักษะด้านวิชาชีพ Wongyai and

Pattaphol (2019). อีกทั้ง Panich (2015) ได้กล่าวถึงความสำคัญโดยสรุปไว้ว่า การศึกษาในศตวรรษที่ 21 เป็นการเตรียมคนไปเผชิญการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว รุนแรง พลิกผัน และคาดไม่ถึง คนยุคใหม่จึงต้องมีทักษะที่สูงในการเรียนรู้และปรับตัว ครูเพื่อศิษย์ต้องพัฒนาตนเองให้มีทักษะของการเรียนรู้ด้วย และในขณะเดียวกันต้องมีทักษะในการทำหน้าที่ครูในศตวรรษที่ 21 ซึ่งไม่เหมือนการทำหน้าที่ครูในศตวรรษที่ 20 หรือ 19 Chanklin (2014) ได้กล่าวถึงความสำคัญโดยสรุปไว้ว่า การกำหนดความสำคัญและแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปตามความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การจัดการศึกษาทุกระดับเน้นให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะการคิดขั้นสูง จึงจำเป็นต้องบูรณาการทั้งด้านศาสตร์ต่างๆ และบูรณาการการเรียนในห้องเรียนและชีวิตจริง

ดังนั้น การศึกษาในระดับอุดมศึกษาของนิสิตมหาวิทยาลัยที่เมื่อสำเร็จการศึกษาไปจะต้องเข้าสู่การประกอบอาชีพ การทำงาน ซึ่งปัจจุบันแม้ว่าทักษะทางด้านวิชาชีพที่ต้องมีการประกอบอาชีพแล้ว ยังมีทักษะที่จำเป็น อื่นๆ ที่นายจ้างหรือผู้ประกอบการต้องการเป็นอย่างมากด้วย เพราะจะเป็นการมั่นใจได้ว่าจะสามารถทำงานได้สำเร็จ หรืออยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ดีในองค์กรนั้นได้

จากผลการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อคุณภาพของบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ รุ่นปีการศึกษา 2561-2562 สำหรับคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ใช้บัณฑิตมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต ดังนี้

1) ด้านวิชาการ ได้แก่ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์ ทักษะการวิเคราะห์ ข้อมูลสามารถประยุกต์ใช้ความรู้จากสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย ความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ทักษะการนำเสนองาน

2) ด้านบุคลิกภาพ ได้แก่ ความมั่นใจในตนเอง การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การทำงานเป็นทีม พัฒนาด้านความกระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ ขยันหมั่นเพียร พัฒนาทักษะภาวะความเป็นผู้นำ การทำงาน/การปรับตัวร่วมกับผู้อื่น มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ กล้าแสดงออก กล้าแสดงความคิดเห็น ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การควบคุมทางอารมณ์/ความอดทน การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น การยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

3) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ ความตรงต่อเวลา ความอ่อนน้อมถ่อมตน การมีจิตอาสา จิตสาธารณะ เสียสละเพื่อส่วนรวม

4) ด้านการสื่อสารและภาษา ได้แก่ ทักษะด้านการสื่อสาร/การติดต่องาน ประสานงาน ทักษะการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาอาเซียน

ฝ่ายพัฒนานิสิตจึงมีความสนใจที่จะจัดกิจกรรมเพื่อเป็นการพัฒนานิสิตที่ตรงกับความ ต้องการและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บัณฑิต อีกทั้งยังเป็นเป้าหมายของการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ด้วย และเนื่องจากสภาพปัจจุบันนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ยังต้องได้รับการพัฒนา ฝึกฝน ให้เป็นผู้ที่มีทักษะที่จำเป็นมากขึ้น เพราะเป็นสิ่งที่จำเป็นในการใช้ชีวิตอยู่ในรั้วมหาวิทยาลัยและในการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต โดยฝ่ายพัฒนานิสิต มีแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นของนิสิต ได้แก่ โครงการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ (ทักษะ

ทางด้านอารมณ์ สังคม การสื่อสารกับคนอื่น การทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำ การแก้ปัญหาแบบคิดวิเคราะห์) โครงการพัฒนาบุคลิกภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ โครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นของนิสิตปัจจุบันให้ตรงกับความต้องการของนายจ้างหรือผู้ประกอบการในยุคปัจจุบันมากที่สุด และจากข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเลือกรับบัณฑิตเข้าทำงานและความต้องการต่อทักษะที่จำเป็นของผู้ประกอบการมีทักษะที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
2. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
3. ทักษะชีวิตและอาชีพ

คณะวิทยาศาสตร์มีการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้กับนิสิตในแต่ในปีการศึกษา เช่น โครงการเตรียมความพร้อมสู่โลกอาชีพ เพื่อให้ นิสิตได้เตรียมความพร้อมก่อนออกสู่การทำงานในอนาคต โครงการผู้ประกอบการพบนิสิต เพื่อให้ นิสิตได้มีความรู้ เทคนิคการสมัครงาน การสอบสัมภาษณ์งาน รวมไปถึงการใช้ชีวิตในการทำงาน โครงการพัฒนาบุคลิกภาพนิสิต เพื่อให้ นิสิตได้ฝึกทักษะทางด้าน การเดิน การนั่ง การพูด และการวางตัวให้เหมาะสมในแต่ละช่วงเวลา เป็นต้น Mahasarakham University (2020).

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่าทักษะใดที่นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ควรที่จะต้องพัฒนามากที่สุด และนิสิตจะต้องได้รับการพัฒนาตรงตามความต้องการตามสภาพความเป็นจริงที่ผู้ประกอบการต้องการในยุคปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลต่อการตัดสินใจเลือกบุคคลเข้าทำงานกับหน่วยงานของผู้ประกอบการ ส่งผลให้บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ เป็นที่ต้องการของนายจ้างหรือผู้ประกอบการต่อไป

## วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาความต้องการทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## วิธีการศึกษา

การวิจัยเรื่อง ความต้องการทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา

กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ประกอบการ จำนวน 138 คน โดยผู้วิจัยเลือกแบบเจาะจง จากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่บัณฑิตเข้าทำงาน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการทักษะที่จำเป็น ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งผ่านการหาคุณภาพความเที่ยงตรงโดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้องแยกตามรายชื่อ ดังนี้

1. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ค่าดัชนีเท่ากับ 0.96 - 1.00
2. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ค่าดัชนีเท่ากับ 0.59 - 0.67
3. ทักษะชีวิตและอาชีพ ค่าดัชนีเท่ากับ 0.85 - 1.00

เพื่อพิจารณาประเมินความความต้องการทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ ตำแหน่งงาน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ  
ทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย

1. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
2. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
3. ทักษะชีวิตและอาชีพ

โดยใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณ  
ค่า 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย  
และน้อยที่สุด ดังนี้

5 คะแนน หมายถึง ความคิดเห็น  
เกี่ยวกับความต้องการทักษะที่จำเป็นมากที่สุด

4 คะแนน หมายถึง ความคิดเห็น  
เกี่ยวกับความต้องการทักษะที่จำเป็นมาก

3 คะแนน หมายถึง ความคิดเห็น  
เกี่ยวกับความต้องการทักษะที่จำเป็นปานกลาง

2 คะแนน หมายถึง ความคิดเห็น  
เกี่ยวกับความต้องการทักษะที่จำเป็นน้อย

1 คะแนน หมายถึง ความคิดเห็น  
เกี่ยวกับความต้องการทักษะที่จำเป็นน้อยที่สุด

และวัดระดับความคิดเห็น ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายถึง ความ  
ต้องการจำเป็นมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายถึง ความ  
ต้องการจำเป็นมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายถึง ความ  
ต้องการจำเป็นปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายถึง ความ  
ต้องการจำเป็นน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายถึง ความ  
ต้องการจำเป็นน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อให้ผู้ตอบ  
แบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความ  
ต้องการของผู้ประกอบการต่อทักษะที่จำเป็น  
ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

2. การวิเคราะห์ข้อมูล เก็บรวบรวมจาก  
แบบสอบถาม ประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรม  
สถิติสำเร็จรูป ได้แก่ ความถี่ (Frequency)  
ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วน  
เบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อ  
วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความคิดเห็นของ  
ผู้ประกอบการต่อทักษะที่จำเป็นของบัณฑิต  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ผลการศึกษา

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถสรุป  
ผลได้ดังนี้

1. ข้อมูลผู้ประกอบการที่ตอบ  
แบบสอบถาม จากตำแหน่งงาน มีดังนี้ ตำแหน่ง  
หัวหน้างาน จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 38.4  
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา จำนวน 42 คน คิดเป็น  
ร้อยละ 30.4 ตำแหน่งงานบุคคล จำนวน 31 คน  
คิดเป็นร้อยละ 22.5 ตำแหน่งพี่เลี้ยง จำนวน 7  
คน คิดเป็นร้อยละ 5.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ  
จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.2 และตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.4

**Table 1** Information of respondents classified by job position

Job Position	No. of Respondents	Percentage
Manager	53	38.4
Head of department	42	30.4
Human resource	31	22.5
mentor	7	5.1
administrative officer	3	2.2
Director	2	1.4
<b>Total</b>	<b>138</b>	<b>100.0</b>

จะเห็นว่าตำแหน่งงาน อันดับแรกที่ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ หัวหน้างานรองลงมาคือผู้บังคับบัญชา เนื่องจากหัวหน้างานหรือ Supervisor มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานในองค์กร เพราะบุคลากรที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งนี้จะต้องทำหน้าที่สื่อสารโดยการรับนโยบายจากผู้บริหารและนำมาไปสื่อสารหรือประสานร่วมงานกับพนักงานระดับปฏิบัติการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร เนื่องจากผู้บริหารระดับสูงไม่สามารถที่จะมา

ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการได้ทั้งหมดจึงจำเป็นต้องฝากความคาดหวังไว้กับ Supervisor ทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น หัวหน้างาน

2. ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของผู้ประกอบการต่อความต้องการทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2562 ในภาพรวมดังนี้

**Table 2** Requirements for necessary skills of graduates, faculty of science, Mahasarakham University

No.	Requirements for essential skills (Soft Skills)	$\bar{X}$	S.D.	level
1	Creative thinking	4.40	0.88	high
2	Problem solving	4.35	0.72	high
3	Thoughtfulness	4.23	0.89	high
4	Innovative thinking	4.10	0.79	high
<b>Total</b>		<b>4.27</b>	<b>0.82</b>	<b>High</b>

จะเห็นว่าความต้องการทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.31$ , S.D. = 0.73) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ระดับ

ความคิดเห็นอันดับที่ 1 คือ ทักษะชีวิตและอาชีพ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.41$ , S.D. = 0.67) โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

- 1) รับผิดชอบหน้าที่ พัฒนาอาชีพ ( $\bar{X} = 4.60$ , S.D. = 0.83)
- 2) มีความยืดหยุ่น ( $\bar{X} = 4.55$ , S.D. = 0.68)
- 3) รู้จักปรับตัว ริเริ่มสิ่งใหม่ ( $\bar{X} = 4.48$ , S.D. = 0.69)
- 4) ความเป็นผู้นำ ( $\bar{X} = 4.47$ , S.D. = 0.56)
- 5) รู้จักเข้าสังคม ( $\bar{X} = 4.38$ , S.D. = 0.59)
- 6) หมั่นหาความรู้รอบด้าน ( $\bar{X} = 4.34$ , S.D. = 0.81)
- 7) ใส่ใจดูแลตัวเอง ( $\bar{X} = 4.30$ , S.D. = 0.68)
- 8) เรียนรู้วัฒนธรรม ( $\bar{X} = 4.19$ , S.D. = 0.50)
- อาจเป็นเพราะการทำงานในสายอาชีพต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย มีความยืดหยุ่นในการทำงาน รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานที่ได้รับมอบหมาย และสิ่งที่สำคัญในการปฏิบัติงานคือต้องมีความเป็นผู้นำสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานได้ นี่จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ประกอบการหรือนายจ้างมีความต้องการมากที่สุด

**Table 3** Requirements for necessary skills of graduates, Faculty of Science, Mahasarakham University

No.	Requirement of students' essential skills (Soft Skills)	$\bar{X}$	S.D.	level
1	Learning and Innovation Skills	4.27	0.82	high
2	Information skills, media, technology	4.25	0.70	high
3	Life and career skills	4.41	0.67	high
<b>Total</b>		<b>4.31</b>	<b>0.73</b>	<b>high</b>

- อันดับที่ 2 ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.27$ , S.D. = 0.82) โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้
- 1) การคิดสร้างสรรค์ ( $\bar{X} = 4.40$ , S.D. = 0.88)
- 2) แก้ไขปัญหาเป็น ( $\bar{X} = 4.35$ , S.D. = 0.72)
- 3) มีวิจรรย์ญาณ ( $\bar{X} = 4.23$ , S.D. = 0.89)
- 4) ใส่ใจนวัตกรรม ( $\bar{X} = 4.10$ , S.D. = 0.79)
- อาจเป็นเพราะ ในการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ นั้นนอกจากจะมีความรับผิดชอบต่อในงานของตนเองแล้วยังต้องมีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้มีความแตกต่าง นำไปสู่ความเป็นเลิศ ต้องใส่ใจในงานที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับงานที่ตนเองได้รับผิดชอบ ก็ต้องสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของงานได้

**Table 4** Requirements for necessary skills of graduates, Faculty of Science, Mahasarakham University

No.	Requirements for essential skills (Soft Skills)	$\bar{X}$	S.D.	Level
1	Responsible for career development	4.60	0.83	Very High
2	Flexibility	4.55	0.68	Very High
3	Adaptive learn new things	4.48	0.69	High
4	Leadership	4.47	0.56	High
5	Social person	4.38	0.59	High
6	Seek for new knowledge	4.34	0.81	High
7	Self care	4.30	0.68	High
8	Culture learning	4.19	0.50	High
<b>Total</b>		<b>4.41</b>	<b>0.67</b>	<b>High</b>

อันดับที่ 3 ทักษะสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.25$ , S.D. = 0.70) โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1) อัปเดตข้อมูลข่าวสาร ( $\bar{X} = 4.25$ , S.D. = 0.70)

2) ฉลาดสื่อสาร ( $\bar{X} = 4.25$ , S.D. = 0.70)

3) รอบรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ ( $\bar{X} = 4.25$ , S.D. = 0.70)

4) รู้เท่าทันสื่อ ( $\bar{X} = 4.25$ , S.D. = 0.70)

**Table 5** Requirements for necessary skills of graduates, Faculty of Science, Mahasarakham University

No.	Requirements for necessary skills (Soft Skills)	$\bar{X}$	S.D.	level
1	Update all information	4.35	0.79	High
2	Smart communication	4.35	0.64	High
3	Information of technology	4.25	0.46	High
4	media literate	4.08	0.89	High
<b>Total</b>		<b>4.25</b>	<b>0.70</b>	<b>High</b>

อาจเป็นเพราะปัจจุบันสื่อเทคโนโลยีมีความก้าวหน้าและทันสมัยมากขึ้น บางหน่วยงานต้องใช้เทคโนโลยีในการเข้าช่วยปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ต้องรู้จักการเรียนรู้

ในเทคโนโลยีให้มากขึ้น รู้จักศึกษาค้นคว้าข่าวสารใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา และสามารถสื่อสารให้กับผู้อื่นเข้าใจอย่างถูกต้อง เหมาะสม

นอกจากนี้ ผู้ประกอบการยังให้ข้อเสนอแนะกับบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2562 ดังนี้

- 1) อยากรู้บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์มีความกระตือรือร้นมากยิ่งขึ้น (ความถี่ = 16)
- 2) เพิ่มความอดทนในการปฏิบัติงาน (ความถี่ = 11)
- 3) มีจิตสาธารณะ (ความถี่ = 10)
- 4) ความกล้าแสดงออกและมีหัวใจในการบริการ (ความถี่ = 7)
- 5) ทักษะด้านภาษา (ความถี่ = 5)

จะเห็นว่าข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ยังมุ่งเน้นไปที่ตัวบัณฑิตในทักษะต่างๆ ที่มีความแตกต่างกันออกไป โดยทักษะที่ผู้ประกอบการเสนอแนะนี้ส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับตัวของบัณฑิตว่ามีทักษะที่ถนัดและแสดงออกมาในด้านไหนในการทำงาน ทั้งนี้คณะวิทยาศาสตร์ต้องมีการฝึกที่สอดคล้องกับทักษะที่ต่างกันออกไป ในกิจกรรมให้มากขึ้น เพื่อให้บัณฑิตได้ฝึกฝนตนเอง ในกิจกรรมนอกหลักสูตรที่เพิ่มเติมจากการเรียน จะทำให้บัณฑิตมีทักษะตามที่ผู้ใช้บัณฑิตต้องการเพิ่มมากขึ้น

### สรุปและอภิปรายผลการศึกษา

ความต้องการทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ ทักษะชีวิตและอาชีพ โดยมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ที่ผู้ประกอบการคณะวิทยาศาสตร์ต้องการมากที่สุด ดังนี้

- 1) รับผิดชอบหน้าที่ พัฒนาอาชีพ อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ต้องมีความรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นอันดับแรก มีการพัฒนาทักษะของตัวเองอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับ Kaokulbutsakul (2006) พบว่า

นายจ้างหรือผู้ประกอบการมีความพึงพอใจในระดับมากในด้านการรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ และทักษะวิชาชีพ ด้านความสามารถพื้นฐานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน

- 2) มีความยืดหยุ่น อาจเป็นเพราะเวลาการทำงาน จะต้องมีความยืดหยุ่นให้กับงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ Kaokulbutsakul, (2006). พบว่าผู้ประกอบการหรือนายจ้าง ต้องการทักษะด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ เป็นอันดับที่ 3 โดยมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับ มีความยืดหยุ่นต่อเวลาลดเวลาที่ให้กับองค์กรหรือหน่วยงาน

3) รู้จักปรับตัว ริเริ่มสิ่งใหม่ อาจเป็นเพราะการที่เรา รู้จักปรับตัวให้เข้ากับองค์กร จะทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมไปถึงมีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาต่อยอดงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความทันสมัยมากขึ้น สอดคล้องกับ Worawan Jongsaksawat *et al.* (2006). พบว่า ผู้ประกอบการหรือผู้บังคับบัญชา มีความต้องการด้านการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ เฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมาก พัฒนาการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของงาน

- 4) ความเป็นผู้นำ อาจเป็นเพราะการทำงานต้องมีความมุ่งมั่น ต้องมีพลังในการทำงาน มุ่งมั่นสู่เป้าหมาย เพื่อขับเคลื่อนหน่วยงานให้กระตือรือร้นไปพร้อมๆ กัน ผู้นำที่ดีต้องเป็นนักสื่อสารที่ดีด้วย สื่อสารได้ตรงประเด็น แม่นยำ ไม่อ้อมค้อม ไม่ว่าจะเป็นการชมเชย วิจารณ์เชิงสร้างสรรค์ การบอกเป้าหมายและสิ่งที่ควรทำอย่างชัดเจน และควรสื่อสารอย่างพอเหมาะพอดี มีการลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับ Prasertsong and Areerat (2015). พบว่า ทักษะการเป็นผู้นำ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ซึ่งเป็นความต้องการของผู้ประกอบการมากที่สุด

5) รู้จักเข้าสังคม อาจเป็นเพราะสังคมมีความแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรม ความเชื่อ และทัศนคติของกลุ่มสังคม โดยแสดงออกผ่านคำพูด สีหน้า ท่าทาง เราจะต้องตั้งรับและปรับตัวให้เข้ากับสังคมนั้นๆ ได้ สอดคล้องกับ Jongsaksawat *et al.* (2006). พบว่า ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ/ผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อบัณฑิตเป็นอันดับที่ 2 คือ ด้านมนุษยสัมพันธ์ คือการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

6) หมั่นหาความรู้รอบด้าน อาจเป็นเพราะหน่วยงานอาจจะมอบหมายงานอื่นๆ ให้เราได้รับผิดชอบ ซึ่งเราจะต้องมีความรู้รอบด้านเพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นเราจึงต้องหมั่นศึกษาหาความรู้รอบด้านอยู่เสมอ สอดคล้องกับ Chotikeratiwet and Areerat (2017). พบว่า ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการจัดการข้อมูลมีความพึงพอใจเป็นอันดับที่ 2 คือ การศึกษาหาความรู้รอบด้านอยู่ตลอดเวลา

7) ใส่ใจดูแลตัวเอง อาจเป็นเพราะสุขภาพร่างกายของเรา ต้องมีความพร้อมเสมอในการทำงาน ถ้าเรามีร่างกายที่แข็งแรง มีความพร้อมในการทำงาน ก็จะทำให้เราทำงานได้อย่างมีความสุข สอดคล้องกับ Tungsawat (2011). พบว่า ความต้องการของผู้ประกอบการ อันดับที่ 2 คือ ด้านการควบคุมตนเอง ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการทำงาน

8) เรียนรู้วัฒนธรรม อาจเป็นเพราะในบางหน่วยงาน จะมีวัฒนธรรมการเป็นอยู่ที่แตกต่างกัน เมื่อเราเข้าไปทำงานแล้ว เราจึงต้องเรียนรู้วัฒนธรรมนั้นๆ และเปิดใจเรียนรู้ตามไปด้วย สอดคล้องกับ Chaiyadej *et al.* (2015) พบว่า ด้านทัศนคติ เกิดการพัฒนา 2 ด้าน ได้แก่ ด้านความฉลาดทางอารมณ์ มีการจัดการกับอารมณ์ของตนเองได้ดี และความกระตือรือร้นในการเรียนรู้วัฒนธรรมในองค์กร

นอกจากนั้นยังพบว่าผู้ประกอบการมีข้อเสนอแนะให้บัณฑิตมีความอดทนในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ให้มีความกระตือรือร้นมากขึ้น มีจิตสาธารณะ รู้จักการวางแผนในการทำงาน กล้าแสดงออกและมีหัวใจรักการบริการ พร้อมทั้งทักษะทางด้านภาษา เป็นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ จะทำให้บัณฑิตปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานหรือองค์กรได้ง่ายยิ่งขึ้น และสามารถทำงานได้อย่างมีความสุขร่วมกับเพื่อนร่วมงาน สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อมีทักษะต่างๆ เป็นที่ยอมรับแล้วอาจได้รับการเลื่อนตำแหน่งได้ในอนาคต

จากที่ได้กล่าวมา พบว่าทักษะชีวิตและอาชีพ เป็นสิ่งที่ผู้ประกอบการมีความต้องการมากที่สุด สำหรับบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งคณะควรมีการเพิ่มทักษะชีวิตและอาชีพ ของนิสิตปัจจุบันให้มากขึ้น เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ประกอบการในองค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ในอนาคต

จากการศึกษาพบว่า แนวทางพัฒนากิจกรรมของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ให้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ คือ พัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพ โดยมุ่งเน้นไปที่กิจกรรมที่ให้นิสิตได้มีความรับผิดชอบหน้าที่ การพัฒนาอาชีพ มีความยืดหยุ่นต่อการทำงาน รวมไปถึงทักษะการเป็นผู้นำที่ดี รู้จักรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีความกล้าแสดงออกและรู้จักการปรับตัวเข้ากับสังคม

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

ผลการศึกษาเรื่อง ความต้องการทักษะที่จำเป็นของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ทักษะชีวิตและอาชีพ เป็นทักษะที่ผู้ประกอบการหรือหน่วยงานมีความ



- Jongsaksawat, W., Wanutha, W., Thammachot, P. & Wisuthiphath, S. (2006). *Satisfaction of entrepreneurs towards graduates of the Faculty of Science and Technology, Phetchaburi Rajabhat Institute Wittayalongkorn Under the Royal Patronage of His Majesty the King, Academic Year 2000-2001*. Valaya Alongkorn Rajabhat University.
- Kaokulbutsakul, A. (2006). *Satisfaction of employers and entrepreneurs towards graduates, Phetchabun Rajabhat University Graduating year 2003 - 2004*. Office of Resource and Information Technology Phetchabun Rajabhat University.
- Maharakham University. (2020). *Graduate user satisfaction report on graduate quality on bachelor's, master's and doctoral degrees according to the National Higher Education Qualifications Standards Framework Academic Year 2018 -2019*. Maharakham University.
- Prasertsong, W & Areerat, W. (2015). Leadership skills in SOFT SKILLS of school administrators under the Office of Secondary Education Service Area 25 Faculty of Education, Khon Kaen University. *Khon Kaen University Educational Journal*, 38(2).
- Panich, W. (2015). Methods for creating learning for students in the 21<sup>st</sup> century. *Journal of Learning Inspector*, 1(2).
- Tungsawat, S. (2011). *A study of entrepreneurial needs for graduate studies, faculty of graduate administration*. Rajamangala University of Technology Isan, Nakhon Ratchasima.
- Wongyai, W. & Pattaphol, M. (2019). *Taking lessons for change*. Srinakharinwirot University.



**Knowledge and Understanding about Government  
Procurement and Supplies Management Act B.E. 2560  
and Efficiency of Supplies Management of Staff:  
A case study of the Division of Building and Ground  
of Mahasarakham University**

Journal of Organizational Innovation & Culture  
ISSN: 2822-0862 (Online) ISSN: 2822-0854 (Print)  
<https://skjournal.msu.ac.th>

Received (18 August 2021): Revised (14 March 2022): Accepted (26 April 2022)

Saranphat Chinsongkhar

Supply Analyst Division of Building and Ground, Mahasarakham University  
Corresponding: Saranphat Chinsongkhar, email: [Saranphat.c@msu.ac.th](mailto:Saranphat.c@msu.ac.th)

**Citation**

Chinsongkhar, S. (2023). Knowledge and understanding about government procurement and supplies management act B.E. 2560 and efficiency of supplies management of staff: A case study of the division of building and ground of Mahasarakham University. *Journal of Organizational Innovation & Culture*, Mahasarakham University, 14(1), 35-48.

**Abstract**

The objectives of this research are. - 1) to study the problems in the operation of procurement and supplies management; 2) to compare the knowledge and understanding about the Government Procurement and Supplies Management Act B.E. 2560 and 3) to compare efficiency of supplies management in the Division of Building and Ground of Mahasarakham University.

The samples used in the research included high-level, middle-level, entry-level executives, procurement workers and 266 other people. The instrument used in this research was a questionnaire. The statistics used to analyze the data were mean and standard deviation, and Pearson's correlation analysis. The results showed that the level of knowledge and understanding of the Government Procurement and Supplies Management Act B.E. 2560 was low in all 5 aspects, while the level of Efficiency of Supplies Management of Staff was at a moderate level. A comparison of cognitive levels of The Government Procurement and Supplies Management Act B.E. 2560 was found to be at a low level. The Efficiency of Supplies Management Advantage was found to be moderate and the results of a study of cognitive relationships the Government Procurement and Supplies Management Act B.E. 2560 and the efficiency of Supplies management. The Efficiency of Supplies Management Advantage was found to be statistically significantly correlated at 0.01 with a correlation coefficient (r) equal to - 0.615, This indicates that the two variables had a high level of negative inverse correlation.

**Keywords:** knowledge and understandg, Eefficienclies suppementmanagement

## ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร: กรณีศึกษา กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศรัณย์ภัทร์ ชินสงคราม

นักวิชาการพัสดุ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### อ้างอิง

ศรัณย์ภัทร์ ชินสงคราม. (2566). ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร: กรณีศึกษา กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารนวัตกรรมและวัฒนธรรมองค์การ*, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ปีที่ 14(1), หน้า 35-48.

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2) เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ 3) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง ระดับต้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ จำนวน 266 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน ผลการวิจัยพบว่าระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อยู่ในระดับน้อย และเมื่อเปรียบเทียบปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันทั้งภาพรวมและรายด้านพบว่ามีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันทั้งภาพรวมและรายด้านพบว่าแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ( $r$ ) เท่ากับ - 0.615 แสดงว่าตัวแปรทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบผกผันในทางลบที่ระดับสูง

**คำสำคัญ:** ความรู้ความเข้าใจ, ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

## บทนำ

การบริหารองค์กรนั้นนับว่าเป็นงานที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญ ได้แก่ คน (man) เงิน (money) พัสตุ(material) การบริหารจัดการ (management) ประกอบกันตามกระบวนการบริหารให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (Kasemsin, 1980) เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า “พัสตุ” เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานนอกเหนือจากปัจจัยทางการบริหารอย่างอื่น จะเห็นได้ว่าการบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ในองค์กร จำเป็นต้องใช้พัสตุเป็นปัจจัยสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยสะดวกช่วยให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็ว ประหยัดรวมทั้งสนับสนุนแผนงานโครงการต่างๆ ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ความพร้อมด้านพัสตุจะทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานตามแผนงาน และการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หากองค์กรใดขาดหลักการบริหาร จัดการพัสตุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความ ข้ำซ้อนสิ้นเปลืองและจะส่งผลกระทบต่อ กระบวนการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ จึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสตุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ.2560” การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้คือเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสตุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผน

การดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Association of Procurement Managers of Thailand, 2017) ในมาตรา 8 กำหนดว่า ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคมและประโยชน์ในระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกันเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานสามารถตรวจสอบได้ (Accountability) โดยเฉพาะกระบวนการบริหารพัสตุภาครัฐของประเทศไทยรัฐได้ให้ความสำคัญในการจัดหาพัสตุภาครัฐเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการกำกับดูแลให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและการรักษาประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของแผ่นดินซึ่งมีการใช้จ่ายในด้านพัสตุจำนวนมากทุกปี ดังนั้น จึงมีข้อกำหนดในกฎหมายอีกหลายฉบับที่ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสตุจะต้องนำไปใช้เป็นแนวคิดในการบริหารงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นสถาบันอุดมศึกษาสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสตุภายในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานภายใต้กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

เพราะงานพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสนับสนุนส่งเสริมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ (Division of Building Grounds, Mahasarakham University, 2020) และการดำเนินการด้านอื่นๆ เป็นไปได้ด้วยดีให้สามารถดำเนินงานได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว สนับสนุนแผนงานและโครงการต่างๆ ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ดังนั้นการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา จึงหมายถึงการบริการอย่างหนึ่ง ที่สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยดี การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การระบบบริหารจัดการองค์การสะดวกขึ้น เหมาะสมและประหยัด ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน จึงมีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกัน คือ การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยทุกขั้นตอนจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความละเอียด รอบคอบ และเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามคุณลักษณะ มีราคาเหมาะสม ไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการและเพื่อให้การใช้พัสดุดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานจำเป็นจะต้องมีการวางระบบในการควบคุมเก็บรักษาการซ่อมบำรุง การแจกจ่ายการใช้งานและการจำหน่ายพัสดุให้เหมาะสมสอดคล้องกัน อีกทั้งให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แต่ในทางกลับกันงานพัสดุก็นับเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลาและมีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

ด้วยเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงมีความสนใจที่จะศึกษาวิจัยความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร: กรณีศึกษาของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากรรวมทั้งศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่หากผิดพลาด ซึ่งมีบทลงโทษทางกฎหมายและส่งผลเสียจากการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก เป็นแนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารจัดการพัสดุในอนาคตของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุโดยการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 5 ขั้นตอน ให้เกิดผลดีมีความคุ้มค่าจากการใช้งบประมาณเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพิจารณาของผู้บริหารในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของบุคลากรกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ขอบเขตของการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นงานวิจัยเชิง ปริมาณ มุ่งศึกษาเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุของบุคลากรกองอาคารสถานที่ ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีขอบเขตดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา การวิจัยในครั้งนี้ ได้ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับความรู้ ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยมีลักษณะ ในด้านต่างๆ

1.1 ความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามพระราชกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 5 ด้าน คือ 1.ด้าน การจัดทำแผน 2.ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 3.ด้านการ ทำสัญญาและการบริการสัญญา 4.ด้านการตรวจ รับพัสดุและการบริหารพัสดุ 5.ด้านการอุทธรณ์ และบทกำหนดโทษ

1.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามการบริหารพัสดุขององค์กร ตามกรอบแนวคิด ของ Thongchan (1996) มีขอบเขตการปฏิบัติงาน 6 ด้าน คือ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการ 2) การจัดหาพัสดุ 3) การควบคุมพัสดุ 4) การเบิก จ่ายพัสดุ 5) การบำรุงรักษา และ 6) การจำหน่าย พัก

2. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่ม ตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเพื่อทำการ ศึกษาค้นคว้าสำหรับการวิจัยครั้งนี้คือบุคลากร กองอาคาร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 266 คน

3. ขอบเขตด้านระยะเวลา เริ่มการศึกษา วิจัยตั้งแต่เดือนกันยายน พ.ศ. 2563 ถึง เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

### กรอบแนวคิดในการวิจัย

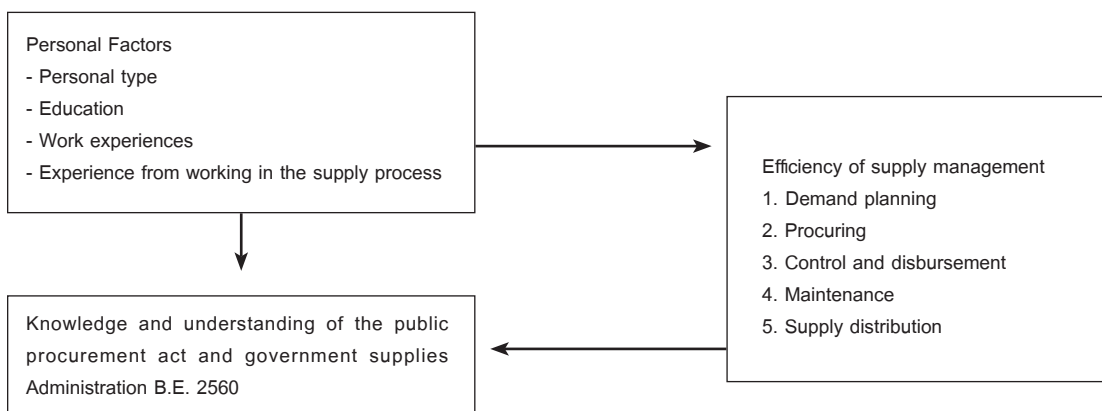


Figure 1 Research Framework

## สมมติฐานของการวิจัย

1. บุคลากรของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

2. บุคลากรของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกันมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แตกต่างกัน

3. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

## วิธีการดำเนินการวิจัย

ประชากรและตัวอย่างการวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ ซึ่งประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร (รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่), หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน, นักวิชาการศึกษา (พี่ห่อ), เจ้าหน้าที่สำนักงาน), ผู้รับบริการจากงานพัสดุ (งานช่าง, คนงาน, แม่บ้าน, คนสวน, รถปฎ) รวมทั้งสิ้น 791 คน (Division of Building Grounds, Mahasarakham University, 2020) โดยใช้สูตรในการคำนวณของ Taro Yamane (Srituptim, 2012) ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างเท่ากับ 266 คน และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ใช้แบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นคำถามที่เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นคำถามชนิดปลายปิด โดยผู้ตอบแบบสอบถามตอบตามความเป็นจริง 1 คำตอบ มีลักษณะเป็นการสำรวจรายการ จำนวน 4 ข้อ

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นคำถามแบบเลือกตอบ มี 2 ตัวเลือก คือ ใช่และไม่ใช่ มีทั้งหมด 20 ข้อ มีค่าคะแนนระหว่าง 0-20 คะแนน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ส่วนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ ของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอยู่ประกอบด้วย ด้านการวางแผน ความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและเบิกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 4 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะหรือปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ประเภท คือ ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) คือการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม และข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) คือ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาจาก หนังสือ รายงานทางวิชาการ ข้อมูลทางสถิติ บทความ ผลงานทางวิชาการ นิตยสาร วารสาร อินเทอร์เน็ตและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นข้อมูลประกอบการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลอ้างอิง เพื่อนามาเป็นข้อมูลกำหนดแนวคิดในการกำหนดแบบสอบถาม

## วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ทำการวิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) เพื่ออธิบายข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลของผู้กรอกแบบสอบถาม โดยใช้ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน

มาตรฐาน และร้อยละ ในการวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ คือ 1. ค่าความถี่ ร้อยละ (Percentage) สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปในส่วนของปัจจัยส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง 2.ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ 3.ค่า t-test และค่า F-test (One-way ANOVA) สำหรับเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตัวแปรหากพบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 ผู้วิจัยทำการหาความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธี LSD 4. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทดสอบสมมติฐานโดยใช้สถิติค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของ เพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation) ซึ่งมีค่าระหว่าง  $-1 \leq r \leq 1$  โดยมีเกณฑ์การแปลผลสหสัมพันธ์กำหนดเกณฑ์การแปลความหมาย 5 ระดับ (Taweerat, 1997) t-test สำหรับวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (one-way Analysis of Variance) ผลการทดสอบมีนัยสำคัญนำไปเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่โดยวิธี Least Significant Difference (LSD) ในกรณีกลุ่มตัวอย่างมีขนาดเท่ากัน ในระดับความเชื่อมั่น 95 เปอร์เซ็นต์

## ผลการศึกษา

### 1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล

จากการศึกษาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร: กรณีศึกษาของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เก็บ

ตัวอย่าง จำนวน 266 คน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่คือผู้รับบริการจากงานพัสดุ (งานช่าง, คนงาน, แม่บ้าน, คนสวน, รมภ) คิดเป็นร้อยละ 85 รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน, นักวิชาการศึกษา (พีหอ), เจ้าหน้าที่สำนักงาน) จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 10.2

จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 65.4 รองลงมาคือระดับปริญญาตรี จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 รองลงมาคือระดับปริญญาโท จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 5.3 และระดับปริญญาเอก จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.8

จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี จำนวน 202 คน คิดเป็นร้อยละ 75.9 รองลงมาคือ อยู่ระหว่าง 5-10 ปี จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 18.8 และต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 5.3

จำแนกตามประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการด้านพัสดุ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่เคยมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการด้านพัสดุ จำนวน 223 คน คิดเป็นร้อยละ 83.8 และเคยมีประสบการณ์เกี่ยวข้อง กับกระบวนการบริหารจัดการด้านพัสดุ จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 16.2

### 2. ผลการศึกษาระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จากการศึกษาข้อมูลความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของกลุ่มตัวอย่างพบว่า บุคลากรสังกัดกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีระดับความรู้ความเข้าใจน้อย (ไม่เกิน 10 คะแนน) เป็นจำนวนมาก

ที่สุด จำนวน 232 คน คิดเป็นร้อยละ 87.22 รองลงมาคือมีระดับความรู้ความเข้าใจมากที่สุด (17 คะแนนขึ้นไป) จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 6.39 และมีระดับความรู้ความเข้าใจมาก (15-16 คะแนน) มีจำนวนน้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 1.88 ตามลำดับ (Table 1)

**Table 1** The number and percentage of subjects classified by the cognitive test scores. The government procurement and supplies administration act B.E. 2560 (n=266)

Knowledge and understanding about the government procurement and supplies administration Act B.E. 2560	Number of people	Percentage
Highest cognitive level (17 points )	17	6.39
High cognitive level (15-16 points)	5	1.88
Medium cognitive level (11-14 points)	13	4.89
Low cognitive level (lower than 10 points)	232	87.22

### 3. ผลการศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จากการศึกษาข้อมูล พบว่ากลุ่มตัวอย่างภาพรวมระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุกองอาคารสถานที่ ของบุคลากรสังกัดกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคามอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปาน

กลางทุกด้าน โดยด้านการควบคุมพัสดุและด้านการบำรุงรักษามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูงสุดเท่ากันคือ 3.11 มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.734 และ 0.712 ตามลำดับ และรองลงมาคือ ด้านการจัดหามีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.08 มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.652 ขณะที่ด้านการวางแผนความต้องการมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด เท่ากับ 2.87 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.618 (Table 2)

**Table 2** Average standard deviation of efficiency level of property management supplies division Mahasarakham University of the sample.

Efficiency of supplies management of the building division	N= 266		level
	$\bar{x}$	(S.D)	
Demand planning	2.87	0.618	intermediate
Supply findings	3.08	0.652	intermediate
Supply control	3.11	0.734	intermediate
Maintenance	3.11	0.712	intermediate
distribution of supply	2.88	0.777	intermediate
<b>Total</b>	<b>3.01</b>	<b>0.700</b>	<b>intermediate</b>

4. ผลการเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของบุคลากรกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรที่ต่างกัน พบว่ามีระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 จำนวน 3 ปัจจัย

คือ ประเภทของบุคลากร ระดับการศึกษา และประสบการณ์ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการด้านพัสดุ จึงยอมรับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ แต่พบว่าปัจจัยด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน จึงปฏิเสธสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อวิเคราะห์รายด้านด้วยวิธีผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด (Least Significant Difference: LSD) ทั้ง 5 ด้าน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 (Table 3)

**Table 3** The comparison of efficiency in procurement management and knowledge and understanding about government procurement and supplies administration Act B.E. 2560 classified by personal factors

Independent variable	Statistics	value	Sig.	result
Type of personnel	F-test	38.63*	0.00	accept the hypothesis
Education	F-test	42.74*	0.00	accept the hypothesis
Work experience	F-test	2.74	0.07	reject the hypothesis
Work experience related to the procurement management process	t-test	-15.56*	0.00	accept the hypothesis

\* statistically significant level 0.05

5. ผลการเปรียบเทียบระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลที่ต่างกันพบว่า มีระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยภาพรวม

แตกต่างกัน จึงยอมรับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้านด้วยวิธีผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด (Least Significant Difference: LSD) พบว่าทั้ง 5 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 (Table 4)

**Table 4** The comparison of efficiency levels of parcel management classified by personal factors.

Independent variable	Statistics	value	Sig.	result
Type of personnel	F-test	41.61*	0.00	accept the hypothesis
Education	F-test	26.92*	0.00	accept the hypothesis
Work experience	F-test	8.77*	0.00	accept the hypothesis

\* statistically significant level 0.05

6. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จากการศึกษา พบว่าการวิเคราะห์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยรวม กับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีค่า sig. 0.00 ซึ่งน้อยกว่า 0.01 หมายความว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความสัมพันธ์กับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r) เท่ากับ -0.615 แสดงว่าตัวแปรทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบผกผันในทางลบในระดับสูง แสดงว่าตัวแปรประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มีความสัมพันธ์กับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของบุคลากรในระดับสูง จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ (Table 5)

**Table 5** The relationship between the knowledge and understanding of the government procurement and supplies management act B.E. 2560 Mahasarakham University

Efficiency of supply management	Knowledge and understanding of the government procurement and supplies management act B.E. 2560		
	r	Sig.	Relationship level
demand planning	-.622**	.000	High
material procurement	-.593**	.000	Intermediate
parcel control	-.546**	.000	Intermediate
maintenance	-.549**	.000	Intermediate
material disposal	-.607**	.000	High
<b>Total</b>	<b>-.615**</b>	<b>.000</b>	<b>High</b>

\*\* statistically significant level 0.01

\* statistically significant level 0.05

## อภิปรายผล

จากการวิจัยเรื่อง ความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร: กรณีศึกษากองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีประเด็นให้อภิปรายผลดังนี้

1. ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของบุคลากรกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้เป็นเพราะกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นผู้รับบริการจากงานพัสดุ ที่เป็นผู้มีความประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต้องติดต่อ

ประสานงานผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุจึงทำให้มีค่าเฉลี่ยในข้อไขมากที่สุด และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุผู้รับบริการส่วนใหญ่จะทำเพียงแค่เรื่องการขอจัดซื้อจัดจ้าง แล้วในส่วนที่เหลือจะจัดส่งเรื่องทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจึงทำให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุน้อย ดังนั้นแต่ละกลุ่มงานของกองอาคารสถานที่ควรพิจารณาและหาวิธีการให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ โดยการจัดอบรมให้ความรู้กับผู้รับบริการ หรือศึกษาระเบียบจากไฟล์เอกสารโดยศึกษาจากระบบอินเทอร์เน็ต ค้นหา คำว่าพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ปัญหาสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานจัดหาพัสดุเกิดจากกระบวนการทำงาน และคนที่เป็นผู้ให้บริการจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพทั้ง 2 ส่วน ดังนี้ 1) ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ กำหนดแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงาน 2) ส่งเสริมผู้ให้บริการให้มีโอกาสได้เรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถและมีศักยภาพในการทำงานที่ดีขึ้น หัวหน้างานจึงต้องสร้างแรงจูงใจ ขวัญ กำลังใจส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในการช่วยคิดช่วยทำ และต้องใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

2. ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องมาจากกลุ่มตัวอย่างเป็นผู้รับบริการจากงานพัสดุมีย่านมากกว่ากลุ่มอื่น และการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่จะเป็นในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการ ดังนั้น ในการ

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพจึงเป็นเพียงภาพรวมของการดำเนินงานภายในหน่วยงานเกี่ยวกับกระบวนการกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ส่วนของควมมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุทั้ง 5 ด้าน ดังนั้น ผู้รับบริการจึงไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ เพราะส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงานและผู้บริหารจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องมากกว่า สอดคล้องกับ Wongsuwan (2020) ที่ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของมหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า กลุ่มสาขาวิชา ผู้รับบริการที่มีกลุ่มสาขาวิชาแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพาแตกต่างกันและสอดคล้องกับ Piyaphaso *et al.* (2018) ที่ศึกษาเรื่องเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรพบว่าในภาพรวมไม่แตกต่างกันแต่เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่ามีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

3. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน พบว่าความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีความสัมพันธ์กันแบบผกผันในทิศทางลบระดับสูงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ( $r$ ) เท่ากับ - 0.615 แสดงว่าตัวแปรทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบผกผันในทางลบในระดับสูง แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานจะพบเจอปัญหาด้านประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุน้อยลง หากบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ