



รายงานการวิจัยบุคลากร (R2R)

เรื่อง

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
Factors affecting the Efficiency of the Parcel Management Of
Science and Technology, Rajabhat Maha Sarakham University

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

นางรัตนา อาสาทำ
นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2562

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปีงบประมาณ 2560)



รายงานการวิจัยบุคลากร (R2R)

เรื่อง

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
Factors affecting the Efficiency of the Parcel Management Of
Science and Technology, Rajabhat Maha Sarakham University

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHSAKHAM UNIVERSITY

นางรัตนา อาสาทำ
นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2562

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปีงบประมาณ 2560)

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานในการกำหนดแนวทางการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
4. แนวคิดและทฤษฎีลักษณะส่วนบุคคล
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายการบริหารพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ได้ให้ความหมายของงานพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

สมชัย ฝูงทอง (2547 : 18) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ คือ ระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสมมีสถานที่ทำงานที่สะอาด สะดวก สบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอ

สุภาพร ยอดธรรมมา (2547 : 18) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การดูแลจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุนั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

โดยสรุปการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุหรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

กล่าวได้ว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นเงินสดเป็นจำนวนมาก การบริหารงานเงินสดจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากเงินสดได้อย่างคุ้มค่า และประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรลง ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีกำไรมากขึ้นและหากระบวนการบริหารงานเงินสดไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้วองค์กรต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินกิจการไปได้

กระบวนการบริหารงานเงินสด

การบริหารงานเงินสดเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาด้วย การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ ได้มีผู้เสนอแนวทางการบริหารงานเงินสดไว้หลายแนวทาง ดังนี้

ชัชวาล ทองจันทร์ (2539 : 15, อ้างถึงใน พวงทอง ศิริพันธุ์, 2551 : 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานเงินสดว่าเป็นกิจกรรมที่องค์กรต้องปฏิบัติต่อเงินสด ซึ่งโดยสรุปจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นที่หนึ่งจะให้ได้มาซึ่งเงินสด ขั้นที่สองการจัดหาเงินสด

ดังนั้นการบริหารงานเงินสดหมายถึงการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานเงินสดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541 ซึ่งได้แก่ การวางแผนหรือกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

1. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการพัสดุ ได้แก่ ความต้องการขั้นต้นความต้องการทดแทนความต้องการสำรองความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหาความต้องการพิเศษ

2. การจัดหาพัสดุ กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการกล่าวอีกนัยหนึ่งคือการจัดซื้อ (Purchasing) นั้นเอง การกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับพัสดุก่อนจัดซื้อ ได้แก่

- 2.1 คุณสมบัติที่ถูกต้อง
- 2.2 จำนวนที่ถูกต้อง
- 2.3 ราคาที่ถูกต้อง
- 2.4 เวลาที่ถูกต้อง
- 2.5 แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง

2.6 สถานที่จัดส่ง (คลังพัสดุผู้ซื้อ)

ขั้นตอนการจัดซื้อมีหลายขั้นตอนดังนี้

- (1) กำหนดความต้องการให้แน่นอน
- (2) กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน
- (3) การเดินเรื่องเพื่อขอจัดซื้อ
- (4) การเจรจากับแหล่งขาย
- (5) การวิเคราะห์การประมูลหรือข้อเสนอของผู้ขาย
- (6) การติดตามเรื่อง
- (7) การตรวจสอบหลักฐาน
- (8) การตรวจสอบสินค้าและรวบรวมเอกสาร

3. การเบิกจ่ายพัสดุ ขั้นตอนที่จะต้องจัดระบบควบคุมพัสดุก่อนที่จะจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอเบิกใช้การเบิกพัสดุ เป็นหน้าที่ของหน่วยผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในหน่วยงานของตนเอง ซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไร ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็น บางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุเพราะเบิกเกินความต้องการหรือยืมไปใช้ชั่วคราว

5. การควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

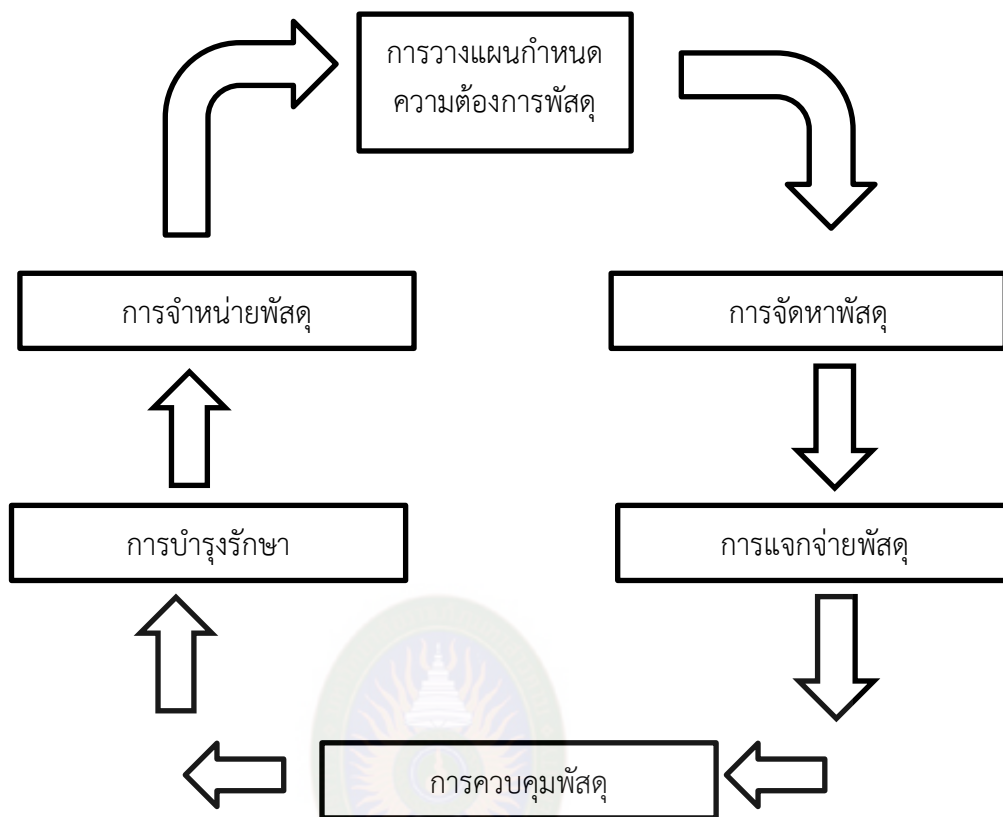
6. การเก็บรักษาพัสดุ การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษาให้ครุภัณฑ์ต่างๆอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือที่ชำรุดกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ประเภทของการบำรุงรักษา

6.1 บำรุงรักษาแบบป้องกันการเสียหาย การทำความสะอาดการตรวจสอบสภาพการปรับแต่ง / หล่อลื่นด้วยน้ำมันการใช้คู่มือการใช้

6.2 บำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การตัดแปลง การยุบรวม

7. การจำหน่ายพัสดุ การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลายการจำหน่ายเป็นสูญ และการลงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม

กระบวนการการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 6 ขั้นตอน มีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงในภาพที่ 2.1



รูปภาพที่ 2.1 วงจรการบริหารงานพัสดุ

จากภาพวงจรการบริหารงานพัสดุดังกล่าว จะพบว่าหน้าที่ต่าง ๆ ในวงจรนี้ แต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวของมันเองจะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ แต่หน้าที่ที่จะต้องทำงานสอดคล้องเกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่และประสานกันให้สอดคล้องเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กัน ถ้าหน้าที่หนึ่งบกพร่องก็จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนอื่น ๆ ได้

กระบวนการบริหารพัสดุโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนการบริหารที่คล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันบ้างก็เพียงรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อยเท่านั้น แต่ทุกรูปแบบก็มีวัตถุประสงค์ในการบริหารงานพัสดุตรงกัน คือ ต้องการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การพัสดุเป็นปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานขององค์การ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การให้มากที่สุด เช่นเดียวกันการบริหารพัสดุจึงเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ เพื่อให้พัสดุเอื้อต่อการบริหารงานขององค์การให้มากที่สุดสรุปแล้วกระบวนการบริหารพัสดุมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการและการจัดหาพัสดุ

2. ขั้นตอนการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุที่ได้จัดหามาแล้ว การบำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพใช้งานได้ยาวนานและคุ้มค่าและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อเห็นว่าพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

2.1 การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ วิธีการจัดหาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มี 6 ประการ ดังนี้

1) วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การที่จะพิจารณาว่าจะจัดหาพัสดุโดยวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง จะต้องพิจารณาจากสภาพและวัตถุประสงค์ของการซื้อพัสดุนั้น กล่าว คือ ถ้าเป็นพัสดุที่มีอยู่แล้วหรือมีการผลิตขึ้นเป็นประจำตามปกติให้จัดหาโดยวิธีซื้อ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดหาเพื่อการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้นเป็นส่วนใหญ่ แต่ถ้าพัสดุนั้นไม่ได้ผลิตขายเป็นประจำตามปกติ หรือส่วนราชการได้ติดต่อให้ทำตามที่ต้องการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์มุ่งถึงความสำเร็จของงานเป็นส่วนใหญ่ ให้จัดหาโดยการจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1.1) วิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1.2) วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3) วิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

1.4) วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท

1.4.1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือ
ดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทาง
เทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยา
รักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ
เฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.4.2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน
100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความ
ชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความ
ชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์
เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย
แก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือ
เร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานจ้างที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณี ดังต่อไปนี้

1.5.1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติ
ให้ซื้อหรือจ้าง

1.5.2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้
ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

1.6) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่
การซื้อหรือการจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ใน
สังคมการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ

แผ่นดินหรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่กิจการ โครงการ หรือการก่อสร้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำตามระเบียบอื่น

2) การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจและการวิจัยและไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

2.1) วิธีตกลง

2.2) วิธีคัดเลือก

3) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธีคือ

3.1) วิธีตกลง

3.2) วิธีคัดเลือก

3.3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัด

3.4) วิธีพิเศษ

4) การจัดทำเอง

การจัดทำเอง เป็นการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เองโดยหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

5) การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยน เป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้นให้แก่กันและกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้ เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

6) การเช่า

การเช่า เป็นการตกลงให้ผู้เช่าใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินและผู้เช่าได้ใช้เงินให้แก่ผู้ให้เช่า การเช่าทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ว่า การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดสิทธิการเบิกพัสดุไว้ดังนี้

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.3 การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ

2.4 การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีพัสดุและการลงบัญชีครุภัณฑ์และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

2.5 การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ความหมายของประสิทธิภาพ

โดยทั่วไปแล้วคำว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นคำที่ใช้ทั่วไปในศึกษาที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพอย่างน้อยที่สุดก็คือการปฏิบัติงานนั้น จะต้องบรรลุหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพนั้นจะพิจารณาจากผลที่ได้รับ (output) ออกมาทั้งหมด ซึ่งก็อาจจะได้แก่ ผลผลิต ผลประโยชน์ และอื่น ๆ ลบด้วยปัจจัยนำเข้า (input) ทั้งหมด ได้แก่ ต้นทุนการผลิต แรงงาน ระยะเวลา ค่าสึกหรอ ค่าเสื่อมสภาพของเครื่องจักร ตลอดจนค่าการสูญเสียด้านอื่น ๆ ขณะเดียวกันก็ได้มีนักวิชาการและบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งได้ให้ความหมายและคำจำกัดความของคำว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานข้างต้น โดยได้เพิ่มปัจจัยอื่น ๆ เข้ามาด้วย เช่น ความพึงพอใจ (satisfaction) ความคล่องแคล่ว ความชอบธรรม และความถูกต้อง เป็นต้น โดยได้รวบรวมความหมายของคำว่าประสิทธิภาพจากมุมมองและจุดประสงค์ของนักวิชาการทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศแต่ละคนได้ให้คำจำกัดความไว้ ซึ่งมีความหลากหลาย ดังนี้

ทวีศักดิ์ ญาณประทีป กล่าวในพจนานุกรมนักเรียนฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530 ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน

มิลเลท (John D' Millet) ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพ หมายถึง ผลปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่มวลมนุษยย์และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งความพึงพอใจนั้นหมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน
2. การให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า

อมร รักษาสัตย์ ได้กล่าวถึงความหมายของประสิทธิภาพว่า หมายถึง เรโซหรือสัดส่วนระหว่างการลงทุนลงแรงไปทำสิ่งหนึ่งกับผลที่ได้รับจากการลงทุนลงแรงนั้น สิ่งใดที่เราลงทุนลงแรงไปแล้วได้รับผลตอบแทนเต็มที่เรียกว่าได้ผล 100% และถ้าทำอย่างนั้นได้ก็เรียกว่า ทำงานมีประสิทธิภาพ 100%

อุทัย หิรัญโต กล่าวว่า คำว่า ประสิทธิภาพในวงธุรกิจหมายถึง การจัดการที่ได้รับผลกำไรหรือขาดทุน สำหรับในการบริหารงานราชการในทางปฏิบัติวัดประสิทธิภาพได้ยากมาก วิธีวัดประสิทธิภาพที่ใช้ในวงราชการจึงหมายรวมถึง ผลการปฏิบัติงานที่ยังให้เกิดความพึงพอใจและผลประโยชน์แก่มวลมนุษยย์ ดังนั้นประสิทธิภาพในทางราชการจะต้องพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคม

จึงไม่จำเป็นต้องประหยัดหรือมีกำไรเพราะงานบางอย่างถ้าจะทำการอย่างประหยัดอาจไม่มีประสิทธิภาพได้ นอกจากนี้การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องพิจารณาค่าว่า “ประสิทธิภาพ” ที่หมายถึงผลสำเร็จของการบริหารที่บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพก็ได้ เพราะประสิทธิผลเพียงแต่พิจารณาถึงผลงานที่ได้รับเท่านั้น ลักษณะการบริหารที่มีประสิทธิผลคือการบรรลุเป้าหมาย แต่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ คือ การใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างประหยัด เกิดผลรวดเร็ว โดยนำเวลาเข้ามาพิจารณาด้วย ลักษณะของความสำเร็จ คือ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถที่ได้รับมอบหมายและเต็มเวลาและรู้จักทำงานเป็นทีม หากคนในองค์กรปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึงความหมายของประสิทธิภาพว่า หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับผลประโยชน์สูงสุด และการที่จะพิจารณาว่างานใดมีประสิทธิภาพหรือไม่ ก็พิจารณาได้จากผลงานประสิทธิภาพในการบริหารราชการครอบคลุมถึงความพอใจของบุคคล กลุ่มชน และองค์กรด้วย

สำนักงาน ก.พ. ได้กล่าวถึงความหมายของประสิทธิภาพว่า หมายถึง การทำงานที่ประหยัด ได้ผลงานที่รวดเร็ว มีคุณภาพ คุ่มค่ากับการใช้ทรัพยากรในด้านการเงิน คน อุปกรณ์ และเวลา ดังนั้นประสิทธิภาพจึงหมายถึงอัตราความแตกต่างระหว่างปัจจัยนำเข้า และผลผลิตที่ออกมา

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

วิช วิรัชนิภาวรรณ ในปี พ.ศ. 2548 กล่าวไว้ว่า การบริหารจัดการ (management administration) การบริหารการพัฒนา (development administration) แม้กระทั่งการบริหารการบริการ (service administration) แต่ละคำมีความหมายคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกันที่เห็นได้อย่างชัดเจนมีอย่างน้อย 3 ส่วน คือ หนึ่ง ล้วนเป็นแนวทางหรือวิธีการบริหารงานภาครัฐที่หน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นำมาใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการ สอง มีกระบวนการบริหารงานที่ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ การคิด (thinking) หรือ การวางแผน (planning) การดำเนินงาน (acting) และการประเมินผล (evaluating) และ สาม มีจุดหมายปลายทาง คือ การพัฒนาประเทศไปในทิศทางที่ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น รวมทั้งประเทศชาติมีความเจริญก้าวหน้าและมั่นคงเพิ่มขึ้น สำหรับส่วนที่แตกต่างกัน คือ แต่ละคำมีจุดเน้นต่างกัน กล่าวคือ การบริหารจัดการเน้นเรื่องการนำแนวคิดการจัดการของภาคเอกชนเข้ามาใช้ในการบริหารราชการ เช่น การมุ่งหวังผลกำไร การแข่งขัน ความรวดเร็ว การตลาด การประชาสัมพันธ์ การจูงใจด้วยค่าตอบแทน การลดขั้นตอน และการลดพิธีการ เป็นต้น ในขณะที่การบริหารการพัฒนาให้ความสำคัญเรื่องการบริหารรวมทั้งการพัฒนานโยบาย แผน แผนงาน โครงการ (policy, plan,

program, project) หรือกิจกรรมของหน่วยงานของรัฐ ส่วนการบริหารการบริการเน้นเรื่องการอำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่ประชาชน (วิรัช วิรัชนิภาวรรณ, การบริหารจัดการและการบริหารการพัฒนาขององค์กรตามรัฐธรรมนูญและหน่วยงานของรัฐ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์นิติธรรม, 2548), หน้า 5.)

คำว่า การบริหาร (Administration) จะใช้ในการบริหารระดับสูงโดยเน้นที่การกำหนดนโยบายที่สำคัญและการกำหนดแผนของผู้บริหารระดับสูง เป็นคำนิยมใช้ในการบริหารรัฐกิจ (Public Administration) หรือใช้ในหน่วยงานราชการ และคำว่า “ผู้บริหาร” (Administrator) จะหมายถึงผู้บริหารที่ทำงานอยู่ในองค์กรของรัฐ หรือองค์กรที่ไม่มุ่งหวังกำไรส่วนการจัดการ (Management) จะเน้นการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย (แผนที่วางไว้) ซึ่งนิยมใช้ในการจัดการธุรกิจ (Business management) ส่วนคำว่า “ผู้จัดการ” (Manager) จะหมายถึงบุคคลในองค์กรซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบต่อกิจกรรมในการบริหารทรัพยากรและกิจกรรมงานอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์กร (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. 2545:1 8)

การบริหารในฐานะที่เป็นกระบวนการ หรือกระบวนการบริหาร เกิดได้จากหลายแนวคิด เช่น โปสคอร์บ (POSDCoRB) เกิดจากแนวคิดของ ลูเทอร์ กุลิก (Luther Gulick) และ ลินดอล เออร์วิก (Lyndall Urwick) ประกอบด้วยขั้นตอนการบริหาร 7 ประการ ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การบริหารงานบุคคล (Staffing) การอำนวยความสะดวก (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting) ขณะที่กระบวนการบริหารตามแนวคิดของ เฮนรี ฟาโยล (Henry Fayol) ประกอบด้วย 5 ประการ ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การบังคับการ (Commanding) การประสานงาน (Coordinating) และการควบคุมงาน (Controlling) หรือรวมเรียกว่า พอดด์ (POCCC) (วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. 2545:39)

การบริหารจัดการมีความหมายกว้างขวาง เช่น ครอบคลุมถึงชุดของหน้าที่ต่าง ๆ (A Set of Function) ที่กำหนดทิศทางในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรทั้งหลายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร หรือกระบวนการมุ่งสู่เป้าหมายขององค์กรจากการทำงานร่วมกัน โดยใช้บุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ หรือ เป็นกระบวนการออกแบบและรักษาสภาพแวดล้อมที่บุคคลทำงานร่วมกันในกลุ่มให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์. 247:94)

การบริหาร (administration) มีรากศัพท์มาจากภาษาลาติน “administratae” หมายถึงช่วยเหลือ (assist) หรืออำนวยความสะดวก (direct) การบริหารมีความสัมพันธ์หรือมีความหมายใกล้เคียงกับ

คำว่า “minister” ซึ่งหมายถึง การรับใช้หรือผู้รับใช้ หรือผู้รับใช้รัฐ คือ รัฐมนตรี สำหรับความหมายดั้งเดิมของคำว่า administer หมายถึง การติดตามดูแลสิ่งต่าง ๆ (วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. 2549:5)

ผู้วิจัยสรุปได้ว่าการบริหารจัดการคือกระบวนการในการกำหนดทิศทาง การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ หรือกระบวนการมุ่งสู่จุดหมายขององค์การจากการใช้บุคคล ทรัพยากร เงินและเทคโนโลยี ทำงานร่วมกันให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดและทฤษฎีลักษณะส่วนบุคคล

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2538, หน้า 41) กล่าวว่า การแบ่งส่วนตลาดตามตัวแปรลักษณะส่วนบุคคลประกอบด้วย เพศ สถานภาพ อายุ ครอบครัว จำนวนสมาชิกในครอบครัว ระดับการศึกษา อาชีพ และรายได้ต่อเดือน ลักษณะปัจจัยส่วนบุคคลเป็นลักษณะที่สำคัญ และสถิติที่วัดได้ของประชากรและช่วยในการกำหนดตลาดเป้าหมาย ในขณะที่ลักษณะด้านจิตวิทยาและสังคม วัฒนธรรม ช่วยอธิบายถึงความคิดและความรู้สึกของกลุ่มเป้าหมายนั้น ข้อมูลด้านประชากรจะสามารถเข้าถึงและมีประสิทธิผลต่อการกำหนดตลาดเป้าหมายคนที่มีลักษณะประชากรศาสตร์ต่างกันจะมีลักษณะทางจิตวิทยาต่างกัน โดยวิเคราะห์จากปัจจัย ดังนี้

1. เพศ ความแตกต่างทางเพศ ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมของการติดต่อสื่อสารต่างกัน คือ เพศหญิงมีแนวโน้ม มีความต้องการที่จะส่งและรับข่าวสารมากกว่าเพศชาย ในขณะที่เพศชายไม่ได้มีความต้องการที่จะส่งและรับข่าวสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่มีความต้องการที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นจากการรับและส่งข่าวสารนั้นด้วย นอกจากนี้เพศหญิงและเพศชายมีความแตกต่างกันอย่างมากในเรื่องความคิด ค่านิยมและทัศนคติทั้งนี้เพราะวัฒนธรรมและสังคม กำหนดบทบาทและกิจกรรมของคนสองเพศไว้ต่างกัน

2. อายุ เป็นปัจจัยที่ทำให้คนมีความแตกต่างกันในเรื่องของความคิดและพฤติกรรม คนที่อายุน้อยมักจะมีความคิดเสรีนิยม ยึดถืออุดมการณ์และมองโลกในแง่ดีมากกว่าคนที่อายุมาก ในขณะที่คนอายุมากมักจะมีความคิดที่อนุรักษ์นิยม ยึดถือการปฏิบัติระมัดระวัง มองโลกในแง่ร้ายกว่าคนที่มีความอายุน้อย เนื่องมาจากผ่านประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างกัน ลักษณะการใช้สื่อมวลชนก็ต่างกันคนที่มีความอายุน้อยมักจะใช้สื่อเพื่อแสวงหาข่าวสารหนัก ๆ มากกว่าความบันเทิง

3. การศึกษา เป็นปัจจัยที่ทำให้คนมีความคิด ค่านิยม ทัศนคติและพฤติกรรมแตกต่างกันคนที่มีการศึกษาสูงจะได้เปรียบอย่างมากในการเป็นผู้รับสารที่ดีเพราะเป็นผู้มีความกว้างขวางและเข้าใจ

สารได้ดีแต่จะเป็นคนที่ไม่เชื่ออะไรง่าย ๆ ถ้าไม่มีหลักฐานหรือเหตุผลเพียงพอ ในขณะที่คนมีการศึกษาต่างมักจะใช้สื่อประเภทวิทยุ โทรทัศน์และภาพยนตร์ หากผู้มีการศึกษาสูงมีเวลาว่างพอก็จะใช้สื่อสิ่งพิมพ์วิทยุ โทรทัศน์และภาพยนตร์แต่หากมีเวลาจำกัดก็มักจะแสวงหาข่าวสารจากสื่อสิ่งพิมพ์มากกว่าประเภทอื่น

4. สถานะทางสังคมและเศรษฐกิจ หมายถึง อาชีพ รายได้และสถานภาพทางสังคมของบุคคล มีอิทธิพลอย่างสำคัญต่อปฏิกริยาของผู้รับสารที่มีต่อผู้ส่งสารเพราะแต่ละคนมีวัฒนธรรมประสบการณ์ทัศนคติค่านิยมและเป้าหมายที่ต่างกัน ปัจจัยบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับสารแต่ละคนเช่นปัจจัยทางจิตวิทยาและสังคมที่จะมีอิทธิพลต่อการรับข่าวสาร

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2546) กล่าวว่า การศึกษา เป็นปัจจัยที่ทำให้คนมีความคิดค่านิยมทัศนคติและพฤติกรรมแตกต่างกัน คนที่มีการศึกษาสูงจะได้เปรียบอย่างมากในการเป็นผู้รับสารที่ดีแต่จะเป็นคนที่ไม่เชื่ออะไรง่าย ๆ ถ้าไม่มีหลักฐานหรือเหตุผลเพียงพอประชากรศาสตร์ (Demography) หมายถึง วิชาที่ศึกษาเกี่ยวกับประชากร ทั้งนี้เพราะคำว่า “Demo” หมายถึง “People” ซึ่งแปลว่า “ประชาชน” หรือ “ประชากร” ส่วนคำว่า “Graphy” หมายถึง “Writing Up” หรือ “Description” ซึ่งแปลว่า “ลักษณะ” ดังนั้นเมื่อแยกพิจารณาจากรากศัพท์คำว่า “Demography” น่าจะมีความหมายตามที่กล่าวข้างต้นคือวิชาที่เกี่ยวกับประชากรนั่นเอง (ชัยวัฒน์ ปัญญาพงษ์ และ ณรงค์ เทียนสง, 2521, หน้า 2)

ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ (2542, หน้า 44-52) ได้กล่าวถึงแนวความคิดด้านประชากรนี้เป็นทฤษฎีที่ใช้หลักการของความเป็นเหตุเป็นผลกล่าวคือ พฤติกรรมพฤติกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์เกิดขึ้นตามแรงบังคับจากภายนอกมากกระตุ้นเป็นความเชื่อที่ว่าคนที่มีคุณสมบัติทางประชากรที่แตกต่างกัน จะมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันไปด้วย ซึ่งแนวความคิดนี้ตรงกับ ทฤษฎีกลุ่มสังคม (Social Categories Theory) ของ Defleur & Bcll-Rokeach (1996) ที่อธิบายว่าพฤติกรรมของบุคคลเกี่ยวข้องกับลักษณะต่าง ๆ ของบุคคลหรือลักษณะทางประชากรซึ่งลักษณะเหล่านี้สามารถอธิบายเป็นกลุ่มๆได้คือบุคคลที่มีพฤติกรรมคล้ายคลึงกันมักจะอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ดังนั้น บุคคลที่อยู่ในลำดับชั้นทางสังคมเดียวกันจะเลือกรับและตอบสนองเนื้อหาข่าวสารในแบบเดียวกันและทฤษฎีความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Differences Theory) ซึ่งทฤษฎีนี้ได้รับการพัฒนาจากแนวความคิดเรื่องสิ่งเร้า และการตอบสนอง (Stimulus-Response) หรือทฤษฎี เอส-อาร์ (S-R Theory) ในสมัยก่อนและได้นำมาประยุกต์ ใช้อธิบายเกี่ยวกับการสื่อสารว่าผู้รับสารที่มีคุณลักษณะที่แตกต่างกันจะมีความสนใจต่อข่าวสารที่แตกต่างกัน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มลฤดี รัตนะคุณ (2016) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยกระบวนการบริหารอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการดำเนินการตามแผนที่กำหนด การแบ่งความรับผิดชอบให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานใช้ชัดเจน การชี้แนะและการอธิบายงานให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่จะต้องรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการจัดทำงบประมาณต้องให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ศุภกร มนตรีพิศุทธิ์ (2544) ศึกษาปัจจัยที่สัมพันธ์ต่อผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายการบริหาร ในมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยการเขียนรายงานตนเองอยู่ในระดับดี ปัจจัยด้านจิตลักษณะ ได้แก่แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ปัจจัยด้านบุคคล ได้แก่วุฒิการศึกษา และปัจจัยด้านพฤติกรรมการบริหารของผู้บังคับบัญชา ด้านความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ทางบวก

กัญญาณัฐ ใจชื่อ (2553) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท พบว่า การจัดเก็บพัสดุเรียบร้อยสะดวกต่อการเบิกจ่าย ได้รับความความคิดเห็นสูงสุด รองลงมาคือ การลงหมวดเลขทะเบียนครุภัณฑ์ตรงตามระเบียบ และน้อยที่สุด คือ การทำแผนบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะทั่วไปของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า ปัจจัยด้านเพศ และประสบการณ์การทำงานไม่มีความสัมพันธ์ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินการ ด้านการติดตามและตรวจสอบ และด้านการบริหารปัจจัยด้านอายุ และสถานภาพการทำงาน มีความสัมพันธ์ในด้านการวางแผน และปัจจัยด้านระดับการศึกษา มีความสัมพันธ์ในด้านการวางแผนและด้านการติดตามและตรวจสอบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

อารีย์ คงอำนาจ (2552) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล พบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล คือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมคือ สภาพแวดล้อม และสังคม ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการวิเคราะห์

ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล ไม่พบความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านบริหาร และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม พบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ประเสริฐ พวงชาติ (2555) ศึกษาประสิทธิภาพบุคลากรในการบริหารงานคลังพัสดุของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พบว่า ประสิทธิภาพของบุคลากรในการบริหารงานคลังพัสดุในภาพรวม แต่ละด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สูงสุด คือ ด้านการเบิกและจ่ายวัสดุคงคลัง รองลงมาคือ ด้านการอนุมัติใบขอเบิกวัสดุคงคลัง และน้อยที่สุดเท่ากัน 2 ด้าน คือ ด้านการเตรียมวัสดุให้ผู้เบิกวัสดุและด้านการจัดทำรายการขอเบิกวัสดุคงคลัง พื้นฐานส่วนบุคคลของบุคลากรในการบริหารงานคลังพัสดุ ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ สมรส รายได้ต่อเดือน ระดับการศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของบุคลากรในการบริหารงานคลังพัสดุไม่แตกต่างกัน แรงจูงใจในการทำงานทุกด้านมีความสัมพันธ์เชิงบวก กับประสิทธิภาพการบริหารคลังพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรในการบริหารงานคลังพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คือ อบรมผู้ใช้ระบบ เอส เอ พี ด้านการจัดทำรายการขอเบิกวัสดุคงคลัง และด้านการเบิกและจ่ายวัสดุคงคลัง ศึกษาข้อดี-ข้อเสียการอนุมัติใบขอเบิกวัสดุคงคลัง และก่อสร้างคลังพัสดุกกลางเพื่อรองรับปริมาณวัสดุได้จำนวนมากๆ พร้อมทั้งมีสถานที่รับฝากวัสดุเฉพาะ

อัจฉรา ฝอยศิริ (2546) ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดราชบุรี พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดราชบุรี ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดราชบุรี จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < 0.5$) โดยโรงเรียนขนาดใหญ่มีประสิทธิภาพมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง

ร้อยตำรวจโท ธนาถ อินทุ์ (2555) ศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 พบว่า ประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุ ด้านบุคคล ด้านการจัดหาพัสดุ และยุทธภัณฑ์ ด้านการปฏิบัติ ด้านองค์กร ของตำรวจภูธรภาค 5 อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.34 ด้านการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 มีปัญหาการพัฒนาประสิทธิภาพด้านเป้าหมาย ด้านกระบวนการ ด้านปัจจัย ในการจัดการงานพัสดุ ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.70

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นการศึกษาเชิงปริมาณ โดยใช้การวิจัยเชิงสำรวจ และมีวิธีการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม ซึ่งผู้ทำการศึกษาได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 113 คน โดยทำการศึกษาประชากรทั้งหมด

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 113 คน เนื่องจากบุคลากรมีจำนวนไม่มาก จึงทำการวิจัยประชากรทั้งหมด

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 1 ชุด โดยแบ่งเป็น 6 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยในด้านการบริหารเป็นคำถามแบบปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวความคิดของ ลิเคอร์ท Likert (Likert Five Rating Scale, อ้างถึงใน อารีย์ คงอำนาจ 2552 : 59) โดยแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีความหมายดังนี้

- | | | |
|------------|---------|---------------------------------------|
| ระดับที่ 1 | หมายถึง | ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด |
| ระดับที่ 2 | หมายถึง | ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย |
| ระดับที่ 3 | หมายถึง | ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง |
| ระดับที่ 4 | หมายถึง | ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก |
| ระดับที่ 5 | หมายถึง | ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด |

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยในด้านสภาวะแวดล้อมเป็นคำถามแบบปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวความคิดของ ลิเคอร์ท Likert (Likert Five Rating Scale, อ้างถึงใน อารีย์ คงอำนาจ 2552 : 59) โดยแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับซึ่งมีความหมายดังนี้

- ระดับที่ 1 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด
- ระดับที่ 2 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
- ระดับที่ 3 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
- ระดับที่ 4 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
- ระดับที่ 5 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

ตอนที่ 5 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นคำถามแบบปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวความคิดของ ลิเคอร์ท Likert (Likert Five Rating Scale, อ้างถึงในอารีย์ คงอำนาจ 2552 : 59) โดยแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีความหมายดังนี้

- ระดับที่ 1 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด
- ระดับที่ 2 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
- ระดับที่ 3 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
- ระดับที่ 4 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
- ระดับที่ 5 หมายถึง ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

ตอนที่ 6 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิดด้านข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

2.2 วิธีการสร้างเครื่องมือ

(1) ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบสอบถาม และวิธีการสร้างแบบสอบถามนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษากำหนดโครงสร้างของเครื่องมือและขอบเขตเนื้อหาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(2) นำเครื่องมือที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม แล้วนำผลพิจารณาแก้ไขให้ถูกต้อง และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ของแบบสอบถาม เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องและครอบคลุมกับปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

(3) สร้างแบบสอบถามให้ตรงจุดมุ่งหมาย โดยใช้แบบสอบถามแบบเลือกตอบ ซึ่งคำถามแบบเลือกตอบใช้มาตราวัดแบบลิเคิร์ต (Likert-type Scale) 5 ค่าระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.3 การทดสอบคุณภาพเครื่องมือ

(1) นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและภาษา (Content validity) และนำมาปรับข้อคำถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

(2) นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข และนำไปทดลองใช้ (Try out) กับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 50 ฉบับ

(3) นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้แล้วมาคำนวณความเชื่อมั่น (reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ซึ่งมีสูตรดังนี้ (ศิริวรรณ งามเจริญวงศ์, 2550)

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left(1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right)$$

เมื่อ α = สัมประสิทธิ์ของความคงที่ภายใน

K = จำนวนข้อทั้งหมด

S_1^2 = ความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ

S_t^2 = ความแปรปรวนของคะแนนรวม

ผลการวิเคราะห์ที่ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) เท่ากับ 0.00 ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลช่วงเวลาเดียว (Cross-sectional approach) โดยผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่างตอบ จำนวน 113 ชุด โดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ทำการเก็บข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามด้วยตนเอง สำนักรงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยประสานกับบุคลากรทุกท่านเพื่อขอแจกและขอรับคืนแบบสอบถามด้วยตนเอง ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการตอบแบบสอบถาม

2. เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาแล้ว ผู้วิจัยได้นำมาแจกแจงความถี่ของคำตอบแต่ละข้อ จำนวน 123 ฉบับ ด้วยการลงรหัสคำตอบในแต่ละข้อให้เป็นตัวเลขประจำแบบสอบถามทั้งหมด เพื่อเตรียมนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

3. นำข้อมูลที่ลงรหัสแล้วกรอกลงในแบบฟอร์มการลงรหัสทั่วไป ซึ่งเป็นการเตรียมข้อมูลเพื่อส่งไปบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS/PC Student ware

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย กำหนดให้บุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามเป็นหน่วยวิเคราะห์ หลังจากได้รับแบบสอบถามแล้วนำข้อมูลทั้งหมดมาจัดระเบียบข้อมูลลงรหัสและทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

5. สถิติที่ใช้ในการการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยดำเนินการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม SPSS/PC Student ware ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่รวบรวมได้
2. วิเคราะห์เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามด้วยการหาค่าความถี่ และค่าร้อยละ
3. วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยใช้ค่าทางสถิติที่ใช้เพื่ออธิบายข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) , ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และค่าร้อยละ

การแปลผลข้อมูลในแบบถาม โดยวิเคราะห์ข้อมูลโดยระบุถึงเกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายข้อมูลประเภท Likert Scale ที่อยู่ในรูปคะแนนเฉลี่ย ตามแบบจำแนกแต่ละช่วงย่อยเท่า ๆ กัน มีวิธีคิด ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของแต่ละช่วงย่อย} &= (\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด})/\text{จำนวนระดับ} \\ &= (5-1)/5 \\ &= 0.80 \end{aligned}$$

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว สามารถแปลความหมายของระดับคะแนน ได้ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมายของระดับคะแนน
1.00-1.80	หมายถึง อยู่ในระดับน้อยที่สุด
1.81-2.60	หมายถึง อยู่ในระดับน้อย
2.61-3.40	หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง
3.41-4.20	หมายถึง อยู่ในระดับมาก
4.21-5.00	หมายถึง อยู่ในระดับมากที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ และนำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำอธิบาย โดยแบ่งการนำเสนอออกเป็น ส่วน ตามลำดับดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน และประสบการณ์ในการทำงานในมหาวิทยาลัยฯ โดยแจกแจงความถี่ และร้อยละ

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยแสดงจำนวนร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านบริหารที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยแสดงจำนวนร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยแสดงจำนวนร้อยละค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ส่วนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยแสดงจำนวนร้อยละค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

วิจัยได้ทำการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 113 คน ซึ่งผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามกลับมาจำนวน 113 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 จากข้อมูลที่เกิดขึ้นรวบรวมนั้น สามารถนำมาสรุปผลการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์จำนวนและร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มประชากรจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	66	58.40
หญิง	47	41.60
รวม	113	100

จากตารางที่ 4.1 พบว่าประชากรส่วนมากจะเป็นเพศชาย จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 58.40 และเพศหญิง จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 41.60

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มประชากรจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
20 – 30 ปี	14	12.40
31 – 40 ปี	42	37.20
41 – 50 ปี	37	32.70
51 – 60 ปี	20	17.70
รวม	113	100

จากตารางที่ 4.2 พบว่าประชากรส่วนมากมีอายุอยู่ระหว่าง 31 – 40 ปี จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 37.20 รองลงมาคือมีอายุอยู่ระหว่าง 41 – 50 ปี จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 32.70 มีอายุอยู่ระหว่าง 51 – 60 ปี คิดเป็นร้อยละ 17.70 และน้อยที่สุดมีอายุอยู่ระหว่าง 20 – 30 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 12.40

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
ระดับปริญญาตรี	-	-
ระดับปริญญาโท	80	70.80
ระดับปริญญาเอก	33	29.20
รวม	113	100

จากตารางที่ 4.3 พบว่าส่วนมากกลุ่มตัวอย่างมีระดับการศึกษาในระดับปริญญาโท จำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 70.80 และมีระดับการศึกษาในระดับปริญญาเอก จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 29.20

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวน และร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่งงานในปัจจุบัน

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
พนักงานสายวิชาการ	87	77.00
ข้าราชการ	26	23.00
รวม	113	100

จากตารางที่ 4.4 พบว่าส่วนมากกลุ่มตัวอย่างมีตำแหน่งพนักงานสายวิชาการ จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 77.00 และข้าราชการ จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 23.00

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยแสดงจำนวนร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 4.5 แสดงร้อยละค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายการ	ระดับความคิดเห็น					\bar{X}	S.D.	การแปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1.ท่านคิดว่าเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	0	0	12.40 (14)	23.90 (27)	63.70 (72)	1.49	0.709	น้อยที่สุด
2.ท่านคิดว่าอายุมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.40 (5)	8.80 (10)	23.90 (27)	38.10 (43)	24.80 (28)	2.30	1.076	น้อย
3.ท่านคิดว่าระดับการศึกษามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	12.40 (14)	14.20 (16)	23.90 (27)	34.50 (39)	15.00 (17)	2.74	1.238	ปานกลาง
4.ท่านคิดว่าตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	8.00 (9)	10.60 (12)	26.50 (30)	31.00 (35)	23.90 (27)	2.48	1.196	น้อย
ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นรวม						2.19	0.719	น้อย

จากตารางที่ 4.5 แสดงให้เห็นว่าปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 2.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.719

เมื่อพิจารณารายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย พบว่า ระดับการศึกษามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 2.74 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.238 รองลงมาคือ ตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ น้อย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 2.48 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.196 อายุมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ น้อย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 2.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.076 และเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ น้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 1.49 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.709

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านบริหารที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยแสดงจำนวนร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 4.6 แสดงร้อยละค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัจจัยด้านบริหารที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายการ	ระดับความคิดเห็น					\bar{X}	S.D.	การแปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1.มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	69.00 (78)	9.70 (11)	11.50 (13)	9.70 (11)	0	4.38	1.029	มากที่สุด
2.มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน	68.10 (77)	15.90 (18)	15.90 (18)	0	0	4.52	0.757	มากที่สุด
3.การบังคับบัญชามีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุ	22.10 (25)	11.50 (13)	61.90 (70)	4.40 (5)	0	3.51	0.888	มาก
4.กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน	100 (113)	0	0	0	0	5.00	0.000	มากที่สุด
5.ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	100 (113)	0	0	0	0	5.00	0.000	มากที่สุด
6.ท่านคิดว่ากฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุ	100 (113)	0	0	0	0	5.00	0.000	มากที่สุด
7.หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อประมาณงานหรือภารกิจทุกปี	3.50 (4)	8.80 (10)	72.60 (82)	12.40 (14)	2.70 (3)	2.98	0.681	ปานกลาง
8.การวางแผนการจัดทำงบประมาณมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน	48.70 (55)	51.3 (58)	0	0	0	4.49	0.502	มากที่สุด
9.งบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุ	100 (113)	0	0	0	0	5.00	0.000	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นรวม						4.43	0.167	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.6 แสดงให้เห็นว่าปัจจัยด้านบริหารที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.43 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.167

เมื่อพิจารณารายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย พบว่า ปัจจัยด้านบริหารที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดเรียงจากมากไปหาน้อย ได้แก่ กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน, ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้, กฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และงบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 5.00 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.000 เท่ากันทั้งหมด รองลงมาคือ มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.52 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.757 การวางแผนการจัดทำงบประมาณมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.49 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.502 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.38 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.029 การบังคับบัญชามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.51 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.888 และการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อประมาณงานหรือภารกิจทุกปี มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 2.98 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.681

ส่วนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านสถานะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยแสดงจำนวนร้อยละค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 4.7 แสดงร้อยละค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายการ	ระดับความคิดเห็น					\bar{X}	S.D.	การแปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1.หน่วยงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอและเหมาะสมในการทำงาน	8.00 (9)	10.60 (12)	26.50 (30)	31.00 (35)	23.90 (27)	2.48	1.196	น้อย
2.วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้	4.40 (5)	14.20 (16)	20.40 (23)	32.70 (37)	28.30 (32)	2.34	1.162	น้อย
3.สภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	22.10 (25)	11.50 (13)	61.90 (70)	4.40 (5)	0	3.51	0.888	มาก
4.มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน	8.00 (9)	10.60 (12)	26.50 (30)	31.00 (35)	23.90 (27)	2.48	1.196	น้อย
5.การติดต่อสื่อสาร การประสานงานและความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	48.70 (55)	51.30 (58)	0	0	0	4.49	0.502	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นรวม						3.08	0.705	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.7 แสดงให้เห็นว่าปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.08 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.705

เมื่อพิจารณารายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย พบว่า การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.49 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.502 สภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รองลงมาคือมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ น้อย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.51 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.888 และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ น้อย 3 รายการ ได้แก่ หน่วยงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากันคือ 2.48 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.196 และ วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 2.34 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.162

ส่วนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยแสดงจำนวนร้อยละค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 4.8 แสดงร้อยละค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายการ	ระดับความคิดเห็น					\bar{X}	S.D.	การแปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
1.พัสดุที่ได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม	18.60 (21)	24.80 (28)	49.60 (56)	7.10 (8)	0	3.55	0.876	มาก
2.หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ	3.50 (4)	8.8 (10)	72.60 (82)	12.40 (14)	2.70 (3)	2.98	0.681	ปานกลาง
3.พัสดุที่จัดซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความต้องการใช้งาน	21.20 (24)	17.70 (20)	43.40 (49)	17.70 (20)	0	3.42	1.016	มาก
5.เบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน	48.70 (55)	51.30 (58)	0	0	0	4.49	0.502	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นรวม						3.35	0.516	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.8 แสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.35 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.516

เมื่อพิจารณารายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย พบว่า ด้านปริมาณ การเบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.49 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.502 รองลงคือด้านคุณภาพพัสดุที่ได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.55 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.876 พสดุที่จัดซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความต้องการใช้งาน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากันคือ 3.42 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.016 และได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 2.98 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.681

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ และเพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และนำผลที่ได้จากการวิจัยไปพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ อาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่เป็นข้าราชการ พนักงานสายวิชาการ จำนวน 113 คน โดยสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย ค่าความถี่ ค่าเฉลี่ยร้อยละ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบปลายปิด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ตอน ประกอบไปด้วย ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงานปัจจุบัน ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัจจัยในด้านการบริหาร ตอนที่ 4 สอบถามเกี่ยวกับปัจจัยในด้านสภาวะแวดล้อม ตอนที่ 5 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ซึ่งตอนที่ 2-5 เป็นคำถามแบบปลายปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวความคิดของลิเคิร์ต Likert และตอนที่ 6 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิดด้านข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 113 คน พบว่า เป็นเพศชาย จำนวน 66 คน และเพศหญิง จำนวน 47 คน โดยส่วนมากเป็นพนักงานสายวิชาการมากกว่าข้าราชการ และมีอายุอยู่ระหว่าง 31 – 40 ปี ในจำนวนนี้ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาโท

2. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายละเอียด พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญในระดับการศึกษามาเป็นอันดับแรก รองลงมาเป็นตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน อายุ และเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านบริหารที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด และเมื่อพิจารณารายละเอียด พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ความเห็นเท่า ๆ กันในเรื่องกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน, ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้, กฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และงบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

4. ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง และเมื่อพิจารณารายละเอียด พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ความเห็นใน 3 อันดับแรก คือ การติดต่อสื่อสาร การประสานงานและความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ, สภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และหน่วยงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอและเหมาะสมในการทำงานตามลำดับ

5. ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นในภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง และเมื่อพิจารณารายละเอียด พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามให้ความเห็นด้านปริมาณในการเบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือด้านคุณภาพพัสดุที่ได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพ สามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม และพัสดุที่จัดซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความต้องการใช้งาน ตามลำดับ

การอภิปรายผลการวิจัย

ผลการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีประเด็นที่สำคัญที่ได้พบจากการศึกษาในครั้งนี้สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปัจจัยส่วนบุคคลได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน ผู้ตอบแบบสอบถามให้ความสำคัญกับระดับการศึกษาที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ระดับการศึกษาส่วนใหญ่ของพนักงานที่เป็นฝ่ายปฏิบัติการจะต่ำกว่าหรือเท่ากับปริญญาตรีที่ต้องบริหารจัดการงานพัสดุในปริมาณมาก ๆ งานเร่งด่วนแข่งขันกับเวลาที่ได้กำหนดเอาไว้ สอดคล้องกับงานวิจัยของภูมิรินทร์ ทวีขศรี (2554) ได้กล่าวว่า ปัจจัยส่วนบุคคลด้านระดับการศึกษา สถานภาพ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงานที่แตกต่างกันมีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน

2. ปัจจัยด้านบริหารที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่องกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน, ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้, กฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และงบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของศรีนวล สรรคพงษ์ (2551) ได้ศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานคลังของเทศบาลในจังหวัดพิจิตร พบว่า ด้านกฎระเบียบ และด้านการงบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก แนวทางควรมีการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบข้อบังคับพัสดุ และในทุก ๆ ด้าน

3. ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการศึกษาที่อยู่ในระดับมากที่สุดได้แก่ การติดต่อสื่อสาร การประสานงานและความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ, สภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ และหน่วยงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอและเหมาะสมในการทำงาน ตามลำดับ แสดงให้เห็นว่า สภาพแวดล้อมในการทำงานมีส่วนทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมาก

4. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการศึกษาที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านปริมาณในการเบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน อยู่ในระดับน้อยที่สุด คือ ได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ

ข้อเสนอแนะในการนำวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะและ/หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

1. การบริหารจัดการงานพัสดุควรให้ความสำคัญปัจจัยส่วนบุคคลในทุก ๆ ด้าน ทั้งเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน เพื่อให้การพัฒนาการบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ควรยกระดับความสำคัญของงานพัสดุให้มีความเข้มแข็งให้มากยิ่งขึ้น และมีมาตรฐานในการบริหารจัดการ ซึ่งควรจะทำเป็นแผนแม่บทการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุภายในองค์กรต่อไป
3. ควรให้ความสำคัญกับการสื่อสาร ประสานงาน และความร่วมมือกันเกี่ยวกับงานพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
4. ควรมีการวางแผนการบริหารงาน และต้องกำหนดตามวัตถุประสงค์ว่าด้วยเรื่องงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติบริหารงานพัสดุในเชิงลึกแบบรายด้านและการวิเคราะห์ผลเพื่อติดตามผลการเปลี่ยนแปลงของประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
2. ควรมีการศึกษาเพิ่มเติม โดยใช้เครื่องมือในการวิจัยที่แตกต่างกันไปเพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
3. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานจากลักษณะงานที่แตกต่าง นำไปวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ที่คล้ายคลึงกัน เพื่อที่จะได้มีความหลากหลายของข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้น

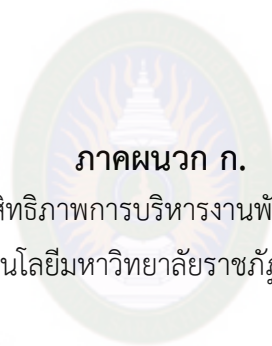
บรรณานุกรม

- กัญญาณัฐ ใจชื่อ. (2553). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท.
- ชัชวาลย์ ทองจันทร์. (2539). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาประถมศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธัญญ์ณัช รุ่งโรจน์สุวรรณ. (2553). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท อมรินทร์ บู้ เซ็นเตอร์ จำกัด. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา).
- ประเสริฐ พวงชาติ. (2555). ประสิทธิภาพบุคลากรในการบริหารงานคลังพัสดุของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย.
- มลฤดี รัตนะคุณ. (2016). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย.
- ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ. (2542). การวิเคราะห์ผู้รับสาร. กรุงเทพฯ : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ร้อยตำรวจโท ธนาถ อินทุง. (2555). ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2558). ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชนตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยวีรนาถ มานะกิจ. (2523). การจัดการองค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : รามคำแหง.
- วีรพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์. (2539). คุณภาพในงานบริการ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทประชาชน จำกัด.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. (2539). องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา.
- ศุภกร มนตรีพิศุทธิ์. (2544). ปัจจัยที่สัมพันธ์ต่อผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร.
- สมชัย ฝุ่นทอง. (2547). ปัญหาการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สมพงษ์ เกษมสิน. (2532). การบริหาร. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช. อีสเทิร์นเอเชีย ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์.
- สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์. (2549). รัฐประศาสนศาสตร์ : แนวคิดและทฤษฎี. กรุงเทพฯ : ธรรมการพิมพ์.
- สุภาพร ยอดธรรมมา. (2547). การพัฒนาการดำเนินงานการควบคุมภายในงานพัสดุวิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล.
- อุทัย หิรัญโต. (2523). การปกครองท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- อัจฉรา ฝอยหิรัญ. (2546). ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดราชบุรี.



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ก.

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

.....

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการวิจัยโดยเป็นการขอความคิดเห็นจากท่าน เพื่อสำรวจ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทั้งหมดจะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบด้านพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์ จากท่านโปรดตอบคำถามทุกข้อ ซึ่ง

แบบสอบถามฉบับนี้จะแบ่งออกเป็น 5 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัจจัยส่วนบุคคล

ตอนที่ 3 ปัจจัยด้านการบริหาร

ตอนที่ 4 ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อม

ตอนที่ 5 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 6 แบบสอบถามปลายเปิดด้านข้อคิดเห็น/เสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความให้ตรงกับสภาพที่เป็นจริงของท่าน

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

20 - 30 ปี

31 - 40 ปี

41 - 50 ปี

51 - 60 ปี

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน

พนักงานสายวิชาการ

ข้าราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ระดับความคิดเห็นมากที่สุด | ให้ 5 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นมาก | ให้ 4 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นปานกลาง | ให้ 3 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นน้อย | ให้ 2 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด | ให้ 1 คะแนน |

ปัจจัยส่วนบุคคล	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ท่านคิดว่าเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
2.ท่านคิดว่าอายุมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
3.ท่านคิดว่าระดับการศึกษามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
4.ท่านคิดว่าตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ดังนี้

ระดับความคิดเห็นมากที่สุด	ให้ 5 คะแนน
ระดับความคิดเห็นมาก	ให้ 4 คะแนน
ระดับความคิดเห็นปานกลาง	ให้ 3 คะแนน
ระดับความคิดเห็นน้อย	ให้ 2 คะแนน
ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด	ให้ 1 คะแนน

ปัจจัยด้านการบริหาร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน					
2. มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน					
3. การบังคับบัญชาที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
4. กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน					
5. ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้					
6. กฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
7. หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อประมาณงานหรือภารกิจทุกปี					
8. การวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน					
9. งบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ระดับความคิดเห็นมากที่สุด | ให้ 5 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นมาก | ให้ 4 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นปานกลาง | ให้ 3 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นน้อย | ให้ 2 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด | ให้ 1 คะแนน |

ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.หน่วยงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน					
2.วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้					
3.สภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					
4.มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน					
5.การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ					

ตอนที่ 5 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ระดับความคิดเห็นมากที่สุด | ให้ 5 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นมาก | ให้ 4 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นปานกลาง | ให้ 3 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นน้อย | ให้ 2 คะแนน |
| ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด | ให้ 1 คะแนน |

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านคุณภาพ					
1.พัสดุที่ได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพ สามารถใช้งานได้ ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม					
2. มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและ ครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ					
ด้านปริมาณ					
3.พัสดุที่จัดซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความ ต้องการใช้งาน					
4.เบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการ ใช้งาน					

ตอนที่ 6 ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่นๆ ในการปรับปรุงพัฒนา เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัตินักวิจัยและผู้ร่วมวิจัย

หัวหน้าโครงการ

1. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ (ไทย) นางรัตนา อาสาทำ
ชื่อ (อังกฤษ) Mrs.Rattana Arsatum
เกิดวันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2518 สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ปัจจุบัน 16 หมู่ที่ 5 ตำบลหนองสิม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
ตำแหน่งปัจจุบัน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัด/หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่อยู่หน่วยงาน 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

2. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขา	มหาวิทยาลัย	ปีที่จบการศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	การบัญชี	โรงเรียนคณาวิสต์เทคโนโลยี	2539
ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	สถาบันราชภัฏมหาสารคาม	2541
กำลังศึกษาต่อกำหนดปริญญาตรีบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)	บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	-

3. ประวัติการทำงาน

ช่วงปีที่ทำงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
2545-2550	เจ้าพนักงานธุรการ(งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1551-2552	พนักงานราชการ(งานวิชาการ)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2553-2559	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานพัสดุ)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4. ความเชี่ยวชาญ

- งานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5. ผลงานวิจัย

--.....

ประวัตินักวิจัยและผู้ร่วมวิจัย

หัวหน้าโครงการ

1. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ (ไทย) นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน
ชื่อ (อังกฤษ)
เกิดวันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2518 สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ปัจจุบัน 16 หมู่ที่ 5 ตำบลหนองสิม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
ตำแหน่งปัจจุบัน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัด/หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่อยู่หน่วยงาน 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

2. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขา	มหาวิทยาลัย	ปีที่จบการศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	การบัญชี	โรงเรียนคณาวิสต์เทคโนโลยี	2539
ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	สถาบันราชภัฏมหาสารคาม	2541
กำลังศึกษาต่อบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)	บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	กำลังศึกษาต่อ

3. ประวัติการทำงาน

ช่วงปีที่ทำงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
2545-2550	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
1551-2552	พนักงานราชการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2553-2559	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4. ความเชี่ยวชาญ

- งานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5. ผลงานวิจัย

-



รายงานการวิจัยบุคลากร (R2R)

เรื่อง

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
Factors affecting the Efficiency of the Parcel Management Of
Science and Technology, Rajabhat Maha Sarakham University



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY
รัตนา อาสาทำ
ฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2562

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปีงบประมาณ 2560)

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากผู้บริหาร และคณาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและให้ข้อมูลที่เป็นจริงแก่ผู้วิจัย งานวิจัยเรื่องนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่างานวิจัยฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ที่สนใจที่จะนำไปพัฒนาและศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการงานฝ่ายงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามต่อไป

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ให้ทุนสนับสนุนในการทำวิจัยครั้งนี้ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คณะผู้จัดทำ

2562

บทคัดย่อภาษาไทย

ชื่อเรื่อง	ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	
ผู้วิจัย	นางรัตนา อาสาทำ	หัวหน้าโครงการ
	นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน	ผู้ร่วมวิจัย
หน่วยงานคณะ :	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	
ปีที่ได้รับทุน :	2560	
ปีที่แล้วเสร็จ :	2562	

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการแจกแบบสอบถามไปยังบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 113 ชุด มีผู้ตอบแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 113 ชุด ประกอบด้วย พนักงานสายวิชาการ จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 77.00 และข้าราชการ จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 23.00 สำหรับการประมวลผลข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC Student ware สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าร้อยละ ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 2.19

2. ปัจจัยด้านบริหารที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.43

3. ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.08

4. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.35

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

Title Factors affecting the Efficiency of the Parcel management
Of Science and Technology, Rajabhat Maha Sarakham University

Research Team Rattana Awsatum Project Leader
Ruthairat Suwannasean Co - researcher

Year Of Grant : 2560

Research Completed : 2562

ABSTRACT

This research is a study of factors affecting the efficiency of the parcel management of the Faculty of Science and Technology. The researcher conducted the distribution of questionnaires to 113 faculty members of the Faculty of Science and Technology. There were 113 complete respondents, consisting of 87 academic staff, representing 77.00 percent and 26 government officials, representing 23.00 percent for Data processing using SPSS / PC Student ware program. Statistics used in analysis are arithmetic mean, Standard deviation and percentage.

The research found that

1. Personal factors affecting the efficiency of parcel management of the Faculty of Science and Technology Rajabhat Maha Sarakham University. As a result of their low - level of opinion, with an average 2.19
2. Administrative factors affecting the efficiency of the parcel management of the Faculty of Science and Technology Rajabhat Maha Sarakham University. As a result of their highest - level of opinion, with an average 4.43
3. Environmental factors affecting the efficiency of the parcel management of the Faculty of Science and Technology Rajabhat Maha Sarakham University. As a result of their highest - level of opinion, with an average 3.08
4. Efficiency of parcel management that affects the efficiency of parcel management of the Faculty of Science and Technology Rajabhat Maha Sarakham University, with an average 3.35

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ.....	ก
บทคัดย่อ.....	ข
ABSTRACT.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
ขอบเขตการวิจัย.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	5
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ.....	13
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการ.....	14
แนวคิดและทฤษฎีลักษณะส่วนบุคคล.....	16
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	18
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	20
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	20
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	20
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	22
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	23
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	23

สารบัญ (ต่อ)

หัวเรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	24
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	24
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	25
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	32
สรุปผลการวิจัย.....	32
อภิปรายผล.....	33
ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้.....	35
ข้อเสนอแนะการทำวิจัยครั้งต่อไป.....	35
บรรณานุกรม.....	36
ภาคผนวก.....	37
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม.....	38
ประวัติผู้วิจัย.....	39

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และร้อยละของกลุ่มประชากรจำแนกตามเพศ.....	25
4.2	แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และร้อยละของกลุ่มประชากรจำแนกตามอายุ.....	25
4.3	แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	26
4.4	แสดงจำนวน (ค่าความถี่) และร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่งงานในปัจจุบัน.....	26
4.5	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....	27
4.6	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยด้านบริหารที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....	28
4.7	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....	30
4.8	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....	31

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	ภาพแสดงวงจรการบริหารงานพัสดุ.....	8



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาถือเป็นการสร้างบุคลากรที่จะเป็นพลังสมองของประเทศ ดังนั้นการสร้างคุณภาพของระบบการศึกษาในระดับอุดมศึกษา คือปัจจัยที่ส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ในระดับผู้นำสังคม การพัฒนาคนให้เป็นประชากรที่มีคุณภาพเป็นสิ่งจำเป็นและส่งผลกระทบต่อความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติในด้านต่างๆ นโยบายของภาครัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (2545) และนโยบายของสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาของเอกชนมีส่วนร่วมให้โอกาสทางการศึกษากว้างขวางยิ่งขึ้น รวมทั้งสนับสนุนให้มีการพัฒนาความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนและภาคเอกชน เพื่อให้ระดมสรรพกำลังมาร่วมกันจัดการอุดมศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มุ่งผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีคุณธรรม นำความรู้ ในการจัดปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายนั้น โดยใช้การวิจัยเป็นฐานขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งภารกิจของผู้บริหาร เช่น คณบดี รองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ บางคนอาจไม่เคยมีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์น้อยมากในการบริหารงานและการปฏิบัติงานซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่าอาจารย์ส่วนใหญ่มีภาระงานสอน งานวิจัย หรืองานบริการวิชาการค่อนข้างมาก กอปรกับไม่มีประสบการณ์ด้านการพัสดุ ไม่มีเวลาศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เมื่อต้องมาทำหน้าที่ด้านสนับสนุนวิชาการอีกหน้าที่หนึ่งทำให้เกิดปัญหาอุปสรรค และความผิดพลาดในการบริหารงาน

งานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันที่มีการเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด มีกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลาแล้ว การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์ จึงทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลือง และจะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานโครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปได้ ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้น จะประสบผลสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ

ดังนั้น เพื่อเป็นการรับทราบข้อมูลของปัญหาในการให้บริการและให้คำปรึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว เกิดความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความก้าวหน้า เกิดการพัฒนาในทุกๆ ด้านจึงจำเป็นต้องมีการศึกษา “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาให้เกิดการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อให้การศึกษานี้ครอบคลุมประเด็นปัญหา จึงกำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีผลต่อปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยด้านการบริหาร และปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อมของการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (อารีย์ คงอำนาจ. 2552 : 4-5)
2. ขอบเขตด้านพื้นที่ คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบด้วย หลักสูตรและหน่วยงานในกำกับของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. ประชากร ที่ใช้ศึกษาในครั้งนี้ จำนวน 113 คน โดยเป็นบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรต้น ประกอบด้วย 3 ปัจจัย คือ
2. ปัจจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วย 1) เพศ 2) อายุ 3) ระดับการศึกษา 4) ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน
3. ปัจจัยด้านการบริหาร

4. ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อม
5. ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

พื้นที่วิจัย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ระยะเวลาการวิจัย

ระยะเวลาโครงการ 1 ปี วันที่เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2559 วันที่สิ้นสุด 30 กันยายน 2560

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นิยามคำศัพท์เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านกับผู้วิจัย ดังนี้

1. ปัจจัย หมายถึง สิ่งที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2. ปัจจัยส่วนบุคคล หมายถึง เพศ อายุ ระดับการศึกษา ผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ
3. ปัจจัยด้านการบริหาร หมายถึง การบังคับบัญชาของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ภาวะเปียบ และงบประมาณ ในการปฏิบัติบริหารงาน
4. ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อมในองค์กร และการมีสังคมในองค์กร และระหว่างหน่วยงานอื่นในองค์กร
5. ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่จะปฏิบัติให้เกิดผลในการทำงานให้สำเร็จตามที่ตั้งไว้
6. ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทางราชการกำหนดไว้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535(แก้ไขเพิ่มเติม) ที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่ปฏิบัติอยู่
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏ หมายถึง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระมีหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มุ่งความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบถึงระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2. ได้ทราบถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
3. สามารถนำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งจะนำไปสู่การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อองค์กร



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY