



ใบอนุญาตวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง : ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้วิจัย : นางรัตนา อาสาทำ

ได้รับอนุมัติเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชมิกา แสนโสม)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล วรรค้ำ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ เมย์ไธสง)

ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชมิกา แสนโสม)

กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภณิตา สุนทรไชย)

กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ศิรินทร เลียงจินดาถาวร)

กรรมการ



ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



นางรัตนา อาสาทำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

พ.ศ. ๒๕๖๒

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



นางรัตนา อาสาทำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

พ.ศ. ๒๕๖๒

สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ชื่อเรื่อง : ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้วิจัย : นางรัตนา อาสาทำ

ปริญญา : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาวิชาบริหารธุรกิจ)
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อาจารย์ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ ดร.ภณิตา สุนทรไชย
อาจารย์ ดร.ศรินทร์ เลียงจินดาถาวร

ปีการศึกษา : 2562

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (2) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ(3) เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประชากรที่ศึกษา คือ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้า ส่วนงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 895 คน คำนวณจำนวนตัวอย่างโดยวิธีของ Taro Yamane และใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น ภูมิอย่างเป็นสัดส่วน ได้กลุ่มตัวอย่างเป็นจำนวน 227 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เพียร์สัน และการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบขั้นต่อน (Stepwise Multiple Regression Analysis) ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

ผลการวิจัยพบว่า (1) ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดย เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ด้านการให้บริการอย่าง ก้าวหน้า ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา และด้านการให้บริการ อย่างเพียงพอ (2) หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ด้านกำหนดกลยุทธ์ ด้านวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และด้านการควบคุม และการประเมินกลยุทธ์ และ(3) หลักธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความคุ้มค่า ด้านหลักการมี

ส่วนร่วม ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา และด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ 4) การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาล ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 และมีอิทธิพลสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงของประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรได้ร้อยละ 73.60 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ (R^2) = .736 ได้สมการถดถอยพหุคูณดังนี้

สมการถดถอบในรูปคะแนนดิบ คือ

$$\hat{Y} = 0.231 + 0.306X_3 + 0.278 X_9 + 0.202X_4 + 0.154X_7$$

และสมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน คือ

$$\hat{Z} = 0.347X_9 + 0.276X_3 + 0.214X_4 + 0.186X_7$$

คำสำคัญ: มหาวิทยาลัยราชภัฏ การบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Title : Factors affecting the efficiency of Supplies Management in Rajabhat Universities in the Northeast of Thailand.

Author : Mrs. Rattana Arsatum

Degree : M.B.A.(Master of Business administration)
Rajabhat Maha Sarakham University

Advisors : Assoc.Prof.Phanita Soonthornchai
Dr. Sirintorn Liengjindathaworn

Year : 2019

ABSTRACT

The objectives of this research were to (1) study the efficiency level of supplies management, strategic administration and good governance of Rajabhat Universities in the Northeast of Thailand, (2) identify factors affecting the supplies management of supplies officers of Rajabhat Universities in the Northeast of Thailand, and (3) study methods for developing supplies management. The research population was 895 administrators, division chiefs, section heads, relevant officers and supplies clerks of Rajabhat Universities in the Northeast of Thailand. The sample group consisted of 277 personnel calculated by Taro Yamane method and selected by using proportional sampling method. The statistics used for analyzing data were frequency, percentage, mean, Pearson's Correlation and Stepwise Multiple Regression Analysis. The statistical significance difference was set at .05 level.

The research results revealed as follows: (1) Overall, the efficiency of supplies management of Rajabhat Universities in the Northeast of Thailand, on average, was at a high level. When considering each aspect, the mean scores were fair service, progressive service, continuous service, prompt service, and sufficient service respectively. (2) Regarding strategic administration in Rajabhat Universities in the Northeast of Thailand, the overall mean score was at a high level. The mean scores of each aspect were administration corresponding to strategies, strategies formulation, SWOT analysis, and strategy control and assessment respectively. (3) Overall, the good governance in Rajabhat Universities in the Northeast of

Thailand was at a high level. The mean scores of each aspect were morality, transparency, rule of law, worthiness, participation, prompt service, and sufficient service respectively. (4) Strategic administration and good governance affected the supplies management of Rajabhat Universities in the Northeast of Thailand, having a positive correlation with a statistic significance at .05 level. The influence could explain changes in work efficiency of personnel at 73.60 % which indicated that the correlation coefficient (R^2) was 0.736. The multiple regression equations were as follows:

Regression equation's raw scores

$$\hat{Y} = 0.231 + 0.306X_3 + 0.278X_9 + 0.202X_4 + 0.154X_7$$

Regression equation's standard scores

$$\hat{Z} = 0.347X_9 + 0.276X_3 + 0.214X_4 + 0.186X_7$$

Keywords : Rajabhat University, Supplies Management, Efficiency of Supplies Management

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจากรองศาสตราจารย์ ดร. สุเทพ เมย์ไธสง ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เขมิกา แสนโสม กรรมการสอบสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในการปรับปรุงวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร. ภณิตา สุนทรไชย และ ดร. ศิรินทร เลียงจินดาถาวร ที่ได้ให้คำแนะนำในทุกขั้นตอนที่ได้ทำการศึกษารายวิทยานิพนธ์ การวางแผนการศึกษาตลอดทั้งหลักสูตร การออกแบบงานวิจัย การเก็บข้อมูล กระบวนการศึกษาเพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องตามหลักวิชา การนำเสนอผลงาน ตลอดจนการเขียนรายงานทางวิชาการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย การตรวจสอบ แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของงานวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ขอขอบพระคุณ คณาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ได้ให้การสั่งสอนในรายวิชาที่เป็นพื้นฐานในการศึกษา ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการทำวิทยานิพนธ์ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ได้ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ สุดท้ายผลอันเป็นประโยชน์ และความดีงามทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากการศึกษาวิทยานิพนธ์นี้ ขอขอบแต่คุณพ่อและคุณแม่ที่เคารพและหากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้วิจัยขอน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง

นางรัตนา อาสาทำ

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ.....	ค
ABSTRACT.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ซ
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญแผนภาพ.....	ฐ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	3
1.3 สมมติฐานการวิจัย.....	3
1.4 ขอบเขตการวิจัย.....	3
1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ	5
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	8
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	9
2.1 การบริหารงานพัสดุ.....	9
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร	30
2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับกลยุทธ์และการบริหารเชิงกลยุทธ์	36
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ.....	40
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	45
2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	56
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	57
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	57
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	60
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	74
3.4 การจัดทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	74
3.5 เครื่องมือเพื่อหาประสิทธิภาพแบบสอบถาม	77

หัวเรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	81
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	81
4.2 ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	83
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	115
5.1 สรุปผลการวิจัย	115
5.2 อภิปรายผลการวิจัย	117
5.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการวิจัย	123
บรรณานุกรม	125
ภาคผนวก	136
ภาคผนวก ก เครื่องมือการวิจัย	137
ภาคผนวก ข การวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือ	151
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์.....	162
ประวัติผู้วิจัย	168

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 จำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย	57
3.2 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	59
3.3 ระดับคะแนนอำนาจจำแนกรายข้อ แบบสอบถามตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัจจัย โดยใช้เทคนิค Item-total Correlation	62
3.4 ระดับคะแนนอำนาจจำแนกรายข้อ แบบสอบถามตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร โดยใช้เทคนิค Item-total Correlation	68
3.5 คะแนนค่าความเชื่อมั่น แบบสอบถามตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยโดยวิธี คำนวณค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา	70
3.6 คะแนนค่าความเชื่อมั่น แบบสอบถามตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ โดยวิธีคำนวณค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา	72
3.7 ผลการวิเคราะห์คะแนนค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพ โดยวิธีคำนวณค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา	73
4.1 จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามเพศ	84
4.2 จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอายุ	85
4.3 จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามระดับการศึกษา	85
4.4 จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามตำแหน่งงาน	86
4.5 จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	86
4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการทำงานของ บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมและรายด้าน	87
4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่าง เท่าเทียมกัน (Y_1) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	88
4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันเวลา (Y_2) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	89

ตารางที่	หน้า
4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่างเพียงพอ (Y_3) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	90
4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่าง ต่อเนื่อง (Y_4) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	91
4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่างก้าวหน้า (Y_5) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	92
4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยรวมและรายด้าน	93
4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (X_1) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	94
4.14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการกำหนด กลยุทธ์ (X_2) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	96
4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติตาม กลยุทธ์ (X_3) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	97
4.16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการควบคุมและ การประเมินกลยุทธ์ (X_4) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	99
4.17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักธรรมาภิบาล (X) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยรวมและรายด้าน	100
4.18 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักการมีส่วนร่วม (X_5) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	101
4.19 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักความรับผิดชอบต่อ (X_6) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	102
4.20 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความโปร่งใส (X_7) ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	103
4.21 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักความคุ้มค่า (X_8) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	104
4.22 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักนิติธรรม (X_9) ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	105

ตารางที่	หน้า
4.23 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักคุณธรรม (X_{10}) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	106
4.24 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรพยากรณ์และตัวแปรเกณฑ์	107
4.25 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ	108
4.26 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	109
4.27 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา	109
4.28 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ	110
4.29 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง	110
4.30 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการให้บริการก้าวหน้า	111
4.31 ผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) ในการพยากรณ์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ	112
4.32 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร มีผู้ที่แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวน 21 คน	113
ข.1 ระดับคะแนนความน่าเชื่อถือของแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัย	152
ข.2 ระดับคะแนนความน่าเชื่อถือของแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน of บุคลากร	159

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	29
2.2	ทฤษฎีการจัดการ(เริ่มยุคใหม่)	32
2.3	กรอบแนวคิดในการวิจัย	56



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยของรัฐให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสังคมเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกระดับ แต่ละมหาวิทยาลัยราชภัฏปรารถนาจะตอบสนองความต้องการจากสังคมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ งบประมาณจากรัฐบาลที่ได้รับการจัดสรรได้รับไม่เต็มที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องหารายได้จากแหล่งอื่นมาสมทบงบประมาณแผ่นดิน และนอกเหนือจากจำนวนงบประมาณแล้วความคล่องตัวในวิธีการและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณก็มีความสำคัญต่อการปฏิบัติพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเช่นกัน การบริหารงานภาครัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ นำมาใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการ มีกระบวนการบริหารรวมถึงกระบวนการดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามลำดับ เป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไรที่ไหน เมื่อใด โดยใคร นอกจากจะเป็นการลดความไม่แน่นอนแล้ว ยังทำให้สมาชิกในองค์กรมีความมั่นใจในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (มานัส มหาวงค์, 2559, น. 9)

วิธีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดการ การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด (รัชก ศรียงคำ, 2552, น. 12) การบริหารจัดการประกอบไปด้วย 4 หน้าที่ ซึ่งได้แก่ การวางแผน เป็นขั้นตอนในการกำหนดแนวทาง วัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร การจัดการองค์กร เป็นขั้นตอนในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้เกิดการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามเป้าหมายขององค์กร การทำงานเป็นขั้นตอนในการสร้างแรงจูงใจและสร้างขวัญให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา การควบคุมเป็นกระบวนการในการติดตามผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร (ระพีพรรณ อินทลี, 2558, น. 25)

ในการบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่ต้องยึดหลักกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติตามคณะรัฐมนตรี และระเบียบของทางราชการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ดังนั้นแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติและมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง จึงจะทำงาน

สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ถ้าหากเกิดข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิเสธไม่ได้ว่างานที่ปฏิบัติหรือได้กระทำไปนั้นเพราะไม่รู้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายไม่ได้ ซึ่งมีโอกาสที่จะได้รับโทษทางวินัย ทางแพ่ง ทางอาญา หรือพร้อมกัน ทุกกรณี ทั้งนี้ความผิดที่เกิดขึ้นนั้นจะเป็นไปตามลักษณะใด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. หน้า 8-31 และ หน้า 64-70 เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง ราชกิจจานุเบกษา 23 สิงหาคม 2560)

การบริหารจัดการงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จึงต้องมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงการบริหารอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งความสำเร็จขององค์กรนั้นจะขึ้นอยู่กับการบริหารงานที่ดีและอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยปัจจัยการบริหารที่หลากหลายไม่ว่าจะเป็น ด้านบุคคล ด้านการจัดหาพัสดุ และยุทธวิธี ด้านการปฏิบัติ ด้านองค์กร ด้านเป้าหมาย ด้านกระบวนการ ด้านปัจจัย ในการจัดการงานพัสดุ (ธนา อินทุง, 2555)

เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด มีกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ มีการแก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา ดังข้อมูล รายงานการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 : พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ที่ข้อที่หนึ่ง มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล ความเสี่ยงในเรื่อง การปฏิบัติงานด้านการเงินพัสดุ การเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา เป็นความเสี่ยงประเภทด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ อาจเกิดขึ้นเนื่องจากความ ไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินการ ซึ่งมีปัจจัยมาจาก กฎระเบียบบางเรื่องไม่คล่องตัว ไม่สอดคล้องหรือไม่เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริง ปรากฏว่า ระดับความเสี่ยงมีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นระดับฝ่าย กอง มากกว่าระดับคณะ สำนัก สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัย สรุปได้ว่า ระดับความเสี่ยงเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานด้านการเงินพัสดุ การเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาเกิดขึ้นในระดับปานกลาง (แผนบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2558 , น. 49)

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงเกิดประเด็นข้อสงสัยว่าการบริหารและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับใด รวมถึงปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุ จึงเป็นประเด็นที่ต้องการศึกษาเพื่อให้ทราบแต่ละด้านชัดเจนและสามารถนำผลที่ได้ไปบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม ตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างสูงสุด และเพื่อจะ

ทราบข้อมูลอันจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการพิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขระบบวิธีการการบริหารจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1.2.2 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1.2.3 เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1.3 สมมติฐานการวิจัย

1.3.1 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุการบริหารงานพัสดุ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนืออยู่ในระดับมาก

1.3.2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .01 ได้แก่

1.3.2.1 การบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ และการควบคุมและประเมินกลยุทธ์

1.3.2.2 หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กำหนดขอบเขตของการวิจัย ไว้ดังนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านพื้นที่

พื้นที่ในการวิจัย คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หน่วยงานในกำกับ และหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รวม 11 มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- 1.4.1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- 1.4.1.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- 1.4.1.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- 1.4.1.4 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 1.4.1.5 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- 1.4.1.6 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- 1.4.1.7 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- 1.4.1.8 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
- 1.4.1.9 มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- 1.4.1.10 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
- 1.4.1.11 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

1.4.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

งานวิจัยนี้มีขอบเขตการศึกษา 3 ประเด็น คือ

1.4.2.1 ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการอย่างก้าวหน้า (Millet, 2497 , p. 397, อ้างถึงใน ชนดา วีระพันธ์, 2555, น. 8-9)

1.4.2.2 การบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ การควบคุมและประเมินกลยุทธ์ (Wheelen and Hunger ,2549 , น. 3 อ้างถึงใน จิรนนท์ สุทธิโคตร.2559, หน้า 11)

1.4.2.3 หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบหลัก ความโปร่งใส หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2542, 2542, น. 27)

1.4.3 ขอบเขตด้านตัวแปรที่ศึกษา

1.4.3.1 ตัวแปรอิสระ (Independent variables) หรือ ตัวแปรพยากรณ์ (Predictor Variables) คือ ปัจจัยทางการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย 2 ปัจจัย ได้แก่ การบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย 1) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม 2) กำหนดกลยุทธ์ 3) ปฏิบัติตามกลยุทธ์ 4) การควบคุมและประเมินกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาล 6 ด้าน ประกอบด้วย 1) หลักการมีส่วนร่วม 2) หลักความรับผิดชอบ 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักความคุ้มค่า 5) หลักนิติธรรม และ 6) หลักคุณธรรม

1.4.3.2 ตัวแปรตาม (Dependent Variables) หรือ ตัวแปรเกณฑ์ (Criterion Variables) คือ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ได้แก่ 1) การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน 2) การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา 3) การให้บริการอย่างเพียงพอ 4) การให้บริการอย่างต่อเนื่อง และ 5) การให้บริการอย่างก้าวหน้า

1.4.4 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.4.4.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 895 คน (แหล่งที่มา : จากเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 11 แห่ง)

1.4.4.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ คือ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 277 คน จากจำนวนประชากรทั้งหมด 895 คน ซึ่งกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของ Taro Yamane (2516 , pp.727-728)

1.4.5 ขอบเขตด้านระยะเวลา

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีระยะเวลาในการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย จากแบบสอบถาม ในช่วงระยะเวลาเดือนธันวาคม 2560 ถึงเดือน เมษายน 2561

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นิยามคำศัพท์เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้อ่านกับผู้วิจัย ดังนี้

“การบริหารงานพัสดุ” หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์กร ประกอบด้วย 2 ปัจจัย คือ 1) บริหารเชิงกลยุทธ์ 4 ด้าน และ 2) หลักธรรมาภิบาล 6 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. บริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การตัดสินใจและปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งจะเป็นการกำหนดการดำเนินงานระยะยาว ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ

1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning) หมายถึง การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกเพื่อกำหนดโอกาส (Opportunities) อุปสรรค (Threats) จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) เพื่อนำไปประกอบการกำหนดกลยุทธ์จะต้องตรวจสอบปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ผ่านเทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อให้บรรลุภารกิจ (Mission) ด้วย

การสร้างความสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถดำเนินการวางแผนได้อย่างเหมาะสม

1.2 กำหนดกลยุทธ์ (Strategic Formulation) หมายถึง การนำข้อมูลของสภาพแวดล้อม ทิศทางขององค์กรมากำหนดกลยุทธ์ซึ่งเป็นแนวทางในการดำเนินงานและสร้างความสำเร็จได้เปรียบในการแข่งขัน กลยุทธ์จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น โดยกลยุทธ์ของแต่ละองค์กรจะถูกกำหนดตามลักษณะพื้นฐานขององค์กรนั้น ๆ จะกำหนดกลยุทธ์ได้นั้นจะต้องรู้สภาวะก่อน การกำหนดกลยุทธ์เป็นชุดทางเลือกหรือวิธีการที่เหมาะสมที่สุดภายใต้เงื่อนไขของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.3 การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategy Implementation) หมายถึง การจัดระบบงานการมอบหมายงานในการวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การนำกลยุทธ์ไปใช้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการกลยุทธ์เป็นกระบวนการที่ครอบคลุมกระบวนการเรียนรู้ การปฏิบัติการแสดงออกทางพฤติกรรมและเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องเชื่อมโยงสัมพันธ์กันเป็นองค์รวมอย่างเป็นรูปธรรมผ่านการจัดโครงสร้างบุคลากรและการประสานงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ

1.4 การประเมินผลและควบคุมกลยุทธ์ (Evaluation and Control) หมายถึง การตรวจสอบกิจกรรมและผลการดำเนินงาน โดยทำการเปรียบเทียบระหว่างผลการดำเนินงานจริงและผลการดำเนินงานที่ต้องการ จะต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อการแก้ไขปัญหา การควบคุมเชิงกลยุทธ์จะมีประสิทธิภาพได้จะต้องได้รับข้อมูลป้อนกลับที่ชัดเจนทันทีเป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของงานติดตามตรวจสอบประเมินการตัดสินใจ เป็นการแก้ไขให้การดำเนินงานสอดคล้องกับข้อจำกัดของแต่ละเหตุการณ์ การควบคุมเชิงกลยุทธ์เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติการ เป็นกระบวนการในการกำหนดเกณฑ์และมาตรฐาน ขั้นตอนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แก้ไขให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมาย หรือปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับข้อจำกัดของเหตุการณ์ในสภาพแวดล้อมจริง

2. หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การบริหารจัดการองค์การให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม โปร่งใส ยุติธรรมและตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาของสังคม นำมาซึ่งความเจริญในด้านต่าง ๆ จะเห็นว่าธรรมาภิบาลมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการและเป็นประโยชน์ต่อ องค์กร ชุมชน สังคม ประเทศชาติ และสังคมโลก ประกอบด้วย 6 ด้าน คือ

2.1 หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็นการไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ

2.2 หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

ของคนในหมู่คณะ ในมหาวิทยาลัยโดยปรับปรุงกลไกการทำงานของทุกองค์กรให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้มีส่วนร่วมเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและมีกระบวนการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

2.3 หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อหน้าที่การปฏิบัติงาน การใส่ใจปัญหาของงาน และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

2.4 หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยธรรมาภิบาลให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้ของอย่างคุ้มค่า กล่าวคือ ดำรงชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งสร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ดีในเวทีโลก และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์

2.5 หลักนิติธรรม หมายถึง การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม และสังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านั้นโดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมาย มิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของ ตัวบุคคล

2.6 หลักคุณธรรม หมายถึง การส่งเสริมคนดีคนเก่งให้เข้ามาบริหารการยึดมั่นในความถูกต้องดีงามโดยธรรมาภิบาลให้เจ้าหน้าที่รัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนใจมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำตัว

“ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ” หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทางราชการกำหนดไว้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัดที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่ปฏิบัติอยู่ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานคติที่ว่าคนทุกคนเท่าเทียมกัน ดังนั้น ผู้ที่มานเกี่ยวข้องทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในแง่มุมของกฎหมายไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการเดียวกัน

2. การให้บริการที่ตรงเวลา (Timely Service) หมายถึง การบริการสาธารณะจะต้องตรงเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิภาพเลยถ้าไม่มีการตรงเวลาซึ่งจะสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะต้องมีลักษณะมีจำนวนการให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม (The right quantity at the right geographical location)

4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous service) หมายถึง การบริการ สาธารณะที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณะเป็นหลักไม่ใช่ยึดความพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้

5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive service) หมายถึง การให้บริการสาธารณะที่มีการปรับปรุงคุณภาพและผลการปฏิบัติงาน กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การเพิ่ม ประสิทธิภาพหรือความสามารถที่จะทำหน้าที่ได้มากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

“มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏใน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 11 แห่ง ประกอบไปด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

1.6 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1.6.1 ผลการศึกษาสามารถสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุใน มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดและสามารถนำผล การศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.6.2 นำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานในการกำหนดแนวทางการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุ
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
3. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับกลยุทธ์และการบริหารเชิงกลยุทธ์
4. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิด

2.1 การบริหารงานพัสดุ

2.1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

อารีย์ คงอำนาจ (2552 , น. 10) กล่าวว่า วั้วว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนก แจกจ่าย และการจำหน่ายออกจากบัญชี และจะต้องถึงมือผู้ใช้งานได้ทันตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้องด้วย

รัชนก ศรีทองคำ (2552 , น.12) กล่าวว่า วั้วว่า กระบวนการดำเนินการซึ่งให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนด ความต้องการ การจัดการ การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

กัญญาณัฐ ใจชื่อ (2553 , น. 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การบริหารที่เป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีจัดหาพัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมลงบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐานเบิกจ่าย ให้หน่วยงานต่างๆ และควบคุมพัสดุไว้ให้มี

ประสิทธิภาพเท่าที่จำเป็น ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุดสามารถใช้งานได้ มีการตรวจสอบและจำหน่าย
พัสดุเป็นประจำ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานมากที่สุด ตามวัตถุประสงค์

รัตนา โปวันดี (2554) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การวางแผน การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
ธนาถ อินทุง (2555, น.17) ได้ให้ความหมาย การบริหารพัสดุ ไว้ว่า การใช้หลักการ
บริหารเข้ามาดูแลจัดการที่เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่ การกำหนด
ความต้องการ การจัดซื้อ จัดหา การจัดส่ง การเก็บรักษา การจำแนกแจกจ่าย และ การจำหน่าย
ออกจาก ระบบ

เนตรดาว อุดมโกศาทรัพย์ (2556) สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการที่ได้ทั้ง
ศาสตร์และศิลปะในการร่วมกันทำงานของผู้บริหาร และสมาชิกในองค์กรจนทำให้องค์กรประสบ
ความสำเร็จทั้งในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างเหมาะสม

จากความหมายและคำอธิบายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่กล่าวมา ผู้วิจัยพอจะสรุปได้ว่า
การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุเพื่อสนับสนุน
และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้อย่าง
มีประสิทธิภาพระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์กร

2.1.2 ขอบข่ายและการจัดหาพัสดุ

การบริหารพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
(15 หมวด 132 มาตรา) เพิ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560,กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ) การดำเนินการจัดหาพัสดุมีขั้นตอน ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช่บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้
ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ
และหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้ รับผิดชอบ
โดยเฉพาะอยู่แล้ว หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้
กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
ประเภท หรือชนิดของพัสดุ ที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลง

เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ นโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียด การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรือ อำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

2. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

2.1 การจัดทำร่างขอบเขตฯ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการ

2.1.1 งานก่อสร้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา

คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว

ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้
เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

2.2 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างวรรคสองให้
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดย
เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน
งบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการ
ซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ
คาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) ให้เชิญผู้ประกอบกิจการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น
โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้
หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาจนเท่าที่จะทำได้) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้
พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม
ความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่ และท้องที่
ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หรือในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

2.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 2.3 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวน

กรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการ
ลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน
กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอก
ฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็น
แย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา
ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ
หรือกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือ
กรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้
ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการ
แต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

2.4 วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2) วิธีคัดเลือก 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

1.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มี
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และ
ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2
ลักษณะ ดังนี้

1.1.1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้ง
หนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.1.2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.1) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3) วิธีสอบราคา

3.1) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วยวิธีสหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีสอบราคา แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

2.2 การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และ

เอกสารหลักบานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป โดยอนุโลม

2.3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมารายละเอียดเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ

2.4 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ให้ดำเนินการดังนี้

2.4.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

2.4.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม

1) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

2.4.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่

ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ

หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีการจ้าง หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณา

ด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับหลัง จากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา

(ค) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ

พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐ อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือบัญชีกลาง และสถานที่ปิดประกาศของ (e-mail) ตามแบบที่มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

2.5 จ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตของ

การดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

(1) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการ

ชำระเงินค่าดำเนินการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวดๆ (installment)

(2) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้าง จะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการจนแล้วเสร็จ จึงมีการชำระเงินค่าดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจ ต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุน เพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนิน โครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(3) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบ เบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง 2 รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็น ผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่ง ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบ รวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของ การใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์ อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนน รวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจ เลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มี ปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

2.6 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

2.7 การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณี และตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร

หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีแล้วแต่กรณีด้วย

การจ่ายเงินตามธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺรณัที่มืงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ว่่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 2.6 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกันส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 2.6 (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่ค้าจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้นและให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของ หรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

2.8 การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2.9 การเช่าอสังหาริมทรัพย์

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้กรณี ดังต่อไปนี้

- 1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- 2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักการในกรณีที่ไม่ม่ีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐหรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่ม่ีสถานที่เก็บเพียงพอการเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรงก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่

ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
 (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี) อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

2.10 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
 (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
 (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(4) พัสตุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสตุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้การแลกเปลี่ยนพัสตุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือ หลายคณะตามความจำเป็น ให้ถือปฏิบัติ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสตุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสตุนั้น
- (2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสตุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่ พัสตุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- (3) เปรียบเทียบราคาพัสตุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคา พัสตุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ตรวจสอบพัสตุคณะกรรมการตรวจรับพัสตุในงานซื้อหรืองานจ้าง

การแลกเปลี่ยนพัสตุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกันครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสตุนั้น และให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการ ไปด้วย

2.11 การบริหารพัสตุ

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสตุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

1.1 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้

คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

3.1 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

3.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงาน

ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

4. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสฤติหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ

หน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

2.13 การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.14 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด และ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัว

ผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสตูดอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการได้ ให้จำหน่ายพัสตุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสตุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสตุนั้น สำหรับพัสตูดที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสตูดของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตาม

จากการบริหารงานพัสตูดและกระบวนการจัดหาพัสตูด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานพัสตูด สามารถสร้างเป็นแผนภูมิ ดังนี้



ภาพที่ 2.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการการบริหารพัสตูด ปรับปรุงจาก คณะทำงานตรวจสอบและจัดทำค่านำสารบรรณตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตูดภาครัฐ พ.ศ. 2560

จากที่ผู้วิจัยได้ศึกษาขอบข่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุ พอจะสรุปได้ว่า ขอบข่ายและการดำเนินการจัดหาพัสดุ เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ มีงบประมาณในการจัดซื้อ รู้ระเบียบวิธีการในการดำเนินการจัดซื้อ มีการเบิกจ่าย การควบคุม การบำรุงดูแลรักษา และการจำหน่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

2.2.1 ความหมายการบริหาร

คำว่า “การบริหาร” ได้มีนักวิชาการและนักวิจัยได้ให้ความหมายของการบริหารไว้หลายท่าน ซึ่งความหมายเหล่านี้ต่างก็ไปในทำนองเดียวกัน โดยให้ความสำคัญแก่ผู้บริหารว่าเป็นผู้นำองค์การไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ดังนี้

สุดใจ ทองเจริญ (2553, น. 21) ให้ความหมาย การบริหาร หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ที่ประกอบไปด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างมีระบบระเบียบโดยใช้ศาสตร์และศิลป์ โดยการนำเอาทรัพยากรหรือองค์ประกอบทางการบริหารที่มีอยู่ต่างๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุ และวิธีการบริหารงาน มาดำเนินงานเพื่อวัตถุประสงค์ขององค์กรตามที่ได้กำหนดไว้

สมยศ นาวิการ (2554, น. 15) ได้ให้ความหมายของการบริหาร คือ กระบวนการวางแผนจัดการองค์กร การสั่งการและการควบคุมทรัพยากรเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555, น. 11) การบริหารจัดการ คือ กระบวนการในการกำหนดทิศทาง การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อบรรลุจุดหมายขององค์กรหรือกระบวนการ การมุ่งสู่จุดหมายขององค์กรจากการใช้บุคคล ทรัพยากร เงินและเทคโนโลยีทำงานร่วมกันให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

พรศักดิ์ พงษ์แสนพันธ์ (2555, น. 18) การบริหารเป็นหน้าที่ของหัวหน้าทุกคน การดำเนินกิจกรรมจะต้องมีการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการหรือการบังคับบัญชา การประสานงาน การควบคุมหรือการติดตามตรวจสอบ รวมถึงการรายงาน การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้สภาพแวดล้อมที่ผันแปรตลอดเวลา การบริหารเป็นงานของหัวหน้าทุกคนในระดับต่างๆ ผู้ที่ในการบริหารงานย่อมมีความสามารถในการสนใจเรียนรู้และพัฒนาสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ เสมอ

ปพิชญา วิบรรณ (2557, น. 12) ให้ความหมาย การบริหาร หมายถึง เป็นการดำเนินการที่บุคคลได้ร่วมกันในการทำกิจกรรมของบุคคลโดยมีตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้และยังคำนึงถึงการจัดสรรทรัพยากร การมีเป้าหมาย และ

วัตถุประสงค์ที่แน่นอน มีทรัพยากรในการบริหารและมีการประสานงานระหว่างกันหรือมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดในกิจกรรม

ระพีพรรณ อินทลี (2558, น. 25) การบริหารจัดการประกอบไปด้วย 4 หน้าที่ ซึ่งได้แก่ การวางแผน เป็นขั้นตอนในการกำหนดแนวทาง วัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ การจัดการองค์การ เป็นขั้นตอนในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลในองค์การให้เกิดการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามเป้าหมายขององค์การ การทำงานเป็นขั้นตอนในการสร้างแรงจูงใจและสร้างขวัญให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา การควบคุมเป็นกระบวนการในการติดตามผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ

จงรักษ์ เวียงสมุทร (2559, น. 24) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การโดยอาศัยทรัพยากรการบริหาร ซึ่งได้แก่ คน งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ และกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มานัส มหาวงศ์ (2559, น. 9) การจัดการ หมายถึง การบริหารงานภาครัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ นำมาใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการ มีกระบวนการบริหารรวมถึงกระบวนการดำเนินงานจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามลำดับ เป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด โดยใคร นอกจากจะเป็นการลดความไม่แน่นอนแล้ว ยังทำให้สมาชิกในองค์การมีความมั่นใจในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สันติ แสงทรัพย์ (2559, น. 23) การบริหาร หมายถึง ในหลักการบริหารองค์การการบริหารงานพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารของทุกองค์การ และเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่างๆ ในองค์การให้ขับเคลื่อนกระบวนการต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกระบวนการบริหารงานพัสดุจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผน หรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ การควบคุมโดยการลงบัญชีหรือลงทะเบียนและตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษา และกระบวนการสุดท้าย คือการจำหน่ายพัสดุหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือหากใช้ต่อไปอาจต้องสิ้นเปลืองค่าบำรุงรักษา

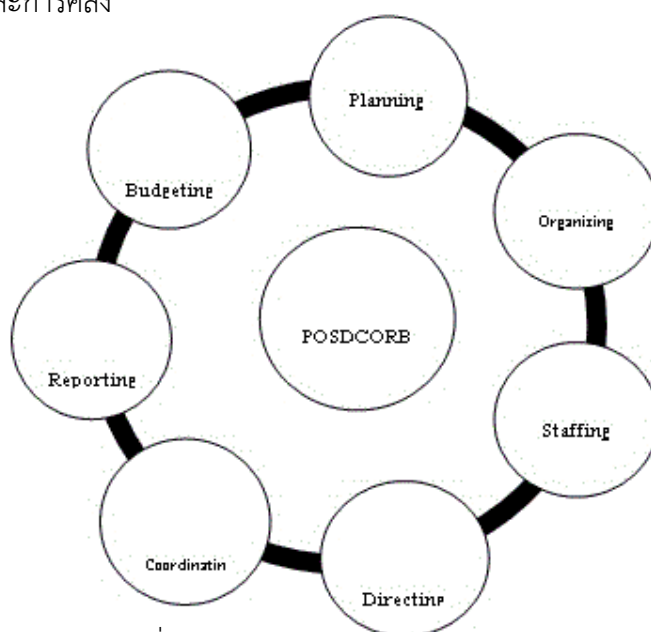
สรุปจากการศึกษาความหมายของการบริหาร หมายถึง การตัดสินใจไว้ล่วงหน้าว่าจะดำเนินการอย่างไร ซึ่งการบริหารจัดการ จะประกอบไปด้วย การวางแผน การจัดการองค์การ การบังคับบัญชา และการควบคุม จึงจะเป็นการบริหาร การทำงานร่วมกันให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำว่ากระบวนการบริหาร ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

Gulick and Lyndall (1937) ได้รวบรวมแนวคิดทางด้านการบริหารต่างๆ เอาไว้

ในหนังสือชื่อ “Paper on the Science of Administration” โดยเสนอแนวคิดกระบวนการบริหาร ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีชื่อว่า “POSDCORB” ภาระหน้าที่ที่สำคัญของนักบริหาร 7 ประการ คือ

1. Planning การวางแผน เป็นการวางแผนโครงการกิจกรรมซึ่งเป็นการเตรียมการก่อนลงมือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. Organizing การจัดองค์การ เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์การ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับงาน เช่น การแบ่งงาน (Division of Work) เป็นกรม กอง หรือแผนก โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน (Specialization)
3. Staffing การจัดบุคลากรปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรนั่นเอง ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้
4. Directing การอำนวยการเป็นภารกิจในการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) การจูงใจ (Motivation) และการตัดสินใจ (Decision making) เป็นต้น
5. Coordinating การประสานงานเป็นการประสานให้ส่วนต่างๆ ของกระบวนการทำงานมีความต่อเนื่องกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และราบรื่น
6. Reporting การรายงานเป็นกระบวนการและเทคนิคของการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามชั้นได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน โดยที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในองค์กรอยู่ด้วย
7. Budgeting การงบประมาณเป็นภารกิจที่เกี่ยวกับการวางแผนการทำความควบคุมเกี่ยวกับการเงินและการคลัง



ภาพที่ 2.2 ทฤษฎีการจัดการ (เริ่มยุคใหม่)

ตามแนวคิดของ Bartol & Martin (1937) ได้เสนอกระบวนการจัดการไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน หมายถึง การกำหนดการทำงานขององค์กรโดยผู้บริหารจะต้องทำการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้กับองค์กร โดยมีการกำหนดแผนงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
2. การจัดการองค์กร หมายถึง การจัดแบ่งงานขององค์กรและหน่วยงานต่างๆ พร้อมกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่ละส่วนงาน ตลอดจนการกำหนดการบังคับบัญชา และการควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการที่มีประสิทธิผล
3. การนำ หมายถึง การโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามคำสั่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมถึงแรงจูงใจและการสื่อสารสั่งการภายในองค์กร
4. การควบคุมการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าเป็นไปตามแนวทางหรือแผนงานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อนำไปสู่ การปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

Schermerhorn (1999, p. 2) ได้ให้ความหมายของกระบวนการบริหาร หมายถึง กลุ่มของกิจกรรม ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การสั่งการ (Leading/Directing) หรือการอำนวยการ และการควบคุม (Controlling) ซึ่งจะมีความสัมพันธ์โดยตรงกับทรัพยากรขององค์กร (6M's) เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และด้วยจุดมุ่งหมายสำคัญในการบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลครบถ้วน จากความหมายของดังกล่าวข้างต้นเมื่อนำ 2 คำมารวมกัน สามารถสรุปได้ว่าประสิทธิภาพการบริหารงาน หมายถึง การประเมินผลการทำงานส่วนหนึ่งที่สามารถได้จากการใช้และบริหารทรัพยากรให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน หรือลดทรัพยากรให้น้อยกว่าที่เคยใช้ในการทำงาน และสามารถเพิ่มผลผลิตได้มากขึ้น

Drucker (2006) ได้เสนอทฤษฎีการจัดการ(เริ่มยุคใหม่) ว่าเป็นกระบวนการจัดการประกอบด้วย

1. การวางแผน เป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ วางแผนควบคุมการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
2. การจัดการองค์กร เป็นการมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรในฝ่ายงานหรือส่วนงาน เพื่อปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้และบรรลุเป้าหมายขององค์กร
3. การเป็นผู้นำ เป็นการกระตุ้น ชี้แนะ และการชักนำให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้และนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร

4. การควบคุม เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานที่ต้องมีการเก็บรวบรวมและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เปรียบเทียบและทำการตัดสินใจตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

เจนจิรา ขวัญคุ้ม (2557 , น. 10) กระบวนการบริหาร หมายถึง ผลการทำงานที่สามารถวัดได้จากการใช้และบริหารทรัพยากร ให้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายของการทำงาน หรือลดทรัพยากรให้น้อยกว่าที่เคยใช้ในการทำงาน สามารถเพิ่มผลผลิตได้มากขึ้น ด้วยการวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยความสะดวก และการประสานงาน ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการได้ว่า การบริหารจัดการ หมายถึง ผลการทำงานที่สามารถวัดได้จากการใช้และบริหารทรัพยากร ให้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมาย ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การสั่งการ (Leading/Directing) หรือการอำนวยความสะดวก และการควบคุม (Controlling) ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

2.2.2 การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

2.2.1 ความหมายของการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลธรรมาภิบาลเป็นหลักในการบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดีที่มีผู้ให้ความหมายของธรรมาภิบาลไว้หลากหลาย ดังนี้

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ได้มีกำหนดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีว่า การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีเป็นแนวทางสำคัญในการจัดระเบียบให้สังคม ทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชนและภาคประชาชน ซึ่งครอบคลุมไปถึงฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายราชการและฝ่ายธุรกิจสามารถอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข มีความรู้รักสามัคคี และร่วมกันเป็นพลังก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน และเป็นส่วนเสริมความเข้มแข็งหรือสร้างภูมิคุ้มกันแก่ประเทศ เพื่อบรรเทาป้องกันหรือแก้ไขเยียวยาภาวะวิกฤติภัยอันตรายที่หากจะมีในอนาคต เพราะสังคมจะรู้สึกถึงความยุติธรรม ความโปร่งใส และความมีส่วนร่วม อันเป็นคุณลักษณะสำคัญของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และการปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีประมุขทางกษัตริย์ทรงเป็นประมุข สอดคล้องกับความเป็นไทยรัฐธรรมนูญ และกระแสโลกยุคปัจจุบัน

หลักในการบริหารงานพัสดุที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และต้องประหยัดงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น ในการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีควรจัดหรือส่งเสริมให้สังคมไทยอยู่บนพื้นฐานของหลักสำคัญอย่างน้อย 6 ประการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542, น. 26-27) ดังนี้

1. หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ต่างๆ ให้ทันสมัยและ เป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม และสังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

2. หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยธรรมาภิบาลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

3. หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

4. หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่นๆ

5. หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณสุขของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตนเอง

6. หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยธรรมาภิบาลให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลกและรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

บุศยา นำเจริญลาภ (2557, น. 13) ธรรมาภิบาล หมายถึง เป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการดำเนินงานด้วยหลักการบริหารจัดการที่ดีงาม เพื่อพัฒนาและการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสันติ รวมทั้งให้งานที่กระทำนั้นประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยจะต้องอาศัยความร่วมมือกันของทุกฝ่ายในสังคม ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน

กนิษฐา คำมูลละคร (2559, น. 14) ธรรมาภิบาล (Good Governance) หมายถึง การบริหารการจัดการทรัพยากรทางเศรษฐกิจและสังคมเพื่อการพัฒนาของประเทศโดยมีการเชื่อมโยงองค์ประกอบทั้ง 3 ส่วนของสังคมคือภาครัฐภาคเอกชนและภาคประชาสังคมและให้มีการสนับสนุนซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างเศรษฐกิจสังคมการเมืองอย่างสมดุลส่งผลให้สังคมดำรงอยู่ร่วมกันอย่างสันติตลอดจนมีการใช้อำนาจในการพัฒนาประเทศชาติให้เป็นไปอย่างมั่นคงยั่งยืนและมีเสถียรภาพ

จริยา ศรีประทุม (2559, น. 17-18) ธรรมาภิบาล เป็นแนวความคิดสำคัญที่ถูกนำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานภาครัฐและการปกครองประเทศอย่างแพร่หลายในคราวครั้งทศวรรษที่ผ่านมาจนปัจจุบันในสังคมไทย สอดรับกับแนวคิดใหม่ของการบริหารงานภาครัฐที่เรียกว่า

การจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) และภาวะพลวัตแห่งโลกยุคโลกาภิวัตน์ การติดต่อสื่อสารซึ่งทำให้การเมืองการปกครองเปลี่ยนจากสภาพการเป็นกลไกเชิงอำนาจรัฐ เชิงบังคับ ควบคุม ไปเป็นกลไกภาครัฐเชิงสนับสนุนและให้บริการประชาชนผู้เป็นสมาชิกของรัฐตาม แนวความคิดการเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง (People Centered Approach) โดยมีความเชื่อที่ หยั่งบนฐานวิชาการว่าการมีธรรมาภิบาลไม่ว่าจะเป็นองค์การภาครัฐ ทั้งในระบบราชการบริหาร ส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น องค์การภาคเอกชน และภาค ประชาสังคมนั้น นอกจากจะช่วยให้การดำเนินกิจการขององค์การเป็นไปด้วยดีแล้ว ยังส่งผลกระทบต่อ ระดับมหภาคให้เกิดสภาพสังคมที่ดี มีคุณธรรม หรือ “สังคมคุณธรรม” (ไม่ว่าสังคมนั้นจะมีการ ปกครองในรูปแบบอำนาจนิยมหรือประชาธิปไตยก็ตาม) และก่อให้เกิดการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน (Sustainable Growth)

วีไลรัตน์ ฝ่ายดี (2559 , น. 23) หลักธรรมาภิบาล หมายถึง หลักการบริหารจัดการที่ยึด หลักความรับผิดชอบ หลักการกระจายอำนาจ หลักการมีส่วนร่วม หลักประสิทธิภาพ หลักความ โปร่งใส หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักความเสมอภาค หลักคุณธรรม และหลักนิติธรรม อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนได้ในอนาคต

ผู้วิจัยพอสรุปได้ว่า หลักธรรมาภิบาล หมายถึง หลักการบริหารจัดการที่ยึดหลักความ รับผิดชอบ หลักการกระจายอำนาจ อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนได้ในอนาคต ซึ่งประกอบไปด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความเป็นธรรม หลักความมีส่วนร่วม หลักความ รับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานพัสดุ

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับกลยุทธ์และการบริหารเชิงกลยุทธ์

2.3.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับกลยุทธ์

กลยุทธ์ หรือ Strategy เป็นศัพท์ที่มีต้นกำเนิดในยุคแรกเกี่ยวกับทหารที่ใช้ในการทำสงคราม ซึ่งถือได้ว่าเป็นต้นกำเนิดของกลยุทธ์ที่ใช้ในการบริหารในปัจจุบัน ทั้งนี้มีนักวิชาการและนักการศึกษา ได้ให้ความสำคัญและกล่าวถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้

Schermerhorn (2002, p. 203) ได้ให้ความหมาย กลยุทธ์ หมายถึง แผนแม่บทหรือ แผนปฏิบัติการที่มีความสำคัญสำหรับองค์การเพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้บรรลุ เป้าหมายและเกิดประโยชน์ในการแข่งขัน

Hitt, Ireland and Hoskisson (2005, p. 7) กล่าวว่า กลยุทธ์ หมายถึง ชุดของ ข้อตกลง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกออกแบบขึ้นด้วยการบูรณาการ การประสานจุดเด่นด้าน ความสามารถ หลัก และข้อได้เปรียบในการแข่งขัน

Abraham (2006) สรุปไว้ว่า กลยุทธ์ คือ วิธีการที่ทำให้องค์กรแข่งขันได้อย่างแท้จริง
David (2013) กล่าวว่า กลยุทธ์หมายถึง การวางแผนระยะยาวที่จะทำให้เกิด
ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เพลินพิศ จุฬพันธ์ทอง (2557, น. 100) ได้สรุปว่า กลยุทธ์ หมายถึง แผนการ วิธีการ
หรือแนวทางการดำเนินงานที่ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจ (Mission) เป้าหมาย (Goal)
และวัตถุประสงค์ (Objective) กิจกรรมโครงการที่ปฏิบัติ และเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จ เพื่อให้ผู้บริหาร
สามารถนำองค์กรไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้โดยระดมทรัพยากรมาใช้พิจารณาถึงความเป็นไปได้จากทุก
ปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในอนาคตที่มีผลกระทบต่อองค์กรทั้งในโอกาสและ
อุปสรรค

ธนู นวลเป้า (2558, น. 80) สรุปไว้ว่า กลยุทธ์ หมายถึง เทคนิคหรือวิธีการดำเนินงาน
อย่างเป็นระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่วางไว้

ภูวสิทธิ์ บุญศรี (2560, น. 35-36) สรุปไว้ว่า กลยุทธ์ หมายถึง การกำหนดทิศทางของ
องค์กรในอนาคตไว้ ซึ่งต้องอาศัยการวางแผนอย่างเป็นขั้นตอน โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
ภายนอกเพื่อหาโอกาสและอุปสรรคที่จะมีผลกระทบ และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในเพื่อหาจุด
แข็งและจุดอ่อนในองค์กร แล้วกำหนดกลยุทธ์นำไปสู่การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและประเมินควบคุมกล
ยุทธ์ เพื่อให้สามารถนำไปดำเนินการเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ชาลี ตระกูล (2560, น. 63) สรุปความหมายกลยุทธ์ หมายถึง แนวทางการตัดสินใจ
หรือแผนงานระยะยาวในการกำหนดทิศทางองค์กร โดยเกิดจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
ภายนอกและภายในที่ทำให้้องค์การประสบความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่องค์กรวางไว้

สิรินดา แจ่มแจ่ม (2560, น. 11) สรุปได้ว่า กลยุทธ์ หมายถึง ข้อกำหนดทิศทางการ
ดำเนินงานขององค์กร โดยใช้ กลยุทธ์ที่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบเพื่อกำหนดเป้าหมายในการ
ทำงาน คำนึงถึงสภาพการณ์ ในอนาคตที่ต้องการให้เกิดกับองค์กร จึงเป็นการวางแผนพัฒนากลยุทธ์
อย่างยั่งยืนและ เกิดประสิทธิผลกับองค์กรมากที่สุด

สรุปได้ว่า กลยุทธ์ หมายถึง การวางแผน หรือแนวทางการดำเนินงานที่ประกอบด้วย
วิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจ (Mission) เป้าหมาย (Goal) และวัตถุประสงค์ (Objective) กิจกรรม
โครงการที่ปฏิบัติและเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จเพื่อกำหนดเป้าหมายในการทำงานสามารถนำองค์กรไปสู่
จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในอนาคตที่มีผลกระทบต่อองค์กรทั้งในโอกาสและอุปสรรค

2.3.2 การบริหารเชิงกลยุทธ์

Thompson and Strickland (2033, p. 6) ได้ให้ความหมายการบริหารเชิงกลยุทธ์
(strategic management) หมายถึง ขั้นตอนของการบริหารที่ประกอบด้วย การกำหนดวิสัยทัศน์

เชิงกลยุทธ์ การกำหนดจุดประสงค์ การกำหนดกลยุทธ์ และการปฏิบัติตามกลยุทธ์ การบริหารเชิงกลยุทธ์จึงเริ่มจากวิสัยทัศน์ จุดประสงค์และการกำหนดกลยุทธ์ แล้วบริหารให้เหมาะสม

Wheelen and Hunger (2006, p. 3, อ้างถึงใน จีรนนท์ สุทธิโคตร, 2559, น. 11) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การจัดการเชิงกลยุทธ์ หมายถึง ชุดของการตัดสินใจและการปฏิบัติการต่างๆ ทางด้านการจัดการซึ่งจะเป็นตัวกำหนดการดำเนินงานระยะยาวของบริษัท ประกอบด้วย การตรวจสอบสภาพแวดล้อม (Environment Scanning) ทั้งภายในและภายนอกองค์การ การจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Formulation) ซึ่งเป็นแผนกลยุทธ์หรือแผนระยะยาว การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategy Implementation) และ การประเมินผลและควบคุม (Evaluation and Control)

รุ่งทิพา หงส์อินทร์ (2556, น. 22) สรุปไว้ว่าการวางแผนเชิงกลยุทธ์ หมายถึง กระบวนการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีการวางแผนการดำเนินการควบคุมและพิจารณาสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินการขององค์กร

ไพโรจน์ ปิยะวงศ์วัฒนา (2556, น. 9) กล่าวว่า การจัดการกลยุทธ์ คือ กระบวนการที่มีความเคลื่อนไหว (Dynamic) ตลอดเวลา และเป็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมเป็นทั้งการออกแบบ (Design) และการปฏิบัติ (Execution) ทั้ง 2 ส่วนนี้ไม่ได้แยกจากกันแต่เป็นความสัมพันธ์ระหว่างกันตลอดเวลา

พุดินันท์ ยาโสธง (2557, น. 11) การบริหารเชิงกลยุทธ์ คือ การบริหารหรือการจัดการ ในลักษณะที่มีการวิเคราะห์ถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมและธุรกิจ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาวให้มีความสอดคล้องกับจุดอ่อนและจุดแข็งของธุรกิจใช้โอกาสและทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเอาชนะคู่แข่งได้

จิระศักดิ์ ทูบจิว (2557, น. 26) สรุปว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การกำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว จากนั้นจึงจะได้วางแผนจัดทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานตามภารกิจและบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ การกำหนดทิศทางขององค์กร การกำหนดกลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

นุชจรินทร์ ปิ่นทอง (2559, น. 15) สรุปไว้ว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์เป็นกระบวนการที่มีการจัดทำอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์กร

วรัทยา ธนพัฒน์รุ่งโรจน์ (2559, น. 10) ได้สรุปว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง กระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่

กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดทิศทางในอนาคตขององค์กรในระยะยาว โดยเน้นกลยุทธ์หรือวิธีการเฉพาะ

สุรียา ศรีโกศา (2559, น. 33) สรุปได้ว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ หมายถึง กระบวนการตัดสินใจเพื่อประกอบการตัดสินใจ ที่เกิดจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและข้อมูลสำคัญเพื่อนำไปสู่การวางแผนทางการดำเนินงานของผู้บริหารในการดำเนินงานให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรและควบคุมการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อที่จะสร้างความมั่นใจว่าองค์กรสามารถที่จะดำเนินการได้อย่างสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น มีพัฒนาการและแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

จิรนนท์ สุทธิโคตร (2559, น. 12) ได้ให้ความหมาย การบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นกระบวนการที่มีการจัดทำอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์กร

ปณตนนท์ เกียรติประภากุล (2560, น. 19) กล่าวไว้ว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ คือ กระบวนการในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กร โดยผ่านกระบวนการต่างๆ ในการกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

ชาลี ตรีภูม (2560, น. 65) ได้สรุปความหมายของการบริหารเชิงกลยุทธ์ ว่าเป็นกระบวนการบริหารหรือชุดการตัดสินใจที่เป็นศาสตร์และศิลป์ที่ต่อเนื่องจากการพัฒนากลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การควบคุม และการประเมินผลในเชิงกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

สิรินดา แจ่มแจ่ม (2560, น. 13) การบริหารเชิงกลยุทธ์มีความสำคัญต่อการบริหารองค์กร เนื่องจากองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิผลเป็นผู้กำหนดทิศทางปัญหาตัดสินใจ การวางแผนและรับผิดชอบต่อความก้าวหน้าขององค์กร สามารถชักชวน จูงใจให้ผู้ร่วมงานมีความยินดี และเต็มใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

จากที่ผู้วิจัยได้ศึกษาการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) หมายถึง การตัดสินใจและปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งจะเป็นการกำหนดการดำเนินงานระยะยาวประกอบด้วย การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning) กำหนดกลยุทธ์ (Strategic Formulation) ซึ่งเป็นแผนกลยุทธ์หรือแผนระยะยาว การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategy Implementation) และการประเมินผลและควบคุม (Evaluation and Control)

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

2.4.1 ความหมายของประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานนับว่ามีความสำคัญยิ่ง ส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานทั้งต่อบุคคลและ องค์กร องค์กรที่คาดหวังที่จะให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ด้วยจะส่งผลให้ องค์กรมีประสิทธิภาพด้วย ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดการปฏิบัติงาน ให้มี ประสิทธิภาพ ทั้งจากนักวิชาการไทยและต่างประเทศ ดังนี้

Ryan and Smith (1954, p. 276) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของบุคคล (Human Efficiency) ไว้ว่า เป็นความสัมพันธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทให้กับงาน ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้นมองจากแง่มุม ของการทำงานแต่ละบุคคล โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับสิ่งที่ให้กับงาน เช่น ความหมาย กำลังงาน ดังนั้น วิธีการหาประสิทธิภาพจึงสามารถเขียนเป็นสมการได้ดังนี้

$$E = (O-I) + S \quad (2-1)$$

เมื่อ E = ประสิทธิภาพ (Efficiency)

O = ผลผลิตที่ได้รับ (Output)

I = ทรัพยากรที่นำเข้าไป (Input)

S = ความพึงพอใจ (Satisfy)

ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า “ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” ซึ่งแนวคิดส่วนใหญ่จะเน้นใน เรื่องผลการปฏิบัติงาน เมื่อบุคลากรมีผลของการปฏิบัติงานดีคึกกับการลงทุนก็ถือได้ว่าการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพสูง ถ้าผลของการปฏิบัติงานไม่ดีไม่คึกกับการลงทุนก็ถือได้ว่าประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานต่ำ

กัญญาณัฐ ใจชื่อ (2553, น. 36) สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการทำงานเชิงเศรษฐศาสตร์ หมายถึง การผลิตสินค้าหรือบริการให้ได้มากที่สุด โดยพิจารณาถึงการใช้ต้นทุนหรือปัจจัยนำเข้าน้อย ที่สุดและประหยัดเวลาที่สุด ในขณะที่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในความหมายใน เชิงสังคมศาสตร์นั้น ปัจจัยนำเข้าจะพิจารณาถึงความพยายาม ความพร้อม ความสามารถ ความ คล่องแคล่วในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับผลที่ได้รับ คือ ความพึงพอใจของ ผู้บริหารหรือการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ธนาถ อินทุง (2555, น.8) ได้สรุปไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การกระทำกิจกรรมใดๆ ที่ บรรลุผลตามที่ต้องการและตั้งเป้าหมายไว้ โดยสามารถประหยัดและลดการสูญเสียของทรัพยากร ต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมได้มากที่สุด ซึ่งคำว่า ประหยัดทรัพยากร ได้แก่ ใช้แรงงานคนน้อย

ประหยัดเงิน งบประมาณการใช้จ่าย ไม่เสียเวลามาก ใช้ต้นทุนวัตถุดิบต่ำ เป็นต้น ทั้งนี้การมีประสิทธิภาพมากหรือน้อยจะพิจารณา 2 ประเด็นประกอบกันคือปริมาณการบรรลุผลสำเร็จและปริมาณทรัพยากรที่สูญเสียไป เช่น ลักษณะงานบรรลุผลสำเร็จเหมือนกัน แตกต่างกันที่เวลาชั้นที่ 1 ใช้เวลา 5 นาที ชั้นที่ 2 ใช้เวลา 3 นาที ย่อมหมายความว่า ชั้นที่ 2 มีประสิทธิภาพมากกว่าชั้นที่ 1 เป็นต้น

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555, น.12) สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่น้อยที่สุด ทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

ธนกร กรวัชรเจริญ (2555, น.9) สรุปว่า ประสิทธิภาพการทำงาน คือ การปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และผลิตที่ออกมาควรมีคุณภาพที่ได้มาตรฐานดีที่สุดและมีการให้สมาชิกในทีมมีความเห็นและเป้าหมายเดียวกัน

อภิชัย จตุพรวาที (2557, น. 9) ได้สรุปประสิทธิภาพ คือ การใช้ทรัพยากรเช่น บุคคลากร งบประมาณอย่างจำกัดในการให้บริการกับผู้รับบริการจนเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

รัตนพร ดิสองเมือง (2557, น.10) สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายมีการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จรงค์ เวียงสมุทร (2559, น. 18) ให้ความหมาย ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ตามกำหนดเวลาภายใต้ทรัพยากรที่เหมาะสมและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับมวลชนด้วย

ผู้วิจัยสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ภายใต้ทรัพยากรที่เหมาะสม ตามกำหนดเวลา คุ้มค่า ถูกต้อง และรวดเร็ว

2.4.2 การวัดประสิทธิภาพ

Perterson and Plowman (1954 , p. 433) ให้ความหมายของประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านธุรกิจในความหมายอย่างแคบว่า หมายถึง การลดต้นทุนการผลิตและในความหมายอย่างกว้างหมายถึง คุณภาพ (Quality) ของการมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และความสามารถ (Competence and Capacity) ในการผลิต การดำเนินทางธุรกิจที่ถือว่ามีประสิทธิภาพสูงที่สุดนั้นก็เพื่อสามารถผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการในเวลาที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด เมื่อคำนึงสถานการณ์และข้อผูกพันทางการเมืองที่มีอยู่ ดังนั้น แนวคิดคำว่าประสิทธิภาพทางด้านธุรกิจในที่นี้มีองค์ประกอบ 5 อย่าง คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) และวิธีการ (Method) ในการผลิต

Millet (1954 , p. 397, อ้างถึงใน ชนะดา วีระพันธ์, 2555, น. 8-9) ได้ให้ทัศนะว่า ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของหน่วยงานภาครัฐนั้น โดยได้สรุปประเด็นว่า เป้าหมายที่เป็นที่นิยมมากที่สุดที่ผู้ปฏิบัติต้องยึดถือไว้เสมอในหลักการ 5 ประการ คือ

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานของความคิดว่าทุกคนเท่าเทียมกัน ดังนั้น ประชาชนทุกคนได้รับ การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกแง่มุมของกฎหมายไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการประชาชนจะได้รับการปฏิบัติในฐานะที่เป็นปัจเจกบุคคลที่ใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกัน

2. การให้บริการที่ตรงเวลา (Timely Service) หมายถึง การให้บริการจะต้องมองว่าให้บริการสาธารณะจะต้องตรงเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิภาพเลยถ้าไม่มีการตรงเวลาซึ่งจะสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่ประชาชน

3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการจะต้องมีลักษณะที่มีจำนวนการให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม (The right quantity at the right geographical location) นอกจากนี้ Millet ยังเห็นว่าความเสมอภาคหรือการตรงเวลาจะไม่มี ความหมายเลย ถ้ามีจำนวนการให้บริการที่ไม่เพียงพอและสถานที่ตั้งที่ให้บริการสร้างความไม่ยุติธรรม ให้เกิดแก่ผู้รับบริการ

4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) หมายถึง การบริการที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นหลัก ไม่ใช่ยึดตามความพอใจของหน่วยงานที่ ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้

5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) หมายถึง บริการให้บริการที่มีการปรับปรุงคุณภาพและผลการปฏิบัติงาน กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การเพิ่มประสิทธิภาพหรือ ความสามารถที่จะทำหน้าที่ได้มากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

Ryan and Smith (1954, p. 276) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของบุคคลไว้ว่าเป็น ความสัมพันธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทให้กับงานซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้นนอกจากแง่มุมของ การทำงานของแต่ละบุคคลโดยพิจารณาเปรียบเทียบกับสิ่งที่ให้กับงาน

จากการศึกษาเอกสารปรากฏว่า มีนักวิชาการได้ให้แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพไว้หลายท่านดังนี้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (2540) ระบุว่าประสิทธิภาพในการผลิตหรือผลิตภาพแรงงาน หมายถึง การเปรียบเทียบระหว่างจำนวนสินค้าหรือบริการที่ผลิตได้ (Output) กับจำนวนของทรัพยากรหรือปัจจัยที่ใช้ในการผลิตสินค้า หรือบริการนั้นออก (Input) ความสัมพันธ์ ดังกล่าวนี้อาจสะท้อนให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของประสิทธิภาพในการผลิต ปัจจัย ที่มีผลต่อการเพิ่มหรือลดลงของประสิทธิภาพการผลิตอาจแบ่งได้ 3 หมวด คือ

1. ปัจจัยทางด้านเทคโนโลยี เช่น กระบวนการผลิต กระบวนการทำงานของ เครื่องจักร หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

2. ปัจจัยด้านระบบการบริการ เช่น การใช้เทคนิคทางการบริหารส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์การใช้ระบบทวีภาคเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็นต้น

3. ปัจจัยด้านแรงงานเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดเพราะกิจการใดๆ อาจใช้เทคโนโลยี หรือ เครื่องจักรที่ทันสมัยที่สุดมีการบริหารงานที่ดีเพื่อผลิตสินค้าหรือบริการที่ดีที่สุดในกิจการ นั้นๆ แต่หากไม่มีแรงงานเป็นผู้ใช้เทคโนโลยี และระบบที่วางไว้เป็นอย่างดีนั้นก็ย่อม ไม่สามารถประสบความสำเร็จได้ ดังนั้นแรงงานจึงเป็นปัจจัยหรือองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด การปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อพัฒนาคุณภาพของแรงงานนั้นเป็นสิ่งจำเป็นที่มีผลต่อการเพิ่ม ประสิทธิภาพการผลิต แต่ในปัจจุบันยังขาดข้อมูลที่จะเป็นเครื่องตัดสินใจในการดำเนินนโยบาย ทางด้านการเพิ่มประสิทธิภาพของแรงงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนบริหารแรงงาน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนการวางแผนพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมทั้งใน ภาครัฐและเอกชนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้เล็งเห็นความสำคัญที่จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการผลิตของแรงงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นเครื่องชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงภาวะการผลิตของแรงงานและผู้ประกอบการอีกทั้งเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้ประกอบการปรับปรุงคุณภาพการผลิตของตนและของแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นช่วยให้ได้ผลดีภักดิ์ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเมื่อเทียบกับต่างประเทศซึ่งจะเป็นผลดีต่อเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม

Simon (1960, p. 80) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้คล้ายคลึงกับ Millet คือ พิจารณาว่างานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดนั้นให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับ ผลผลิต (Output) ที่ได้รับออกมา เพราะฉะนั้นตามทัศนะนี้ประสิทธิภาพจึงเท่ากับผลผลิตลบด้วย ปัจจัยนำเข้าและเป็นการบริการของราชการและองค์กรของรัฐก็ควรบวกถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วย ซึ่งอาจเขียนสูตรได้ดังนี้ $E = O - I / S$ $E =$ Efficiency คือ ประสิทธิภาพของงาน $O =$ Output คือผลผลิตหรือที่ได้รับออกมา $I =$ Input คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป $S =$ Satisfaction คือความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา

ธัญญา ผลอนันต์ (2546, น. 77-78) กล่าวไว้ว่าปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานสามารถแบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. ด้านบุคคล หมายถึง ลักษณะส่วนตัว ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เพศ อายุ ศาสนา การศึกษา พันธุ์ เชื้อชาติ ปัญญา ประสบการณ์ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ความสนใจในงาน และมุมมองต่อฝ่ายบริหาร

2. ด้านงาน ได้แก่ ลักษณะของเนื้องาน เช่น งานนี้น่าสนใจหรือไม่ มีความท้าทายแปลกใหม่มากน้อยเพียงใดเปิดโอกาสในการศึกษาฝึกอบรมและพัฒนามากน้อย ปฏิบัติงาน

และความพึงพอใจ

3. ด้านการจัดการ คือ ความมั่นคงในงานเป็นอย่างไร ทำงานแล้วมีโอกาสก้าวหน้าหรือไม่ ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจในอย่างน้อยเพียงใด ค่าตอบแทนตลอดจนสวัสดิการพอเพียงหรือไม่และยังอาจรวมถึงเพื่อร่วมงานด้วย

สมพิศ สุขแสน (2556, น. 6 มิถุนายน 2556.) การที่จะเกิดประสิทธิภาพการทำงานนั้นต้องมียุทธศาสตร์ประกอบ ส่วน คือ ผู้ทำงานกับโครงสร้างการทำงานสำหรับ 2 รับเรื่องคนทำงานจะต้องมีแนวทางการปฏิบัติตัวในการทำงานและการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนั้น คนที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะดังนี้

1. ความฉับไว หมายถึง การใช้เวลาได้อย่างดีที่สุด รวดเร็ว ไม่ทำงานล่าช้า นั้น
2. คือคนที่มีประสิทธิภาพ ควรทำงานให้เสร็จตรงตามเวลา หรืองานบริการ ผู้รับบริการย่อมต้องการความรวดเร็ว ดังนั้นผู้ให้บริการจะต้องสร้างวัฒนธรรมการใช้บริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)

3. ความถูกต้องแม่นยำ หมายถึง การผิดพลาดในงานน้อยที่สุด มีความแม่นยำใน
4. กฎระเบียบ ข้อมูล ตัวเลข หรือสถิติต่างๆ ไม่เลินเล่อจนทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

5. ความรู้ หมายถึง การมีองค์ความรู้ในงานดี รู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่ทำอยู่
6. ตลอดเวลา คนที่มีประสิทธิภาพควรแสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลาทั้งการเรียนรู้อยู่ด้วยตนเอง องค์ความรู้ในอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และสามารถนำความรู้ที่นำมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

7. ประสบการณ์ หมายถึง การรอบรู้ การรอบรู้ หรือรู้รอบด้าน จากการใช้ได้เห็น ได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติบ่อยๆ มิใช่มีความรู้ด้านวิชาการแต่เพียงอย่างเดียว การเป็นผู้มีประสบการณ์เสร็จในการทำงานสูง จะทำงานผิดพลาดน้อย สมควรที่องค์กรจะต้องรักษาบุคคลเหล่านี้ให้อยู่กับองค์กรให้นานที่สุด เพราะคนเหล่านี้จะทำให้องค์กรพัฒนาได้เร็ว

8. ความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง การคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ มาใช้ในองค์กร เช่น คิดระบบการให้บริการที่ลดขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ การบริหารงานแบบเชิงรุก เป็นต้น คนที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นคนที่ชอบคิดหรือเก่งคิดหรือมองไปข้างหน้าตลอดเวลา ไม่ใช่คนที่ชอบทำงานตามคำสั่ง และจะต้องไม่ทำงานประจำวันเหมือนกับหุ่นยนต์

ปราณี คชะหาราช (2559, น. 19-20) ได้กล่าวว่า การที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีจิตตวิญญูเพื่องาน ทำงานอย่างเต็มที่ (ฉันทะ) มีความขยันหมั่นเพียรอย่างเต็มที่ (วิริยะ) มีความมุ่งมั่นในงานให้สำเร็จ ไม่หยาบโหย่งทำงานประณีต ทำงานโดยไม่ผิดสติ ควบคุมอยู่ตลอดเวลา (จิตตะ) และมีการไตร่ตรองงานนั้นๆ ว่าดีหรือไม่ดีอย่างไร (วิมังสา) ซึ่งถ้าทุกคนในองค์กรสามารถปฏิบัติได้ทั้งหมดนี้ก็จะส่งผลทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานจะต้องมี

ทักษะ (Skill) ซึ่งการที่จะเน้นส่งเสริมพัฒนาการแบ่งงานและการฝึกงานเฉพาะงานจะช่วยให้เกิดการประหยัดทั้งทรัพยากร เวลาในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการบังคับบัญชา รวมทั้งระเบียบวินัย ข้อบังคับของงานนั้นด้วย

สรุปจากความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงานของบุคลากรในองค์กร อาจแสดงถึงค่าของประสิทธิภาพรวมถึงกลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งประสิทธิภาพในความหมายของผู้วิจัย คือ กระบวนการในการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า มีคุณภาพ ถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดและทันต่อการใช้งาน

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.5.1 งานวิจัยในประเทศ

ปาลสิมาล คีร์ฐมานัล (2551) วิจัยเรื่องการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของพนักงานเทศบาล : ศึกษากรณีเทศบาลตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ผลการศึกษาพบว่า พนักงานเทศบาลตำบลสำโรงเหนือมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านนิติธรรม รองลงมาคือ ด้านคุณธรรม ด้านความรับผิดชอบ ด้านความโปร่งใส ด้านความคุ้มค่า และด้านการมีส่วนร่วม ตามลำดับ ข้อเสนอแนะที่สำคัญคือ พนักงานเทศบาลตำบลสำโรงเหนือ ควรพัฒนาหน้าที่ของตน เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนควรกำหนดนโยบายในการบริหารเชิงบูรณาการ โดยนำจุดแข็งและจุดอ่อนของการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลในแต่ละด้านมาเชื่อมโยงกัน ควรจัดโครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาล และการประสานงานเชิงกลยุทธ์ควรมีกำหนดนโยบายให้พนักงานเทศบาลตำบลสำโรงเหนือ เป็นศูนย์กลางของประชาชนเพิ่มโอกาสให้แก่บุคลากรประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนในการดำเนินงานต่างๆ ของเทศบาลมากขึ้น

อริศรา ขาวพล (2552, น. 138-164) ได้ศึกษาการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สมุทรปราการ เขต 1 ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเอกชนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการเขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านมีการปฏิบัติในระดับมาก การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลมากที่สุด 3 หลัก คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส ส่วนการเปรียบเทียบระดับการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานและขนาดของสถานศึกษาพบว่า ระดับการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสูงกว่า

ครูผู้สอน และแตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สถานศึกษาเอกชนที่มีขนาดสถานศึกษาต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 ในเรื่องหลักการมีส่วนร่วมหลัก ความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า ส่วนการบริหารงานตาม หลักนิติธรรม หลักคุณธรรมและหลักความโปร่งใสของสถานศึกษาเอกชนที่มีขนาดต่างกัน พบว่าไม่แตกต่างกัน ปัญหาอุปสรรคที่พบ คือการบริหารงานตามหลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า และหลักการรับผิดชอบต่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขการบริหารงานตามหลักการมีส่วนร่วม และหลักความรับผิดชอบ

วรารพงษ์ ต้นม่วง (2552) ศึกษาความพึงพอใจของสมาชิกสหกรณ์การเกษตรที่มีต่อการให้บริการสินเชื่อของสหกรณ์การเกษตรค่ายบางระจัน จำกัด พบว่า ระดับความพึงพอใจของสมาชิกผู้ใช้บริการสินเชื่อของสหกรณ์การเกษตรค่ายบางระจัน จำกัด โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน สามารถจำแนกเป็นรายด้านจำนวนทั้งสิ้น 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการให้บริการอย่างเสมอภาค ด้านการใช้บริการอย่างทันเวลา ด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง และด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า

กัญญาณัฐ ใจชื่อ (2553) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท พบว่า ปัจจัยด้านเพศ และประสบการณ์การทำงานไม่มีความสัมพันธ์ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินการ ด้านการติดตามและตรวจสอบ และด้านการบริหารปัจจัยด้านอายุ และสถานภาพการทำงานมีความสัมพันธ์ในด้านการวางแผน และปัจจัยด้านระดับการศึกษา มีความสัมพันธ์ในด้านการวางแผนและด้านการติดตามและตรวจสอบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

รูปทอง แซ่มซ้อย (2553) ศึกษาศักยภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลบางวัว อำเภอ บางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการศึกษาพบว่า การบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลบางวัวมีศักยภาพสูง เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลตำบลบางวัว แนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ดี มีประสิทธิภาพ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด รวมถึงปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติของเทศบาลตำบลบางวัวเอง ทั้งนี้การบริหารงานพัสดุจะมีศักยภาพที่สูงขึ้น กลไกสำคัญ คือ บุคลากรของเทศบาลเอง และควรกำหนดแนวปฏิบัติให้ชัดเจนโดยสร้างเป็นผังงานพัสดุ เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจในระบบงาน และสามารถแก้ไขและป้องกันข้อผิดพลาด

ชนากานต์ สมไธสง (2553) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6 M's กับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยทางการจัดการ 6 M's โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยสามารถเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ 5 ระดับ ดังนี้ ด้านบุคลากรงบประมาณ ด้านเครื่องจักร ด้านการจัดการ และด้านวัสดุสิ่งของ การบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายได้ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน

โดยสามารถเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ 5 อันดับ ดังนี้ ด้านการงบประมาณ ด้านการจัดองค์กร ด้านการประสานงาน ด้านการวางแผน และด้านการอำนวยความสะดวก ผลการทดสอบความสัมพันธ์ ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6 M's กับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง พบว่า อยู่ในระดับต่ำ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งมีค่าโดยรวมอยู่ระหว่าง -.182 ถึง .481

ดวงมณี มีโนนทอง (2553) ได้ทำการวิจัย การศึกษาการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่อศึกษาแนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 3 กลุ่มคือ ผู้บริหาร บุคลากรเจ้าหน้าที่ และตัวแทนชุมชน นำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ผลการศึกษาพบว่า ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาลแต่ละด้านในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีการนำหลักธรรมาภิบาลไปปฏิบัติ ทำให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งประชาชนยังมีส่วนร่วมค่อนข้างมาก

วรารัตน์ สุวรรณพงศ์ (2554) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลเจ้าไถ่ต้อ อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ พบว่า

1. ด้านความโปร่งใส อบต. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบน้อย ขาดการตรวจสอบการบริหารงานของ อบต. มีการทุจริตคอร์รัปชัน แนวทางการแก้ไขมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เปิดเผยตรงไปตรงมา ให้ประชาชนเข้าถึงและรับทราบข้อมูลข่าวสารสาธารณะต่างๆ

2. ด้านการมีส่วนร่วม ประชาชนส่วนน้อยที่ให้ความสนใจในกิจกรรมการเมืองเพราะไม่เห็นความสำคัญ และความจำเป็นในกระบวนการประชาชน แนวทางแก้ไข ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

3. ด้านหลักความคุ้มค่า ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของโครงการ การจัดสรรงบประมาณยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ แนวทางแก้ไข มีการจัดลำดับความเร่งด่วนของโครงการและในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมจะต้องคำนึงถึงหลักประหยัด และประโยชน์สูงสุด

4. ด้านหลักความรับผิดชอบ พนักงานบางคนขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ได้รับมอบหมายการทำงานเกิดความล่าช้า และอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ แนวทางแก้ไข ปลุกจิตสำนึกความเสียสละ ความรับผิดชอบ และเอาใจใส่ต่อปัญหาเดือดร้อนของประชาชน

5. ด้านหลักคุณธรรม ในการจัดสรรงบประมาณ ยังไม่ทั่วถึงครอบคลุมทุกพื้นที่ การบริหารของงงาน อบต. ยึดผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าของประชาชน แนวทางแก้ไข มีการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน

6. ด้านหลักนิติธรรม การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายยังมีความถูกต้องน้อย บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ทางด้านกฎหมายน้อย แนวทางแก้ไขมีการออกข้อบัญญัติงบประมาณของ อบต. ให้เป็นไปตามกฎหมาย

สุภาณี พิมตะคุ (2554) ศึกษาประสิทธิภาพการดำเนินงานของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ REP : กรณีศึกษา ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงานของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ REP มีผลทางบวกต่อการดำเนินงานของ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จังหวัดนครราชสีมา ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานจึงควรนำข้อสนเทศที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และกำหนดกลยุทธ์การบริหารเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาซอฟต์แวร์สำเร็จรูป และกำหนดทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะการเปลี่ยนแปลงในอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์

นิตยา เกตุบพ (2554) ศึกษาปัญหาการบริหารการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย พบว่า ปัญหาการบริหารการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย โดยรวมและรายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุและรายด้านทุกด้านมีปัญหาการบริหารการพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

พรรณณา อิงพงษ์พันธ์ (2554) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารกับการปฏิบัติงานวิชาการในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การประเมินกลยุทธ์ และการกำหนดกลยุทธ์ 2) ผลการปฏิบัติงานวิชาการในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 1 โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเป็นต้น และ 3) การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารกับการปฏิบัติงานวิชาการ ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 1 มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สมคิด มาวงค์ (2554) ได้ศึกษาการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของครูสังกัดโรงเรียนเทศบาล ในจังหวัดระยอง จันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของครู สังกัดโรงเรียนเทศบาล ในจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปหา

น้อย 3 ลำดับแรกดังนี้ ด้านหลักความคุ้มค่า ด้านหลักความรับผิดชอบและด้านหลักความโปร่งใส

2) การเปรียบเทียบการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารในโรงเรียนตามความคิดเห็นของครู สังกัดโรงเรียนเทศบาลในจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด จำแนกตามประสบการณ์โดยรวม พบว่า ทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามขนาดโรงเรียนพบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .01 โดยโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่ แตกต่างกันอย่างไม่มีความนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามที่ตั้งจังหวัด พบว่าโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01 โดยที่ตั้งจังหวัดระยองกับที่ตั้งจังหวัดจันทบุรี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับที่ตั้งจังหวัดตราดและที่ตั้งจังหวัดจันทบุรีที่ตั้งจังหวัดตราด แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ชนะดา วีระพันธ์ (2555) ได้ศึกษาความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอบ้านทอน จังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอบ้านทอน จังหวัดชลบุรี โดยรวมอยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านให้บริการอย่างเพียงพอ รองลงมาคือ ด้านการให้บริการอย่างเสมอภาคและด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า โดยในด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ ประชาชนมีความพึงพอใจในเรื่องอาคารสถานที่ให้บริการมีความเหมาะสม ในด้านการให้บริการอย่างเสมอภาค ประชาชนมีความพึงพอใจในเรื่องเจ้าหน้าที่บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส และในด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า ประชาชนมีความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอบ้านทอน จังหวัดชลบุรี พบว่า เพศ อายุ สถานภาพสมรส การศึกษา และอาชีพ มีความพึงพอใจต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอบ้านทอน จังหวัดชลบุรี ไม่แตกต่างกัน

ชนาถ อินทุ (2555) ศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 พบว่า ประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุ ด้านบุคคล ด้านการจัดหาพัสดุ และยุทธภัณฑ์ ด้านการปฏิบัติ ด้านองค์กร อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.34 ด้านการจัดการงานพัสดุ มีปัญหาการพัฒนา ประสิทธิภาพด้านเป้าหมาย ด้านกระบวนการ ด้านปัจจัย ในการจัดการงานพัสดุ ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.70

วิไลพร จันเสงี่ยม (2555) ได้วิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารโดยใช้หลัก ธรรมาภิบาลกับประสิทธิผลการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 ได้ทำการศึกษากลุ่มตัวอย่าง ครูในจังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 จำนวน 327 คน พบว่า การบริหารโดยใช้หลักธรร

มาภิบาลกับประสิทธิผลการบริหารงานของผู้บริหาร โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายด้านพบว่า หลักนิติธรรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านหลักคุณธรรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านหลักความโปร่งใสโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านหลักการมีส่วนร่วมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านหลักความรับผิดชอบโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านหลักความคุ้มค่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก

พินิจ เชื้อแพ่ง (2556) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ได้ทำการศึกษากับกลุ่มตัวอย่าง ครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต 2 จำนวน 302 คน พบว่า การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายด้านพบว่า หลักนิติธรรม โดยภาพรวม หลักคุณธรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก หลักความโปร่งใส โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก หลักการมีส่วนร่วม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง หลักความรับผิดชอบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก หลักความคุ้มค่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ภาวิณี ศรีสวัสดิ์ (2556) ศึกษาการนำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า 1) ตามหลักธรรมาภิบาล อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.53 พิจารณารายด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ได้แก่ หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม ตามลำดับ

อาทิตย์ แสนมะฮุง (2558) ได้ศึกษา การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.66) โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านหลักนิติธรรม (ค่าเฉลี่ย 3.66) หลักคุณธรรมและหลักความรับผิดชอบ (ค่าเฉลี่ย 3.58) ด้านหลักความคุ้มค่า (ค่าเฉลี่ย 3.53) ด้านหลักการมีส่วนร่วม (ค่าเฉลี่ย 3.52) และด้านหลักความโปร่งใส (ค่าเฉลี่ย 3.51)

จักรกฤษณ์ พันธุ์โพคา (2558) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า 1. การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ การกำหนดทิศทางของสถานศึกษา การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา การกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา การปฏิบัติตามกลยุทธ์ของสถานศึกษา และการประเมินและควบคุมกลยุทธ์ของสถานศึกษา ตามลำดับ 2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี 1) ผลการเปรียบเทียบการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กและสถานศึกษาขนาดใหญ่มีการบริหารเชิงกลยุทธ์ภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมี

นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยสถานศึกษาขนาดใหญ่มีการบริหารเชิงกลยุทธ์สูงกว่าสถานศึกษาขนาดเล็กทุกด้าน 2) ผลการเปรียบเทียบการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามประสบการณ์การบริหารสถานศึกษา พบว่า ประสบการณ์การบริหารสถานศึกษา ไม่เกิน 10 ปี และประสบการณ์การบริหารสถานศึกษา ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีการบริหารเชิงกลยุทธ์ภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์การบริหารสถานศึกษาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีการบริหารเชิงกลยุทธ์สูงกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์การบริหารสถานศึกษา ไม่เกิน 10 ปี ทุกด้าน

วารุณี วัชรสวัสดิ์ (2558) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง การรับรู้คุณค่าและจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชีที่มีผลต่อความจงรักภักดีของผู้ประกอบธุรกิจ ในอำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่า 1) ระดับการรับรู้คุณค่าที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบธุรกิจของสำนักบัญชีในอำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก หากพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ได้แก่ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านบริการ ด้านภาพลักษณ์ ด้านทุนด้านจิตวิทยา แบนต้นทุนด้านพลังงาน ตามลำดับ 2) ระดับจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชี ในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก หากพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ได้แก่ ความโปร่งใส ความเที่ยงธรรม มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ความซื่อสัตย์ การรักษาความลับ ความรู้ความสามารถในงาน และความอิสระตามลำดับ 3) ระดับความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานบัญชีในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับมาก หากพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมาก 5 ด้าน ได้แก่ การให้บริการอย่างสุภาพ การให้บริการอย่างรวดเร็ว การให้บริการอย่างต่อเนื่อง การให้บริการอย่างเท่าเทียมกันและการให้บริการอย่างเพียงพอ ตามลำดับ อยู่ในระดับปานกลาง 1 ด้าน ได้แก่ การให้บริการอย่างสะดวก 4) ระดับความจงรักภักดีต่อสำนักงานบัญชีของผู้ประกอบธุรกิจ ในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก หากพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ได้แก่ ความจงรักภักดีในองค์ความรู้ของ ตัวสินค้า ความซื่อสัตย์ในความจงรักภักดี และความรู้สึกต่อความจงรักภักดีตามลำดับ 5) ความสัมพันธ์ของการรับรู้คุณค่าที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการธุรกิจ จรรยาบรรณของสำนักงานบัญชีและความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานบัญชีที่มีผลต่อความจงรักภักดี ของผู้ประกอบธุรกิจ มีค่า Beta เท่ากับ 0.81 จรรยาบรรณของสำนักงานบัญชี มีค่า Beta เท่ากับ 0.32 และความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานบัญชี มีค่า Beta เท่ากับ 0.15

จงรักษ์ เวียงสมุทร (2559) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่า บริหารงานคลังโดยรวมอยู่ในระดับกลาง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง ได้แก่ 2 ปัจจัย คือ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพปัจจัยค่านิยมร่วม และ ปัจจัยระบบการปฏิบัติงาน

งามทิพย์ มิตรสุภาพ (2559) ได้ศึกษา เรื่อง รูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลในเขต ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ผลการวิจัยพบว่า 1. รูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลในเขต ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน มี 3 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ขอบข่ายการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มี 6 ด้าน ประกอบด้วย (1) การบริหารจัดการ (2) การบริหารงบประมาณ (3) การบริหารบุคลากร (4) การบริหารวิชาการ (5) การบริหารอาคารสถานที่ และ (6) การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน 2) กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย 4 ชั้น ได้แก่ (1) การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (2) การสร้างกลยุทธ์ (3) การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และ (4) การควบคุมกลยุทธ์ และ 3) ประสิทธิภาพการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย 6 ด้าน ได้แก่ (1) ประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการ (2) ประสิทธิภาพด้านบุคลากร (3) ประสิทธิภาพด้านวิชาการ (4) ประสิทธิภาพด้านคุณภาพเด็ก (5) ประสิทธิภาพด้านอาคารสถานที่ และ (6) ประสิทธิภาพด้านชุมชน 2. รูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสมโดยรวมและรายองค์ประกอบอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.84$, S.D = 0.50) โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ ($\bar{X} = 4.93$, S.D = 0.39) ประสิทธิผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ($\bar{X} = 4.91$, S.D = 0.42) และขอบข่ายการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ($\bar{X} = 4.83$, S.D = 0.52) ตามลำดับ 3. คู่มือการใช้รูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน มีความถูกต้องของเนื้อหาและความเหมาะสมในการนำไปใช้ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.86$, S.D = 0.29) และ ($\bar{X} = 4.83$, S.D = 0.34) ตามลำดับ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย คำชี้แจงวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ความเป็นมาและความสำคัญของรูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์ประกอบของรูปแบบการบริการเชิงกลยุทธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน การดำเนินงานตามรูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลในเขต ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และบทบาทและหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นุชจรินทร์ ปิ่นทอง (2559) ได้ศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อกระบวนการบริหาร เชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษาในจังหวัดสุพรรณบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับปัจจัยการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านสร้างจิตพิสัย ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร และด้านการมีส่วนร่วม ตามลำดับ

2) ระดับการปฏิบัติของกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการกำหนดกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ด้านการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ ด้านการกำหนดทิศทางองค์กร และด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ตามลำดับ 3) ปัจจัยที่ส่งผลต่อกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา (Y) ได้แก่ การมีส่วนร่วม (X_4) ด้านการสร้างจิตพิสัย (X_3) ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (X_2) และด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร (X_1) ได้ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับแล้ว ร้อยละ 84.50 สามารถเขียนเป็นสมการถดถอยในรูปแบบคะแนนดิบได้ดังนี้ $\hat{Y}_{tot} = 0.316 + 0.427(X_4) + 0.237(X_3) + 0.147(X_2) + 0.121(X_1)$

จิรนนท์ สุทธิโคตร (2559) ได้ศึกษางานวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 พบว่า องค์ประกอบของการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 4 ด้าน ได้แก่ 1) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning) 2) การกำหนดกลยุทธ์ (Strategic Planning) 3) การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategic Implementation) 4) การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (Strategic control and evaluation) ซึ่งสภาพปัจจุบันของการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ภาพรวมระดับการปฏิบัติในสถานศึกษามีสภาพการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ดังนี้คือ ข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ($\bar{X} = 3.84$) รองลงมาคือ การกำหนดกลยุทธ์ ($\bar{X} = 3.79$) ด้านการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ ($\bar{X} = 3.77$) และข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ($\bar{X} = 3.47$) ส่วนความคิดเห็นครู โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ดังนี้คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ($\bar{X} = 4.59$) รองลงมาคือ ด้านการกำหนดกลยุทธ์ ($\bar{X} = 4.47$) ด้านควบคุมและประเมินกลยุทธ์มีความต้องการมากที่สุด ($\bar{X} = 4.46$) และข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ ด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ($\bar{X} = 4.44$)

พานุตา สิบุนยา (2561) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อบริการของหน่วยงาน ขั้นตอนการแจ้งภาษีด้านภาษีสากลวังเต่า แขวงจำปาสำก ผลการวิจัยพบว่า ผู้ประกอบการมีความพึงพอใจต่อการบริการของหน่วยงาน ขั้นตอนการแจ้งภาษีด้านภาษีสากลวังเต่า แขวงจำปาสำก โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านความสะอาดของอาคารสถานที่ ด้านความเสมอภาคของการบริการ และด้านความรวดเร็วในการให้บริการ ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อบริการของหน่วยงานขั้นตอนการแจ้งภาษีด้านภาษีสากลวังเต่า แขวงจำปาสำก พบว่า เพศชาย และเพศหญิง

มีความพึงพอใจต่อการบริการไม่แตกต่างกัน แต่ความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อการบริการของหน่วยงาน ขั้นตอนการแจ้งภาษีสากลวงเต่า แขวงจำปาสัก ที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการบริการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านความสะอาดของอาคารสถานที่ และด้านความเสมอภาคของการบริการ ส่วนด้านความรวดเร็วในการบริการ มีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน แนวทางการพัฒนาความพึงพอใจของผู้ประกอบการ ต่อการบริการของหน่วยงาน ขั้นตอนการแจ้งภาษีด้านภาษีสากลวงเต่า แขวงจำปาสัก คือ เพิ่มเติมเครื่องมืออำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ ความเพิ่มเจ้าหน้าที่ตรวจตราเอกสาร เพื่อให้เกิดความรวดเร็วขึ้น อยากรให้ลดขั้นตอนในการแจ้งภาษีลง เสนอให้มีการกวดบัญชีด้วยเครื่องกวดบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ความปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างเคร่งครัด

2.5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Smith (1986, pp. 2816-A) ได้ศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดงานธุรการและงานพัสดุโรงเรียนในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวรายงานและงานพัสดุต่างๆ โรงเรียนขนาดใหญ่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ก่อนโรงเรียนขนาดเล็กการแบ่งประเภทสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญ คือ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ใน งานธุรการและงานพัสดุ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายเก็บข้อมูลได้ละเอียดและสะดวกสบายมากกว่าวิธีทำบัญชีในสมุด

Clark (2001) ได้ทำการศึกษาเรื่องการใช้หลักธรรมาภิบาลในการกระจายอำนาจการปกครองระบอบประชาธิปไตยในประเทศกานา พบว่า ประเทศที่ด้อยการพัฒนาการปกครองระบอบประชาธิปไตยได้มีการกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ท้องถิ่นมากขึ้น โดยเสรีสร้างให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้นทำให้เกิดกลยุทธ์การพัฒนาที่เป็นจริงได้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีการปรับตัวในการปฏิบัติต่างๆ ของท้องถิ่น โดยเป็นการประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลให้เหมาะสมกับท้องถิ่น เพื่อเป็นการพัฒนาให้เกิดความเท่าเทียมกันภายในสังคม การใช้หลักธรรมาภิบาลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น แต่ก็ยังคงมีปัญหายังคงมีการถือพรรคถือพวกหรือการปกครองแบบอุปถัมภ์

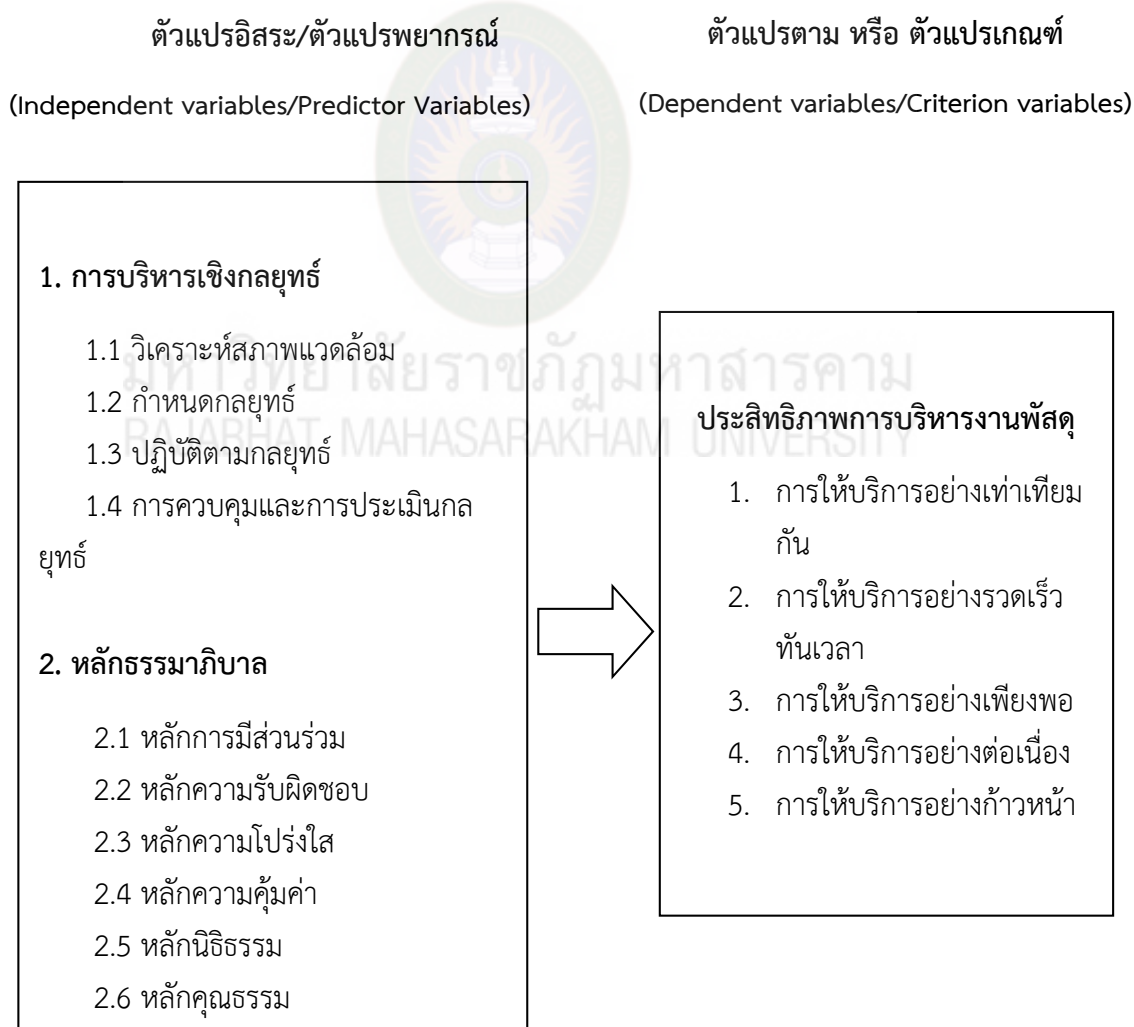
Zhu (2002 , pp. 4847-B) ได้ศึกษาวิจัยพัฒนานโยบายด้านการจัดทำบัญชีรายการพัสดุ หรือสินค้าที่ดีที่สุด 3 วิธี ในการจัดทำบัญชีรายการพัสดุหรือ สินค้าที่ช่วยแก้ปัญหาได้และแสดงผลการศึกษาเป็นตัวเลขทางสถิติ ซึ่งมี 1 วิธีที่สามารถแก้ปัญหาได้เกือบถือได้ว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุด และยังได้พิจารณาเอกลักษณ์ของผู้ขายปลีกผู้ซึ่งส่งสินค้า สต็อกสินค้าและขายสินค้า 2 ชนิดภายใต้ความต้องการของสินค้าทั้ง 2 ชนิด เราได้แสดงถึงการกำหนดราคาสินค้าที่ดีที่สุดและวิธีการควบคุมการจัดทำบัญชีรายการสินค้า ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับระดับการจัดทำบัญชีรายการสินค้าตั้งแต่แรกเริ่มของสินค้าทั้ง 2 ชนิดด้วย การจัดทำบัญชีราคาพื้นฐานจะช่วยแก้ปัญหาการขาย ตัดราคากันได้ ผลการศึกษาแสดง

ตัวเลขพบว่าผู้ขายปลีกสามารถปรับปรุงผลกำไร เมื่อเกิด ผลกระทบเรื่องการขายตัดราคาเกิดขึ้น และยังพบว่าผู้ขายปลีกสามารถปรับปรุงผลกำไรได้โดยการใช้กลไกการกำหนดราคา

Kimmet (2005) ได้ศึกษาการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในระบอบการเมืองการปกครองในอาเซียน 4 ประเทศ พบว่า ในประเทศที่พัฒนาแล้ว หลักธรรมาภิบาลได้ถูกนำไปใช้ในเชิงของกลยุทธ์ทางการเมืองมากกว่าการนำเนื้อหาสาระไปประยุกต์ใช้ในเชิงนโยบาย โดยเฉพาะงานวิจัยนี้เกี่ยวกับการนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้ในประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 4 ประเทศนี้ ได้แก่ ฟิลิปปินส์ ไทย มาเลเซีย และอินโดนีเซีย โดยพิจารณาเป็นประเทศไปและเปรียบเทียบกับกรณีศึกษา โดยศึกษาว่า ประเทศนี้มีการนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้อย่างไรบ้างรวมถึงการมีส่วนร่วมของหลักธรรมาภิบาลในการเลือกตั้งในปี 2547 ซึ่งพบว่าหลักธรรมาภิบาลได้ถูกนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และเป็นประเด็นสำคัญในการปฏิรูป รูปแบบการปกครองนอกจากนั้นประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่ได้กล่าวมานี้ ยังได้เรียนรู้ในการนำหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาการเมืองการปกครอง โดยเน้นนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้พัฒนาบ้านเมือง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะที่บ้านเมืองมีความไม่แน่นอนและเศรษฐกิจคับขันเพื่อเป็นรูปแบบและเป็นหนทางในการบริหารประเทศใหม่ๆ เนื่องจากหลักธรรมาภิบาล ช่วยสนับสนุนการเมือง การปกครองแนวคิดหลักธรรมาภิบาลที่มีมาจากชาติตะวันตก ซึ่งก่อให้เกิดการบริหารใหม่ๆ และก่อให้เกิดการพัฒนาทางประชาธิปไตยอย่างดียิ่ง

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยศึกษาจาก การค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยตัวแปรอิสระการบริหารงานได้นำแนวคิดของการบริหารเชิงกลยุทธ์ ตามแนวคิด Wheelen and Hunger (2006, p. 3, อ้างถึงใน จีรนนท์ สุทธิโคตร, 2559, น. 11) และ หลักธรรมาภิบาล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542 , น. (หน้า 26-27) ส่วนตัวแปรตาม ผู้วิจัยได้ใช้แนวคิดของ Millet (1954, p. 397, อ้างถึงใน ชนธดา วีระพันธ์, 2555, น. 8-9) ในมิติของความพึงพอใจในการบริการเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ภาพที่ 2.3 กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัย เรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นการวิจัยเชิงปริมาณโดยทำการสำรวจ ด้วยแบบสอบถาม ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยและวิธีการวิจัยมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ประชากรในการวิจัย ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุทั้งหมดที่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างทั้งเป็นโดยตำแหน่งและโดยแต่งตั้ง ซึ่งปฏิบัติงานประจำ จาก 11 มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 895 คน แบ่งออกเป็น ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 11 แห่ง)

ตารางที่ 3.1

จำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จำนวนประชากร(คน)		
	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	รวม
1. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	12	74	86
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	15	130	145
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	6	53	59

(ต่อ)

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จำนวนประชากร(คน)		
	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	รวม
4. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	6	63	69
5. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	14	94	108
6. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	7	80	87
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	7	52	59
8. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	12	97	109
9. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	7	29	36
10. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	6	62	68
11. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	5	64	69
รวมทั้งสิ้น	97	798	895

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างตามขั้นตอนดังนี้

การหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของ Taro (1973, pp. 727-728) ดังนี้

$$\text{สูตร } n = \frac{N}{1 + Ne^2} \quad (3-1)$$

โดยที่ n คือ จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

N คือ จำนวนประชากร

e คือ ความคาดเคลื่อนของกลุ่มตัวอย่างจะกำหนดให้มีค่า 0.05 แทนค่าในสูตรจะได้

$$\begin{aligned} \text{แทนค่า } n &= \frac{895}{1 + (895)(0.05^2)} \\ &= \frac{895}{1 + (895 \times 0.0025)} \\ &= \frac{895}{1 + (2.238)} \end{aligned}$$

$$= \frac{895}{3.238}$$

$$= 277 \text{ คน}$$

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการคำนวณและจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ได้สามารถเป็นตัวแทนของประชากรอย่างสมบูรณ์ จึงใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 277 คน

3.1.3 การสุ่มตัวอย่างจากประชากร

3.1.3.1 ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนการสุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีแบบแบ่งชั้นภูมิอย่างเป็นสัดส่วน ตามจำนวนประชากรที่กำหนดไว้ 895 คน คำนวณกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีของ Taro Yamane ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 277 คน และการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 11 แห่ง กำหนดสัดส่วนของประชากรกับกลุ่มตัวอย่าง โดยการบัญญัติไตรยางศ์ ดังปรากฏในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2

จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	จำนวนประชากร (คน)			จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (คน)		
	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	รวม	ผู้ปฏิบัติ งาน	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	รวม
1. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	12	74	86	4	24	28
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	15	130	145	5	40	45
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	6	53	59	2	16	18
4. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	6	63	69	2	19	21
5. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	14	94	108	4	29	33
6. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	7	80	87	2	25	27
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	7	52	59	2	16	18
8. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	12	97	109	4	30	34
9. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	7	29	36	2	9	11
10. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	6	62	68	2	19	21
11. มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	5	64	69	2	19	21
รวมทั้งสิ้น	97	798	895	31	246	277

3.1.3.2 เก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ให้ส่งแบบสอบถามกลับมายังผู้วิจัย

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 ลักษณะเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นโดยอาศัยข้อมูลจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ให้ครอบคลุมกรอบแนวคิดการวิจัย วัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษา โดยมีแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน และประสบการณ์การทำงาน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับการบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ และการควบคุมและประเมินกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการอย่างก้าวหน้า ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert's Scale) โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกคำตอบตามระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด (วรัทยา ฌนพัฒนรุ่งโรจน์, 2559, น.121-125, พิทักษ์ วรสุข, 2560, น.99-100, พุทธามาศ ไชยมงศ์, 2560, น.94-97)

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การบริหารเชิงกลยุทธ์ 5 ด้าน ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ และการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาล 6 ด้าน ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert's Scale) โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกคำตอบตามระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด (สุธดา พุทสอน. 2555, 67-68 ,กัมปนาท ปานสุวรรณ. 2558,701-71 ,ชนะดา วีระพันธ์. 2555, 70-71)

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด (Open Ended Questions)

3.2.2 ขั้นตอนการสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือ ดังนี้

3.2.2.1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดและสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, น. 65)

3.2.2.2 กำหนดขอบเขตคำถามให้ครอบคลุมกรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ องค์กรประกอบที่ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการสร้างแบบสอบถาม ชนิดแบบสอบถามปลายปิดและปลายเปิด

3.2.2.3 ร่างแบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามกรอบแนวคิด เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบ แก้ไข และเสนอปรับปรุง เพื่อความเหมาะสม ความถูกต้องของการใช้ภาษา และครอบคลุมเนื้อหาของการวิจัย

3.2.2.4 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แนะนำแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา โดยผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศักดิ์ ศิริโสม วุฒิกการศึกษา ดุษฎีบัณฑิต(สถิติ) สาขาสถิติ อาจารย์ประจำหลักสูตรสถิติประยุกต์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดผล และประเมินผล

2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศารัตน์ โชติเชย หลักสูตรการจัดการ วุฒิกการศึกษา ปริญญา ดุษฎีบัณฑิต(ปร.ด.) สาขา บริหารธุรกิจ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการจัดการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา

3) นางวิภา พัฒนาเวช วุฒิกการศึกษา บริหารการศึกษามหาบัณฑิตหลักสูตร ปริญญา บธ.ม สาขา บริหารธุรกิจ ตำแหน่งหน้าหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

3.2.2.5 ผู้วิจัยทำการรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อคำถามแต่ละข้อแล้วนำมาวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์และนิยามของการวิจัยด้วยค่า IOC (Index of Item Objective Congruence) ตามวิธีของ Rovinnelli and Hambleton สำหรับเกณฑ์ของการให้คะแนน มีดังนี้

R = +1 หมายถึง ถ้าแน่ใจว่า ข้อคำถามวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์

R = 0 หมายถึง ถ้าไม่แน่ใจว่า ข้อคำถามวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์

R = -1 หมายถึง ถ้าแน่ใจว่า ข้อคำถามวัดได้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์

3.2.2.6 การวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์และนิยามศัพท์ของการวิจัยด้วยค่า IOC โดยรายการข้อคำถามใดที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องต่ำกว่า .067 พิจารณาแก้ไขความเที่ยงตรง (Content Validity) หรือตัดออก หากพบว่ามีความอยู่ระหว่าง 0.67-1.00 หมายความว่า แบบสอบถามมีความเที่ยงตรงสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับคำนิยามศัพท์เฉพาะและวัตถุประสงค์ ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ค่า IOC มีค่าตั้งแต่ 0.67-1.00 IOC และผลตรวจแบบสอบถาม ทั้งฉบับด้วยค่า IOC มีค่าเท่ากับ 0.67-1.00 สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แสดงว่าแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)

3.2.2.7 นำแบบสอบถามมาทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม

3.2.2.8 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 42 คน แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ (Discrimination Power) โดยการหาสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างรายข้อกับรวมทุกข้อ (Item-Total Correlation) และหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) ทั้งฉบับ โดยใช้การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, น. 99) ได้ผลดังนี้

ตารางที่ 3.3

ระดับคะแนนอำนาจจำแนกรายข้อ แบบสอบถามตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัย โดยใช้เทคนิค Item-total Correlation

ข้อที่	รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	อำนาจจำแนก
	1. การบริหารเชิงกลยุทธ์	
	1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	0.749-0.811
1	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์โครงสร้างและนโยบายที่ครอบคลุมภารกิจเช่น โครงสร้างบริหารนโยบายของหน่วยงาน ระเบียบวิธีการปฏิบัติหรือช่วยในการปฏิบัติงาน ฯลฯ	0.811
2	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การให้บริการในด้านการปฏิบัติงานการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านความสามารถคุณธรรมจริยธรรม ที่เกิดจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	0.797

(ต่อ)

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ข้อที่	รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	อำนาจจำแนก
3	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ด้านปริมาณบุคลากรและคุณภาพของบุคลากร เช่น ความเพียงพอ ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานการเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง การติดต่อสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์และวัฒนธรรมการทำงาน ฯลฯ	0.775
4	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพความคล่องตัวในการเบิกจ่าย เช่น ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ การระดมทรัพยากร การใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุด	0.807
5	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ปริมาณความพอเพียงของสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฯลฯ	0.785
6	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การบริหารจัดการภายใน เช่น ความสามารถในการวางแผน ดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามประเมินผลการจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วม ฯลฯ	0.774
7	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบโดยอ้อมต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น ปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ การเมืองและกฎหมาย	0.749
	1.2 การกำหนดกลยุทธ์	0.561-0.773
8	ท่านและบุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	0.677
9	หน่วยงานของท่านมีการประชุมในการสร้างความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	0.659
10	หน่วยงานของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	0.640
11	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงานอย่างครอบคลุม	0.561
12	หน่วยงานของท่านมีการร่วมกำหนดเป้าประสงค์ในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน	0.714
13	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน	0.682
14	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ในแต่ละด้านอย่างชัดเจน	0.760

(ต่อ)

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ข้อที่	รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	อำนาจจำแนก
15	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนงบประมาณที่เป็นไปตามความต้องการและเพียงพอในการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์	0.773
16	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตและผลลัพธ์อย่างถูกต้อง	0.697
	1.3 การปฏิบัติตามกลยุทธ์	0.578-0.694
17	หน่วยงานของท่านมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจน	0.648
18	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	0.694
19	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วน	0.640
20	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	0.669
21	หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมโครงการที่สนับสนุนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	0.635
22	หน่วยงานของท่านมีการจัดฝึกอบรมให้ปฏิบัติงานและบุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนกลยุทธ์	0.655
23	หน่วยงานของท่านมีเทคโนโลยีสารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	0.578
24	ท่านและบุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	0.614
	1.4 การควบคุมและประเมินกลยุทธ์	0.566-0.761
25	หน่วยงานของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกลยุทธ์อย่างชัดเจน	0.734
26	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดปฏิทินการประเมินกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	0.750

(ต่อ)

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ข้อที่	รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	อำนาจจำแนก
27	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม วิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	0.761
28	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักของหน่วยงาน	0.741
29	หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลกิจกรรม โครงการอย่าง ครอบคลุม	0.712
30	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดจากการ ดำเนินการตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	0.661
31	หน่วยงานของท่านมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจาก การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงานอย่าง ชัดเจน	0.643
32	หน่วยงานของท่านมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจาก การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักของหน่วยงาน อย่างชัดเจน	0.581
33	หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลตามแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงานตามปีงบประมาณทั้งรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	0.566
	2. การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	
	2.1 หลักการมีส่วนร่วม	0.703-0.805
34	หน่วยงานของท่านได้จัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง	0.716
35	หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความ คิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อแสวงหาทางเลือกและการ ตัดสินใจต่างๆ เกี่ยวกับโครงการที่ยอมรับร่วมกัน	0.715
36	หน่วยงานของท่านจัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วน ร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	0.703
37	หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการ วางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน	0.805

(ต่อ)

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ข้อที่	รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	อำนาจจำแนก
	2.2 หลักความรับผิดชอบ	0.628-0.771
38	เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	0.771
39	หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	0.693
40	หน่วยงานของท่านจัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน	0.628
41	หน่วยงานของท่านมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน	0.645
42	ผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	0.717
	2.3 หลักความโปร่งใส	0.588-0.700
43	หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	0.588
44	หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	0.668
45	หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา	0.700
46	หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	0.699
47	หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่างๆ และตรวจสอบได้	0.672
	2.4 หลักความคุ้มค่า	0.610-0.734
48	หน่วยงานของท่าน ใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า	0.734
49	หน่วยงานของท่าน ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	0.702
50	หน่วยงานของท่าน มุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริหารงาน	0.658
51	หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	0.610

(ต่อ)

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ข้อที่	รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	อำนาจจำแนก
52	หน่วยงานของท่าน มีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในระดับบุคคล	0.627
	2.5 หลักนิติธรรม	0.661-0.769
53	หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน	0.768
54	ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับสภาพ ของหน่วยงาน	0.769
55	หน่วยงานท่านใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับใน การบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ	0.661
56	หน่วยงานท่านบริหารราชการตามหลักนิติธรรมโดยไม่มี การละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	0.716
57	หน่วยงานท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่าง เหมาะสม	0.723
	2.6 หลักคุณธรรม	0.522-0.666
58	ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ	0.543
59	บุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ	0.522
60	หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความเสมอภาค ถูกต้อง	0.640
61	หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ส่วนรวม	0.666

ตารางที่ 3.4

ระดับคะแนนค่าอำนาจจำแนกรายข้อ แบบสอบถามตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร โดยใช้เทคนิค *Item-total Correlation*

ข้อที่	รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	อำนาจจำแนก
	1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	0.740-0.807
1	หน่วยงานของท่านมีความกระตือรือร้นในการบริการด้วยการเอาใจใส่	0.807
2	หน่วยงานของท่านมีระบบงานที่ให้บริการมีความโปร่งใส	0.783
3	หน่วยงานของท่านมีการให้บริการเป็นไปตามลำดับ ก่อน-หลัง	0.740
4	หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส	0.644
	2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา	0.422-0.631
5	หน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วในการให้บริการอย่างถูกต้อง	0.549
6	หน่วยงานของท่านมีขั้นตอน/ ระเบียบ/ แบบฟอร์ม ในการให้บริการ	0.422
7	หน่วยงานของท่านมีการให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาความชัดเจนของข้อมูลในการให้บริการ	0.522
8	หน่วยงานของท่านมีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสมกับงาน	0.557
9	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องที่ท่านมาติดต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่ต้องมาติดต่อหลายครั้ง	0.631
	3. การให้บริการอย่างเพียงพอ	0.580-0.853
10	หน่วยงานของท่านมีสถานที่ตั้งของหน่วยงานสะดวกในการเดินทางมารับบริการ	0.853
11	หน่วยงานของท่านมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่ออย่างเพียงพอเช่น ที่นั่งพัก หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และน้ำดื่ม เป็นต้น	0.779
12	หน่วยงานของท่านมีป้ายบอกจุดต่างๆ อย่างชัดเจน	0.825
13	หน่วยงานของท่านมีเอกสาร/แผ่นพับสำหรับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างเพียงพอ	0.827
14	หน่วยงานของท่านมีบรรยากาศและแสงสว่างมีความเหมาะสม	0.580
	4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง	0.509-0.641

(ต่อ)

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ข้อที่	รายละเอียดหัวข้อแบบสอบถาม	อำนาจจำแนก
15	หน่วยงานของท่านให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ซ้ำซ้อน	0.509
16	หน่วยงานของท่านให้บริการมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน	0.557
17	หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความถูกต้องและแม่นยำ	0.641
18	หน่วยงานของท่านมีบริการตามขั้นตอนของการรับเรื่องต่างๆจนเสร็จในเวลาอันควร	0.512
	5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า	0.565-0.823
19.	หน่วยงานของท่านมีการนำเครื่องมือที่ทันสมัยมาปฏิบัติงานเพื่อทำให้การบริการสะดวกและรวดเร็วขึ้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	0.565
20	หน่วยงานของท่านรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	0.672
21	หน่วยงานของท่านมีการให้บริการติดต่อสอบถามและขอรับบริการได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ และทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	0.624
22	หน่วยงานของท่านมีระบบการรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากผู้มาติดต่อเช่น การจัดให้มีกล่องรับความคิดเห็น เป็นต้น	0.725
23	หน่วยงานของท่านมีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการตลอดเวลา	0.823

ตารางที่ 3.5

คะแนนค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถามตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัย โดยวิธีคำนวณ
ค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา

คำถาม ข้อที่	Item	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
1	X1_1	378.53	1298.885	0.811	0.987
2	X1_2	378.61	1296.987	0.797	0.987
3	X1_3	378.61	1295.844	0.775	0.987
4	X1_4	378.56	1296.483	0.807	0.987
5	X1_5	378.58	1295.279	0.785	0.987
6	X1_6	378.58	1298.079	0.774	0.987
7	X1_7	378.72	1297.921	0.749	0.987
8	X2_8	378.50	1307.514	0.677	0.987
9	X2_9	378.56	1305.854	0.659	0.987
10	X2_10	378.67	1306.971	0.640	0.987
11	X2_11	378.81	1308.504	0.561	0.987
12	X2_12	378.72	1301.806	0.714	0.987
13	X2_13	378.67	1302.914	0.682	0.987
14	X2_14	378.58	1296.593	0.760	0.987
15	X2_15	378.53	1298.256	0.773	0.987
16	X2_16	378.61	1301.959	0.697	0.987
17	X3_18	378.78	1305.721	0.648	0.987
18	X3_19	378.64	1302.180	0.694	0.987
19	X3_20	378.67	1304.971	0.640	0.987
20	X3_21	378.69	1305.875	0.669	0.987
21	X3_22	378.67	1307.200	0.635	0.987
22	X3_23	378.69	1304.447	0.655	0.987
23	X3_24	378.69	1308.218	0.578	0.987
24	X3_25	378.61	1306.073	0.614	0.987

(ต่อ)

ตารางที่ 3.5 (ต่อ)

คำถาม ข้อที่	Item	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
25	X4_27	378.53	1307.513	0.734	0.987
26	X4_28	378.53	1304.199	0.750	0.987
27	X4_29	378.61	1301.102	0.761	0.987
28	X4_30	378.56	1304.483	0.741	0.987
29	X4_31	378.56	1308.311	0.712	0.987
30	X4_32	378.78	1307.663	0.651	0.987
31	X4_33	378.83	1309.000	0.643	0.987
32	X4_34	378.86	1312.237	0.581	0.987
33	X4_35	378.75	1315.221	0.566	0.987
34	X5_37	378.64	1301.094	0.716	0.987
35	X5_38	378.61	1301.044	0.715	0.987
36	X5_39	378.56	1308.654	0.703	0.987
37	X5_40	378.56	1299.054	0.805	0.987
38	X6_41	378.61	1300.644	0.771	0.987
39	X6_42	378.56	1309.054	0.693	0.987
40	X6_43	378.61	1311.673	0.628	0.987
41	X6_44	378.64	1308.752	0.645	0.987
42	X6_45	378.64	1303.266	0.717	0.987
43	X7_47	378.58	1311.107	0.588	0.987
44	X7_48	378.53	1307.742	0.668	0.987
45	X7_49	378.39	1307.902	0.700	0.987
46	X7_50	378.39	1307.959	0.699	0.987
47	X7_51	378.42	1308.650	0.672	0.987
48	X8_52	378.47	1305.342	0.734	0.987
49	X8_53	378.58	1303.850	0.702	0.987
50	X8_54	378.50	1306.143	0.658	0.987

(ต่อ)

ตารางที่ 3.5 (ต่อ)

คำถาม ข้อที่	Item	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
51	X8_55	378.67	1308.400	0.610	0.987
52	X8_56	378.47	1309.913	0.627	0.987
53	X9_57	378.56	1300.768	0.768	0.987
54	X9_58	378.58	1300.707	0.769	0.987
55	X9_59	378.56	1307.968	0.661	0.987
56	X9_60	378.47	1306.085	0.716	0.987
57	X9_61	378.53	1305.399	0.723	0.987
58	X10_62	378.47	1315.513	0.543	0.987
59	X10_63	378.53	1316.028	0.522	0.987
60	X10_64	378.56	1312.997	0.595	0.987
61	X10_65	378.47	1311.685	0.640	0.987
62	X10_66	378.53	1307.856	0.666	0.987

ตารางที่ 3.6

คะแนนค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถามตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ โดยวิธีคำนวณ
ค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา

คำถาม ข้อที่	Item	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
1	Y1_1	378.44	1302.540	0.807	0.987
2	Y1_2	378.47	1306.085	0.783	0.987
3	Y1_3	378.47	1307.742	0.740	0.987
4	Y1_4	378.39	1312.702	0.644	0.987
5	Y2_5	378.75	1313.793	0.549	0.987
6	Y2_6	378.58	1319.964	0.422	0.987
7	Y2_7	378.58	1315.907	0.522	0.987
8	Y2_8	378.56	1314.540	0.557	0.987

(ต่อ)

ตารางที่ 3.6 (ต่อ)

คำถาม ข้อที่	Item	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
9	Y2_9	378.58	1311.507	0.631	0.987
10	Y3_10	378.50	1294.486	0.853	0.986
11	Y3_11	378.58	1297.850	0.779	0.987
12	Y3_12	378.50	1298.429	0.825	0.987
13	Y3_13	378.56	1295.511	0.827	0.987
14	Y3_14	378.39	1312.873	0.580	0.987
15	Y4_15	378.58	1316.421	0.509	0.987
16	Y4_17	378.72	1315.235	0.557	0.987
17	Y4_18	378.69	1309.304	0.641	0.987
18	Y4_19	378.64	1316.409	0.512	0.987
19	Y5_20	378.47	1314.656	0.565	0.987
20	Y5_21	378.50	1307.743	0.672	0.987
21	Y5_22	378.39	1313.444	0.624	0.987
22	Y5_23	378.36	1307.437	0.725	0.987
23	Y5_24	378.33	1307.429	0.823	0.987

ตารางที่ 3.7

ผลการวิเคราะห์คะแนนค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ โดยวิธี
คำนวณค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา

Reliability Statistics		
Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.987	.987	84

หมายเหตุ. ค่า Cronbach มีค่าเท่ากับ 0.987

3.2.2.9 นำผลที่ได้จากการตรวจสอบของแบบสอบถามเสน้อาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์อีกครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ จากนั้นจัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อ
นำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

3.3.1 นำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม ถึงคณบดีของมหาวิทยาลัย 11 แห่ง ในการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์
เก็บข้อมูลจากบุคลากรในมหาวิทยาลัย

3.3.2 ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม ถึงคณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างที่ผู้วิจัย
ได้ทำการสุ่มเลือกไว้ จำนวน 277 คน ตอบแบบสอบถามทั้งขอความร่วมมือให้กลุ่มตัวอย่างส่ง
แบบสอบถามกลับมายังผู้วิจัยเมื่อตอบแบบสอบถามเสร็จ

3.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบสอบถามทุกฉบับ ที่รวบรวมจากการได้
รับคืน

3.4 การจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากได้เก็บข้อมูลแบบสอบถามครบถ้วนแล้ว ผู้วิจัยได้ตรวจสอบความสมบูรณ์และ
ดำเนินการกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการประมวลผล
วิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย ดังนี้

3.4.1 การจัดทำกับข้อมูล

3.4.1.1 นำแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์แล้วลงรหัสตามแบบ Coding Form สำหรับ
ประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

3.4.1.2 นำแบบสอบถามที่ลงรหัสแล้วให้คะแนนแต่ละข้อจากอำนาจจำแนกรายข้อใน
แบบสอบถามกำหนดไว้ เพื่อประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

3.4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน และประสบการณ์การทำงาน เป็นข้อมูลที่ใช้มาตรวจวัดแบบนามบัญญัติ และมาตรวจวัดแบบระดับเรียงอันดับ ผู้วิจัยได้ประมวลผลทางสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ด้วยการหาค่าความถี่ (Frequency) แล้วสรุปผลเป็นค่าร้อยละ (Percentage)

3.4.2.2 การวิเคราะห์หาค่าระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ และการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วยหลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรมและหลักคุณธรรม ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นข้อมูลที่ใช้มาตรวจวัดแบบนามบัญญัติและมาตรวจวัดแบบระดับเรียงอันดับ ผู้วิจัยได้ประมวลผลทางสถิติเชิงพรรณนา (Standard Deviation : SD) ด้วยการหาค่าความถี่ (Frequency) แล้วนำข้อมูลนำเสนอในรูปแบบตารางควบคู่กับการบรรยายและสรุปผลการดำเนินการจากแบบสอบถาม ซึ่งกำหนดการให้ค่าคะแนนคำตอบของแบบสอบถามมี 5 ระดับ (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, น. 100) ดังนี้

ระดับมากที่สุด	ให้คะแนน 5	คะแนน
ระดับมาก	ให้คะแนน 4	คะแนน
ระดับปานกลาง	ให้คะแนน 3	คะแนน
ระดับน้อย	ให้คะแนน 2	คะแนน
ระดับน้อยที่สุด	ให้คะแนน 1	คะแนน

สำหรับแบบสอบถามที่ลงคะแนนเรียบร้อยแล้ว จะประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารงาน (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, น. 166) ดังนี้

ค่าคะแนน	4.51 - 5.00 หมายถึง	มากที่สุด
ค่าคะแนน	3.51 - 4.50 หมายถึง	มาก
ค่าคะแนน	2.51 - 3.50 หมายถึง	ปานกลาง
ค่าคะแนน	1.51 - 2.50 หมายถึง	น้อย
ค่าคะแนน	1.01 - 1.50 หมายถึง	น้อยที่สุด

3.4.2.3 การวิเคราะห์หาค่าเกี่ยวกับระดับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอ และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยวิธีการประมวลผลทางหลักสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive

Statistics) ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : SD) แล้วนำข้อมูลนำเสนอในรูปแบบตารางควบคู่กับการบรรยายและสรุปผลการดำเนินการจากแบบสอบถามซึ่งกำหนดการให้ค่าคะแนนคำตอบของแบบสอบถามมี 5 ระดับ (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, น. 100) ดังนี้

มีประสิทธิภาพระดับมากที่สุด	ให้คะแนน	5	คะแนน
มีประสิทธิภาพระดับมาก	ให้คะแนน	4	คะแนน
มีประสิทธิภาพระดับปานกลาง	ให้คะแนน	3	คะแนน
มีประสิทธิภาพระดับน้อย	ให้คะแนน	2	คะแนน
มีประสิทธิภาพระดับน้อยที่สุด	ให้คะแนน	1	คะแนน

สำหรับแบบสอบถามที่ลงคะแนนเรียบร้อยแล้ว จะประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบเกี่ยวกับประสิทธิภาพ การทำงาน (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, น. 100) ดังนี้

คะแนน	4.51-5.00	มีความหมายว่า	มีประสิทธิภาพมากที่สุด
คะแนน	3.51-4.50	มีความหมายว่า	มีประสิทธิภาพมาก
คะแนน	2.51-3.50	มีความหมายว่า	มีประสิทธิภาพปานกลาง
คะแนน	1.51-2.50	มีความหมายว่า	มีประสิทธิภาพน้อย
คะแนน	1.00-1.50	มีความหมายว่า	มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด

3.4.2.4 การวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) กล่าวคือนำข้อมูลจากแบบสอบถามในตอนต้นที่ 2 และตอนที่ 3 เพื่อตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 ตามสมมติฐานข้อที่ 2 ดังนี้

1) วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson Product – Moment Correlation Coefficients) มีเกณฑ์การแปลผลความสัมพันธ์ของค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร กำหนดเกณฑ์การแปลความหมาย 5 ระดับ ดังนี้ (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540, 144)

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์	ความหมาย
มากกว่า 0.81	ความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับสูง
ระหว่าง 0.61-0.80	ความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับค่อนข้างสูง
ระหว่าง 0.41-0.60	ความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับปานกลาง
ระหว่าง 0.21-0.40	ความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ
ต่ำกว่า 0.20	ความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับต่ำ

2) วิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) เพื่อทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 ทำการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณโดยวิธี Stepwise Multiple Regression Analysis เป็นการวิเคราะห์อิทธิพลเพื่อคัดเลือกตัวแปรอิสระหรือตัวแปรพยากรณ์ ที่ดีที่สุดที่สามารถพยากรณ์ตัวแปรตาม ได้เท่านั้น หากพบว่าตัวแปรพยากรณ์ใดไม่มีความสำคัญในการพยากรณ์จะถูกขจัดออกจากสมการให้เหลือเฉพาะตัวแปรที่สำคัญอย่างมีนัยสำคัญ

3) การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และสรุปบรรยายจากแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 4 เพื่อตอบวัตถุประสงค์ในข้อที่ 3 สมมติฐานข้อที่ 3

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ โดยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.5.1 สถิติในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

3.5.1.1 การหาความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม โดยวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้องระหว่างรายการข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยด้วยค่า IOC (Index of Item Objective Congruence) ด้วยสูตรการหาดัชนีความสอดคล้อง ดังสูตรต่อไปนี้ (อิสรนนท์ ทรงเนติเขาวลิต, 2556, น. 37)

$$IOC = \frac{\sum R}{N} \quad (3-2)$$

เมื่อ IOC คือ ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์
 R คือ คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ
 $\sum R$ คือ ผลรวมของคะแนนผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน
 N คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

3.5.1.2 วิเคราะห์ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item Total Correlation) ด้วยสูตรต่อไปนี้ (ทรงศักดิ์ ภูศรีอ่อน, 2554, น. 71)

$$r_{xi(Y-xi)} = \frac{N \sum xi(Y-xi) - \sum xi \sum (Y-xi)}{\sqrt{[N \sum xi^2 - (\sum xi)^2][N \sum (Y-xi)^2 - (\sum (Y-xi))^2]}} \quad (3-3)$$

เมื่อ $r_{xi(Y-xi)}$ แทน ค่าอำนาจจำแนกของข้อคำถามที่ i
 xi แทน ชุดของคะแนนจากข้อคำถามที่ i
 Y แทน ชุดของคะแนนรวมจากข้อคำถามทุกข้อ
 N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่นำมาวิเคราะห์

3.5.1.3 วิเคราะห์หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability of Test) โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของ Cronbach ซึ่งได้จากสูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545)

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S^2} \right] \quad (3-4)$$

เมื่อ α แทน สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น
 K แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
 $\sum S_i^2$ แทน ผลรวมของความแปรปรวนของแต่ละข้อ
 S^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนรวม

3.5.2 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.5.2.1 การแจกแจงความถี่ (Frequency) เป็นการรวบรวมข้อมูลที่จัดเก็บมาได้ให้อยู่ในชุดเดียวกันตามระดับของตัวแปรโดยลำดับจากค่ามากไปหาค่าน้อย

3.5.2.2 ร้อยละ (Percentage) ด้วยสูตรดังนี้ (ละเอียต จันทินมาร, 2557, น. 77)

$$\text{ร้อยละ} = \frac{X \times 100}{N} \quad (3-5)$$

เมื่อ X = จำนวนข้อมูลที่ต้องการหาค่าร้อยละ
 N = จำนวนข้อมูลทั้งหมด

3.5.2.3 ค่าเฉลี่ย (Mean) ด้วยสูตร ดังนี้ (ละเอียต จันทินมาร, 2557, น. 77)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n} \quad (3-6)$$

เมื่อ \bar{X} = ค่าเฉลี่ยเลขคณิต
 $\sum X$ = ผลบวกของข้อมูลทุกคู่
 n = จำนวนข้อมูลทั้งหมด

3.5.2.4 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตร (ละเอียด
 จันทินมาตร, 2557, น. 77)

$$S.D = \sqrt{\frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}} \quad (3-7)$$

เมื่อ S.D. = ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 n = จำนวนข้อมูลจากตัวอย่าง
 X = ค่าของข้อมูล

3.5.2.5 สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson product-moment correlation) สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เพียร์สัน ใช้สัญลักษณ์ r_{xy} เป็นวิธีที่ใช้วัดความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร หรือข้อมูล 2 ชุด โดยที่ตัวแปร หรือข้อมูล 2 ชุดนั้น จะต้องอยู่ในรูปของข้อมูลในมาตราอัตราภาคหรืออัตราส่วน (Interval or Ratio scale)

$$r_{xy} = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[n \sum X^2 - (\sum X)^2][n \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}} \quad (3-8)$$

เมื่อ r_{xy} เป็น ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน
 $\sum X$ เป็น ผลรวมของข้อมูลที่วัดได้จากตัวแปรที่ 1 (X)
 $\sum Y$ เป็น ผลรวมของข้อมูลที่วัดได้จากตัวแปรที่ 1 (Y)
 $\sum XY$ เป็น ผลรวมของผลคูณระหว่างข้อมูลตัวแปรที่ 1 และตัวแปร ที่ 2
 $\sum X^2$ เป็น ผลรวมของกำลังสองของข้อมูลที่ได้จากตัวแปรที่ 1
 $\sum Y^2$ เป็น ผลรวมของกำลังสองของข้อมูลที่ได้จากตัวแปรที่ 2
 n เป็น ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

3.5.2.6 การวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) เป็นการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างชุดตัวแปรอิสระ ตั้งแต่ 2 ตัวขึ้นไป และตัวแปรตาม จำนวน 1 ตัว ด้วยสูตร ดังนี้ (พีรพงษ์ พันธุ์โสตา, ม.ป.ป.)

สมการในรูปคะแนนดิบ

$$\hat{Y} = a + b_1X_1 + b_2X_2 + \dots + b_pX_p \quad (3-9)$$

เมื่อ \hat{Y} = ค่าคะแนนที่ได้จากการพยากรณ์
 a = ค่าคงที่หรือระยะตัดแกน Y
 b = ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอย
 X = ตัวแปรอิสระ

สมการในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$\hat{Z} = \beta_1Z_1 + \beta_2Z_2 + \dots + \beta_pZ_p \quad (3-10)$$

เมื่อ \hat{Z} = ค่าคะแนนมาตรฐานตัวแปรที่ได้จากการพยากรณ์
 $\beta_1, \beta_2, \dots, \beta_p$ = ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของสมการในรูปแบบคะแนนมาตรฐาน
 Z_1, Z_2, \dots, Z_p = ค่าคะแนนมาตรฐานของตัวแปรพยากรณ์

3.5.2.7 การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และสรุปผลบรรยาย (ละเอียด
 จันทินมาตร, 2557, น. 78-81)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยจึงได้กำหนดความหมายสัญลักษณ์ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
$S.D.$	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
X	แทน	ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ตัวแปรอิสระ หรือตัวแปรพยากรณ์)
X_1	แทน	วิเคราะห์สภาพแวดล้อม
X_2	แทน	กำหนดกลยุทธ์
X_3	แทน	ปฏิบัติตามกลยุทธ์
X_4	แทน	การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์
X_5	แทน	หลักการมีส่วนร่วม
X_6	แทน	หลักความรับผิดชอบ
X_7	แทน	หลักความโปร่งใส
X_8	แทน	หลักความคุ้มค่า
X_9	แทน	หลักนิติธรรม
X_{10}	แทน	หลักคุณธรรม
Y	แทน	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
Y_1	แทน	ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

Y_2	แทน	ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา
Y_3	แทน	ด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ
Y_4	แทน	ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
Y_5	แทน	ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า
n	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
r_{xy}	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน
ΣX	แทน	ผลรวมของข้อมูลที่วัดได้จากตัวแปรที่ 1 (X)
ΣY	แทน	ผลรวมของข้อมูลที่วัดได้จากตัวแปรที่ 1 (Y)
ΣXY	แทน	ผลรวมของผลคูณระหว่างข้อมูลตัวแปรที่ 1 และ ตัวแปรที่ 2
ΣX^2	แทน	ผลรวมของกำลังสองของข้อมูลที่ได้จากตัวแปรที่ 1
ΣY^2	แทน	ผลรวมของกำลังสองของข้อมูลที่ได้จากตัวแปรที่ 2
SE_b	แทน	ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของสัมประสิทธิ์การถดถอย
E_{est}	แทน	ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการถดถอย Std.Error of the Estimate)
Sig	แทน	นัยสำคัญทางสถิติ
*	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05
**	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .01
b	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของตัวแปรพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ
β	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของตัวแปรพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนมาตรฐาน
a	แทน	ค่าคงที่ของสมการถดถอยในรูปแบบคะแนนดิบ
\hat{Y}	แทน	ค่าคะแนนดิบของตัวแปรเกณฑ์
\hat{Z}	แทน	คะแนนมาตรฐานของตัวแปรเกณฑ์
Z_1	แทน	ค่าคะแนนมาตรฐานของตัวแปรพยากรณ์ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน
Z_2	แทน	ค่าคะแนนมาตรฐานของตัวแปรพยากรณ์ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา
Z_3	แทน	ค่าคะแนนมาตรฐานของตัวแปรพยากรณ์ด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ
Z_4	แทน	ค่าคะแนนมาตรฐานของตัวแปรพยากรณ์ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
Z_5	แทน	ค่าคะแนนมาตรฐานของตัวแปรพยากรณ์ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า

4.2 ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน และประสบการณ์การทำงาน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-List)

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับการบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ การควบคุมและประเมินกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรมและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอการให้บริการอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการอย่างก้าวหน้า ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของ ลิเคิร์ต (Likert's Scale) โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกคำตอบตามระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การบริหารเชิงกลยุทธ์ 5 ด้าน ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ และการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาล 6 ด้าน ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม ตามแบบของ ลิเคิร์ต (Likert's Scale) โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกคำตอบตามระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีอิทธิพลระหว่างการบริหารงานเชิงกลยุทธ์หลักธรรมาภิบาลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้สถิติเชิงอนุมาน(Inferential Statistics) เพื่อทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson Product – Moment Correlation Coefficients) จากนั้นวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน หรือวิธี Stepwise (Stepwise Multiple Regression Analysis)

ตอนที่ 5 แบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด (Open Ended Questions)

สำหรับขั้นตอนการสุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิอย่างเป็นสัดส่วน ตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ จากประชากร 895 คน แบ่งออกเป็น 11 มหาวิทยาลัย และการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ กำหนดสัดส่วนของประชากรกับกลุ่มตัวอย่าง โดยการบัญญัติไตรยางศ์เทียบกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 277 คน ซึ่งวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ โดยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน และประสบการณ์การทำงาน ด้วยวิธีการหาค่าความถี่เป็นจำนวน แล้วสรุปผลเป็นร้อยละ ซึ่งข้อมูลที่ได้สามารถจำแนกตามรายละเอียดดังปรากฏในตารางที่ 4.1 – ตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.1

จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามเพศ

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	129	46.6
1.2 หญิง	148	53.4
รวม	277	100.0

จากตาราง 4.1 พบว่าจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 277 คน โดยส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 148 คน คิดเป็นร้อยละ 53.4 ส่วนเพศชายจำนวน 129 คน คิดเป็นร้อยละ 46.6

ตารางที่ 4.2

จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
จำแนกตามอายุ

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
2. อายุ		
2.1 ไม่เกิน 25 ปี	3	1.1
2.2 26-35 ปี	63	22.7
2.3 36-45 ปี	111	40.1
2.4 46-55 ปี	72	26.0
2.5 56 ปีขึ้นไป	28	10.1
รวม	277	100.0

จากตาราง 4.2 พบว่าจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 277 คน โดยส่วนใหญ่มีอายุ 36-45 ปีจำนวน 111 คน คิดเป็นร้อยละ 40.1 รองลงมาอายุ 46-55 ปี จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 26.0 อายุ 26-35 ปี จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 22.7 อายุ 56 ปีขึ้นไป จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 10.1 และ อายุ ไม่เกิน 25 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3

จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
จำแนกตามระดับการศึกษา

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
3. ระดับการศึกษา		
3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	1.1
3.2 ปริญญาตรี	58	20.9
3.3 ปริญญาโท	146	52.7
3.4 ปริญญาเอก	70	25.3
รวม	277	100.0

จากตาราง 4.3 พบว่าจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 277 คน โดยส่วนใหญ่มีระดับการศึกษา ปริญญาโท จำนวน 146 คน คิดเป็นร้อยละ 52.7 รองลงมาระดับการศึกษาปริญญาเอก

จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 25.3 ระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 20.9 และระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4

จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามตำแหน่งงาน

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
4. ตำแหน่ง		
4.1 พนักงานปฏิบัติการ	31	11.2
4.2 หัวหน้างานหน้าส่วน	123	44.4
4.3 หัวหน้าสายงาน	41	14.8
4.4 ผู้บริหาร	82	29.6
รวม	277	100.0

จากตาราง 4.4 พบว่าจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 277 คน โดยส่วนใหญ่มีตำแหน่งหัวหน้างานหน้าส่วน จำนวน 123 คน คิดเป็นร้อยละ 44.4 รองลงมาตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 29.6 ตำแหน่งหัวหน้าสายงาน จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 14.8 และตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 11.2 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5

จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
5. ประสบการณ์การทำงาน		
5.1 น้อยกว่า 1 ปี	3	1.1
5.2 1-5 ปี	51	18.4
5.3 6-10 ปี	44	15.9
5.4 11-15 ปี	111	40.1
5.5 16-20 ปี	43	15.5
5.6 21 ปีขึ้นไป	25	9.0
รวม	277	100.0

จากตาราง 4.5 พบว่าจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 277 คน โดยส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงาน 11-15 ปี จำนวน 111 คน คิดเป็นร้อยละ 40.1 รองลงมาประสบการณ์การทำงาน 1-5 ปี จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 18.4 ประสบการณ์การทำงาน 6-10 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 15.9 ประสบการณ์การทำงาน 16-20 ปี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 15.5 ประสบการณ์การทำงาน 21 ปีขึ้นไป จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 9.0 และประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.1 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาล ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการอย่างก้าวหน้า และการบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ และการควบคุมและประเมินกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลด้วยสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วสรุปผลและนำเสนอผลการวิเคราะห์โดยรวม ซึ่งข้อมูลที่ได้จำแนกตามรายละเอียดแสดงในตารางที่ 4.6- ตารางที่ 4.23

ตารางที่ 4.6

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมและรายด้าน

ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร (Y)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (Y ₁)	4.16	0.57	มาก
2. ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (Y ₂)	4.06	0.57	มาก
3. ด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ (Y ₃)	4.01	0.60	มาก
4. ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Y ₄)	4.07	0.54	มาก
5. ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า (Y ₅)	4.12	0.51	มาก
สรุปผลโดยรวม	4.08	0.47	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่า บุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีระดับความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรโดยรวม อยู่ในระดับมาก (\bar{X} =4.08,

$S.D. = 0.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ($\bar{X} = 4.16$, $S.D. = 0.57$) รองลงมาคือ ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า ($\bar{X} = 4.12$, $S.D. = 0.51$) ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.54$) ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา ($\bar{X} = 4.06$, $S.D. = 0.57$) และด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 4.01$, $S.D. = 0.60$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.7

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (Y_1) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (Y_1)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านมีความกระตือรือร้นในการบริการด้วยการเอาใจใส่	4.07	0.59	มาก
2. หน่วยงานของท่านมีระบบงานที่ให้บริการมีความโปร่งใส	4.22	0.65	มาก
3. หน่วยงานของท่านมีการให้บริการเป็นไปตามลำดับ ก่อน-หลัง	4.19	0.69	มาก
4. หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส	4.19	0.67	มาก
รวม	4.16	0.57	มาก

ตารางที่ 4.7 ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.16$, $S.D. = 0.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีระบบงานที่ให้บริการมีความโปร่งใส มาก ($\bar{X} = 4.22$, $S.D. = 0.65$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส ($\bar{X} = 4.19$, $S.D. = 0.67$) หน่วยงานของท่านมีการให้บริการเป็นไปตามลำดับ ก่อน-หลังและให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส ($\bar{X} = 4.19$, $S.D. = 0.69$) และ หน่วยงานของท่านมีความกระตือรือร้นในการบริการด้วยการเอาใจใส่ ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.59$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.8

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (Y_2) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (Y_2)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วในการให้บริการอย่างถูกต้อง	4.10	0.59	มาก
2. หน่วยงานของท่านมีขั้นตอน/ ระเบียบ/ แบบฟอร์ม ในการให้บริการ	4.10	0.62	มาก
3. หน่วยงานของท่านมีการให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาความชัดเจนของข้อมูลในการให้บริการ	4.02	0.67	มาก
4. หน่วยงานของท่านมีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสมกับงาน	4.04	0.62	มาก
5. หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องที่ท่านมาติดต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่ต้องมาติดต่อหลายครั้ง	4.07	0.73	มาก
รวม	4.06	0.57	มาก

ตารางที่ 4.8 ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.06$, $S.D. = 0.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วในการให้บริการอย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 4.10$, $S.D. = 0.62$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วในการให้บริการอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องที่ท่านมาติดต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่ต้องมาติดต่อหลายครั้ง ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.73$) หน่วยงานของท่านมีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสมกับงาน ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.73$) หน่วยงานของท่านมีการให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหาความชัดเจนของข้อมูลในการให้บริการ ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.73$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.9

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่างเพียงพอ (Y_3) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การให้บริการอย่างเพียงพอ (Y_3)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านมีสถานที่ตั้งของหน่วยงานสะดวกในการเดินทางมารับบริการ	4.12	0.60	มาก
2. หน่วยงานของท่านมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่ออย่างเพียงพอเช่น ที่นั่งพัก หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และน้ำดื่ม เป็นต้น	3.93	0.77	มาก
3. หน่วยงานของท่านมีป้ายบอกจุดต่างๆ อย่างชัดเจน	3.92	0.72	มาก
4. หน่วยงานของท่านมีเอกสาร/แผ่นพับสำหรับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างเพียงพอ	4.03	0.82	มาก
5. หน่วยงานของท่านมีบรรยากาศและแสงสว่างมีความเหมาะสม	4.08	0.66	มาก
รวม	4.01	0.60	มาก

ตารางที่ 4.9 ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.73$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีสถานที่ตั้งของหน่วยงานสะดวกในการเดินทางมารับบริการ ($\bar{X} = 4.12$, $S.D. = 0.60$) รองลงมาคือหน่วยงานของท่านมีบรรยากาศและแสงสว่างมีความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.08$, $S.D. = 0.66$) หน่วยงานของท่านมีเอกสาร/แผ่นพับสำหรับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 4.03$, $S.D. = 0.82$) หน่วยงานของท่านมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่ออย่างเพียงพอเช่น ที่นั่งพัก หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และน้ำดื่ม ($\bar{X} = 4.03$, $S.D. = 0.82$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.10

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Y_d) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Y_d)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ซ้ำซ้อน	4.01	0.62	มาก
2. หน่วยงานของท่านให้บริการมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน	4.09	0.58	มาก
3. หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความถูกต้องและแม่นยำ	4.11	0.69	มาก
4. หน่วยงานของท่านมีบริการตามขั้นตอนของการรับเรื่องต่างๆ จนเสร็จในเวลาอันควร	4.10	0.60	มาก
รวม	4.07	0.54	มาก

ตารางที่ 4.10 ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.54$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความถูกต้องและแม่นยำ ($\bar{X} = 4.11$, $S.D. = 0.69$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีบริการตามขั้นตอนของการรับเรื่องต่างๆ จนเสร็จในเวลาอันควร ($\bar{X} = 4.10$, $S.D. = 0.60$) หน่วยงานของท่านให้บริการมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.09$, $S.D. = 0.58$) และหน่วยงานของท่านให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ซ้ำซ้อน ($\bar{X} = 4.01$, $S.D. = 0.62$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.11

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการให้บริการอย่างก้าวหน้า (Y_5) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Y_5)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านมีการนำเครื่องมือที่ทันสมัยมาปฏิบัติงานเพื่อให้การบริการสะดวกและรวดเร็วขึ้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	4.19	0.62	มาก
2. หน่วยงานของท่านรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มที่	4.18	0.53	มาก
3. หน่วยงานของท่านมีการให้บริการติดต่อสอบถามและขอรับบริการได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ และทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	4.20	0.63	มาก
4. หน่วยงานของท่านมีระบบการรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากผู้มาติดต่อ เช่น การจัดให้มีกล่องรับความคิดเห็น เป็นต้น	3.96	0.69	มาก
5. หน่วยงานของท่านมีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการตลอดเวลา	4.10	0.62	มาก
รวม	4.12	0.51	มาก

ตารางที่ 4.11 ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$, $S.D. = 0.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีการให้บริการติดต่อสอบถามและขอรับบริการได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ และทางอินเทอร์เน็ต ($\bar{X} = 4.20$, $S.D. = 0.63$) เป็นต้น รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการนำเครื่องมือที่ทันสมัยมาปฏิบัติงานเพื่อให้การบริการสะดวกและรวดเร็วขึ้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ($\bar{X} = 4.19$, $S.D. = 0.62$) หน่วยงานของท่านรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มที่ ($\bar{X} = 4.18$, $S.D. = 0.53$) หน่วยงานของท่านมีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการตลอดเวลา ($\bar{X} = 4.10$, $S.D. = 0.62$) และ หน่วยงานของท่านมีระบบการรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากผู้มาติดต่อเช่น การจัดให้มีกล่องรับความคิดเห็น เป็นต้น ($\bar{X} = 3.96$, $S.D. = 0.69$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.12

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยรวมและรายด้าน

การบริหารเชิงกลยุทธ์ (X)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (X ₁)	4.04	0.44	มาก
2. ด้านกำหนดกลยุทธ์ (X ₂)	4.10	0.43	มาก
3. ด้านปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X ₃)	4.15	0.42	มาก
4. ด้านการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (X ₄)	3.99	0.50	มาก
สรุปผลโดยรวม	4.07	0.36	มาก

จากตารางที่ 4.12 พบว่า บุคคลของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยโดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$, S.D. = 0.36) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ($\bar{X} = 4.15$, S.D. = 0.42) รองลงมาคือ ด้านกำหนดกลยุทธ์ ($\bar{X} = 4.10$, S.D. = 0.43) ด้านวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ($\bar{X} = 4.04$, S.D. = 0.44) และด้านการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ ($\bar{X} = 3.99$, S.D. = 0.50) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.13

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (X_1) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (X_1)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์โครงสร้างและนโยบายที่ครอบคลุมภารกิจเช่น โครงสร้างบริหาร นโยบายของหน่วยงาน ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เครือข่ายในการปฏิบัติงาน ฯลฯ	4.19	0.47	มาก
2. หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การให้บริการในด้าน การปฏิบัติงาน การจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม และพัฒนาการปฏิบัติงานด้าน ความสามารถคุณธรรมจริยธรรม ที่เกิดจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	4.13	0.47	มาก
3. หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ด้านปริมาณบุคลากรและคุณภาพของบุคลากร เช่น ความเพียงพอ ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานการ เลื่อนระดับปรับตำแหน่ง การติดต่อสื่อสารปฏิสัมพันธ์และวัฒนธรรมการทำงาน ฯลฯ	4.00	0.68	มาก
4. หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพความคล่องตัวในการเบิกจ่าย เช่น ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ การระดมทรัพยากร การใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด	4.06	0.59	มาก
5. หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ปริมาณความพอเพียงของสื่อ วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฯลฯ	3.90	0.75	มาก
6. หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การบริหารจัดการภายใน เช่น ความสามารถในการวางแผน ดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามประเมินผลการจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วม ฯลฯ	4.11	0.52	มาก

(ต่อ)

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (X_1)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
7. หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เช่น ปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ การเมืองและกฎหมาย	3.91	0.73	มาก
รวม	4.07	0.36	มาก

ตารางที่ 4.13 พบว่าปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้านวิเคราะห์สภาพแวดล้อม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.36$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานมีการวิเคราะห์โครงสร้างและนโยบายที่ครอบคลุมภารกิจ ($\bar{X} = 4.19$, $S.D. = .475$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การให้บริการในด้านการปฏิบัติงานการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านความสามารถคุณธรรมจริยธรรม ที่เกิดจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ย คือ ($\bar{X} = 4.13$, $S.D. = 0.47$) หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การบริหารจัดการภายใน เช่น ความสามารถในการวางแผน ดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามประเมินผลการจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วม ($\bar{X} = 4.11$, $S.D. = 0.52$) หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพความพร้อมในการเบิกจ่าย ($\bar{X} = 4.06$, $S.D. = 0.59$) หน่วยงานมีการวิเคราะห์ด้านปริมาณบุคลากรและคุณภาพของบุคลากร ($\bar{X} = 4.00$, $S.D. = 0.68$) หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ($\bar{X} = 3.91$, $S.D. = 0.73$) และ หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ปริมาณความพอเพียงของสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ($\bar{X} = 3.90$, $S.D. = 0.75$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.14

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการกำหนดกลยุทธ์ (X_2) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

กำหนดกลยุทธ์ (X_2)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. ท่านและบุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	4.10	0.65	มาก
2. หน่วยงานของท่านมีการประชุมในการสร้างความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	4.04	0.60	มาก
3. หน่วยงานของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	4.05	0.68	มาก
4. หน่วยงานของท่านมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์สภาพของหน่วยงานอย่างครอบคลุม	4.08	0.61	มาก
5. หน่วยงานของท่านมีการร่วมกำหนดเป้าประสงค์ในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน	4.04	0.63	มาก
6. หน่วยงานของท่านมีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน	4.20	0.61	มาก
7. หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ในแต่ละด้านอย่างชัดเจน	4.23	0.54	มาก
8. หน่วยงานของท่านมีการวางแผนงบประมาณที่เป็นไปตามความต้องการและเพียงพอในการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์	4.07	0.56	มาก
9. หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตและผลลัพธ์อย่างถูกต้อง	4.10	0.57	มาก
รวม	4.10	0.43	มาก

ตารางที่ 4.14 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการกำหนดกลยุทธ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$, $S.D. = 0.43$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของ

ท่านมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ในแต่ละด้านอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.23$, $S.D. = 0.54$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.20$, $S.D. = 0.61$) หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตและผลลัพธ์อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 4.10$, $S.D. = 0.57$) ท่านและบุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ($\bar{X} = 4.10$, $S.D. = 0.65$) หน่วยงานของท่านมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของหน่วยงานอย่างครอบคลุม ($\bar{X} = 4.08$, $S.D. = 0.61$) หน่วยงานของท่านมีการวางแผนงบประมาณที่เป็นไปตามความต้องการและเพียงพอในการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.56$) หน่วยงานของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ($\bar{X} = 4.05$, $S.D. = 0.68$) หน่วยงานของท่านมีการประชุมในการสร้างความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.04$, $S.D. = 0.60$) และหน่วยงานของท่านมีการร่วมกำหนดเป้าประสงค์ในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.04$, $S.D. = 0.63$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.15

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X_3) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X_3)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจน	4.32	0.62	มาก
2. หน่วยงานมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	4.16	0.55	มาก
3. หน่วยงานมีการดำเนินการตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วน	4.24	0.54	มาก
4. หน่วยงานมีการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	4.22	0.47	มาก
5. หน่วยงานมีกิจกรรมโครงการที่สนับสนุนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	4.35	0.60	มาก
6. หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรมให้ปฏิบัติงานและบุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนกลยุทธ์	4.04	0.60	มาก

(ต่อ)

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

ปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X3)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
7. หน่วยงานมีเทคโนโลยีสารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	3.97	0.85	มาก
8. บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	3.97	0.74	มาก
รวม	4.15	0.42	มาก

ตารางที่ 4.15 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านปฏิบัติตามกลยุทธ์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$, $S.D. = 0.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานมีกิจกรรมโครงการที่สนับสนุนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.35$, $S.D. = 0.60$) รองลงมาคือ หน่วยงานมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.32$, $S.D. = 0.62$) หน่วยงานมีการดำเนินการตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วน ($\bar{X} = 4.24$, $S.D. = 0.54$) หน่วยงานมีการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.22$, $S.D. = 0.47$) หน่วยงานมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.16$, $S.D. = 0.55$) หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรมให้ปฏิบัติงานและบุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ ($\bar{X} = 4.04$, $S.D. = 0.60$) บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ($\bar{X} = 3.97$, $S.D. = 0.74$) และหน่วยงานมีเทคโนโลยีสารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.97$, $S.D. = 0.85$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.16

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (X_d)
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (X _d)	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกลยุทธ์อย่างชัดเจน	3.94	0.81	มาก
2. หน่วยงานมีการกำหนดปฏิทินการประเมินกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	4.04	0.73	มาก
3. หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	4.07	0.69	มาก
4. หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักของหน่วยงาน	4.02	0.67	มาก
5. หน่วยงานมีการประเมินผลกิจกรรม โครงการ อย่างครอบคลุม	3.94	0.58	มาก
6. หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	4.00	0.62	มาก
7. หน่วยงานมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	3.98	0.74	มาก
8. หน่วยงานมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักของหน่วยงานอย่างชัดเจน	3.91	0.61	มาก
9. หน่วยงานมีการประเมินผลตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานตามปีงบประมาณทั้งรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	4.05	0.67	มาก
รวม	3.99	0.50	มาก

ตารางที่ 4.16 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ($\bar{X} = 3.99$, $S.D. = 0.50$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงาน ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.69$) รองลงมาคือ หน่วยงานมีการประเมินผลตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานตามปีงบประมาณทั้งรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ($\bar{X} = 4.05$, $S.D. = 0.67$) หน่วยงานมีการกำหนดปฏิทินการประเมินกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.04$, $S.D. = 0.73$) หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักของหน่วยงาน ($\bar{X} = 4.02$, $S.D. = 0.67$) หน่วยงานมีการประเมินผลกิจกรรม โครงการอย่างครอบคลุม ($\bar{X} = 4.00$, $S.D. = 0.62$) หน่วยงานมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.98$, $S.D. = 0.74$) หน่วยงานมีการประเมินผลกิจกรรม โครงการอย่างครอบคลุม ($\bar{X} = 3.94$, $S.D. = 0.58$) หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกลยุทธ์อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.94$, $S.D. = 0.81$) และหน่วยงานมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักของหน่วยงานอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.91$, $S.D. = 0.61$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.17

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักธรรมาภิบาล (X) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยรวมและรายด้าน

หลักธรรมาภิบาลโดยรวม (X)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านหลักการมีส่วนร่วม (X ₅)	3.81	0.55	มาก
2. ด้านหลักความรับผิดชอบ (X ₆)	4.06	0.53	มาก
3. ด้านหลักความโปร่งใส (X ₇)	4.18	0.57	มาก
4. ด้านหลักความคุ้มค่า (X ₈)	4.09	0.62	มาก
5. ด้านหลักนิติธรรม (X ₉)	4.09	0.59	มาก
6. ด้านหลักคุณธรรม (X ₁₀)	4.26	0.56	มาก
สรุปผลโดยรวม	4.09	0.48	มาก

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านหลักธรรมาภิบาลโดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.09$, $S.D. = .48$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านหลักคุณธรรม ($\bar{X}=4.26$, $S.D.= 0.56$) รองลงมาคือ ด้านหลักความโปร่งใส ($\bar{X}=4.18$, $S.D.= 0.57$) ด้านหลักนิติธรรม ($\bar{X}=4.09$, $S.D.= 0.59$) ด้านหลักความคุ้มค่า ($\bar{X}=4.09$, $S.D.= 0.62$) ด้านหลักการมีส่วนร่วม ($\bar{X}=3.81$, $S.D.= 0.55$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.18

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักการมีส่วนร่วม (X_5) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หลักการมีส่วนร่วม (X_5)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านได้จัดทำช่องทางรับฟัง ข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	3.66	0.77	มาก
2. หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อ แสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่างๆ เกี่ยวกับโครงการที่ยอมรับร่วมกัน	3.73	0.65	มาก
3. หน่วยงานของท่านจัดกิจกรรมโครงการเพื่อ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง	3.85	0.66	มาก
4. หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามา มีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมิน งานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน	4.01	0.78	มาก
รวม	3.81	0.55	มาก

ตารางที่ 4.18 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านหลักการมีส่วนร่วม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.81$, $S.D.= 0.55$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน ($\bar{X}=4.01$, $S.D.= 0.78$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านจัดกิจกรรมโครงการเพื่อ

เสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X}=3.85$, $S.D.=0.66$) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่างๆ เกี่ยวกับโครงการที่ยอมรับร่วมกัน ($\bar{X}=3.73$, $S.D.=0.65$) และหน่วยงานของท่านได้จัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากประชาชน ($\bar{X}=3.66$, $S.D.=0.77$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.19

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักความรับผิดชอบ (X_6) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หลักความรับผิดชอบ (X_6)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	3.97	0.63	มาก
2. หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	4.16	0.71	มาก
3. หน่วยงานของท่านจัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบต่อการทำงาน	4.11	0.59	มาก
4. หน่วยงานของท่านมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน	4.03	0.57	มาก
5. ผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	4.06	0.69	มาก
รวม	4.06	0.53	มาก

ตารางที่ 4.19 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านความรับผิดชอบต่ออยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.06$, $S.D.=0.53$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย รองลงมาคือ จัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบต่อการทำงาน ($\bar{X}=4.16$, $S.D.=0.71$) หน่วยงานของท่านจัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบต่อการทำงาน ($\bar{X}=4.11$, $S.D.=0.59$) ผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ($\bar{X}=4.06$, $S.D.=0.69$) หน่วยงานของท่านมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน ($\bar{X}=4.03$, $S.D.=0.57$) และ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X}=3.97$, $S.D.=0.63$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.20

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความโปร่งใส (X_7) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ความโปร่งใส (X_7)	\bar{X}	$S.D.$	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	4.24	0.66	มาก
2. หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน	4.10	0.78	มาก
3. หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา	4.16	0.68	มาก
4. หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	4.21	0.67	มาก
5. หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่างๆ และตรวจสอบได้	4.21	0.66	มาก
รวม	4.18	0.57	มาก

ตารางที่ 4.20 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านความโปร่งใส อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$, $S.D. = 0.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ($\bar{X} = 4.24$, $S.D. = 0.63$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่างๆ และตรวจสอบได้ ($\bar{X} = 4.21$, $S.D. = 0.66$) หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ ($\bar{X} = 4.21$, $S.D. = 0.67$) หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา ($\bar{X} = 4.16$, $S.D. = 0.68$) และ หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชนได้ ($\bar{X} = 4.10$, $S.D. = 0.78$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.21

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักความคุ้มค่า (X_8) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หลักความคุ้มค่า (X_8)	\bar{X}	<i>S.D.</i>	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่าน ใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า	4.04	.619	มาก
2. หน่วยงานของท่าน ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	4.15	.691	มาก
3. หน่วยงานของท่าน มุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริหารงาน	4.12	.691	มาก
4. หน่วยงานของท่าน มีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	4.08	.795	มาก
5. หน่วยงานของท่าน มีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล	4.08	.773	มาก
รวม	4.09	0.62	มาก

ตารางที่ 4.21 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านหลักความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก (\bar{X} = 4.09, *S.D.* = 0.62) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ หน่วยงานของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (\bar{X} = 4.15, *S.D.* = 0.69) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริหารงาน (\bar{X} = 4.12, *S.D.* = 0.69) หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด (\bar{X} = 4.08, *S.D.* = 0.79) หน่วยงานของท่าน มีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคลประหยัด (\bar{X} = 4.08, *S.D.* = 0.79) และหน่วยงานของท่าน ใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า (\bar{X} = 4.04, *S.D.* = 0.61) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.22

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักนิติธรรม (X_9) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หลักนิติธรรม (X_9)	\bar{X}	<i>S.D.</i>	ระดับความคิดเห็น
1. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน	3.95	0.69	มาก
2. ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับสภาพของหน่วยงาน	4.02	0.71	มาก
3. หน่วยงานท่านใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ	4.17	0.68	มาก
4. หน่วยงานท่านบริหารราชการตามหลักนิติธรรมโดยไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.21	0.62	มาก
5. หน่วยงานท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม	4.14	0.66	มาก
รวม	4.09	0.59	มาก

ตารางที่ 4.22 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านหลักนิติธรรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$, *S.D.* = 0.59) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ หน่วยงานท่านบริหารราชการตามหลักนิติธรรมโดยไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ($\bar{X} = 4.21$, *S.D.* = 0.62) รองลงมาคือใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ ($\bar{X} = 4.17$, *S.D.* = 0.68) หน่วยงานท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 4.14$, *S.D.* = 0.66) ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับสภาพของหน่วยงาน ($\bar{X} = 4.02$, *S.D.* = 0.71) และหน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน ($\bar{X} = 3.95$, *S.D.* = 0.69) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.23

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับหลักคุณธรรม (X_{10}) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หลักคุณธรรม (X_{10})	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ	4.32	0.65	มาก
2. บุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ	4.21	0.64	มาก
3. หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความเสมอภาคถูกต้อง	4.26	0.60	มาก
4. หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ส่วนรวม	4.27	0.61	มาก
รวม	4.26	0.56	มาก

ตารางที่ 4.23 ปัจจัยการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านหลักคุณธรรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.26$, $S.D. = 0.56$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ ($\bar{X} = 4.32$, $S.D. = 0.65$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ส่วนรวม ($\bar{X} = 4.27$, $S.D. = 0.61$) หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความเสมอภาคถูกต้อง ($\bar{X} = 4.26$, $S.D. = 0.60$) และบุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ ($\bar{X} = 4.21$, $S.D. = 0.64$) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การวิเคราะห์ข้อมูลหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพมี 2 ปัจจัย ได้แก่ ด้านการบริหารด้านการบริการกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ การควบคุมและประเมินกลยุทธ์ และหลักธรรมภิบาล 6 ด้าน ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม ซึ่งคาดว่าจะมีผลต่อประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของบุคลากรใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แบบเพียร์สัน (Pearson Product – Moment Correlation Coefficients) แล้วนำมาวิเคราะห์ด้วยสถิติการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (Stepwise Multiple Regression Analysis) หาความสัมพันธ์ระหว่างตัวทำนาย 10 ตัวแปร กับตัวเกณฑ์ 1 ตัวแปร คือประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ด้วยสถิติการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) เพื่อค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson Product – Moment Correlation Coefficients) ระหว่างตัวแปรอิสระหรือตัวแปรพยากรณ์ 10 ด้าน ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (X_1) กำหนดกลยุทธ์ (X_2) ปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X_3) การควบคุมและประเมินกลยุทธ์ (X_4) หลักการมีส่วนร่วม (X_5) หลักความรับผิดชอบ (X_6) หลักความโปร่งใส (X_7) หลักความคุ้มค่า (X_8) หลักนิติธรรม (X_9) และหลักคุณธรรม (X_{10}) โดยวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระหรือตัวแปรพยากรณ์ กับตัวแปรตามหรือตัวแปรที่ถูกพยากรณ์ ดังตารางที่ 4.24

ตารางที่ 4.24

ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรพยากรณ์และตัวแปรเกณฑ์

ตัวแปร	X_1	X_2	X_3	X_4	X_5	X_6	X_7	X_8	X_9	X_{10}
Y	.559**	.527**	.735**	.709**	.607**	.691**	.642**	.662**	.767**	.700**
X_1	1	.424**	.524**	.508**	.523**	.604**	.603**	.654**	.617**	.529**
X_2	-	1	.667**	.424**	.437**	.401**	.290**	.385**	.504**	.466**
X_3	-	-	1	.654**	.563**	.653**	.481**	.571**	.663**	.580**
X_4	-	-	-	1	.563**	.671**	.567**	.504**	.602**	.617**
X_5	-	-	-	-	1	.682**	.434**	.498**	.609**	.457**
X_6	-	-	-	-	-	1	.652**	.681**	.701**	.655**
X_7	-	-	-	-	-	-	1	.803**	.582**	.617**
X_8	-	-	-	-	-	-	-	1	.694**	.704**
X_9	-	-	-	-	-	-	-	-	1	.756**
X_{10}	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

** $p < .01$

จากตารางที่ 4.24 พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระหรือตัวแปรพยากรณ์ มีความสัมพันธ์กันภายในไม่เกิน 0.80 แสดงว่าตัวแปรอิสระหรือตัวแปรพยากรณ์ไม่เกิด Multicollinearity โดยที่ตัวแปรที่มีค่าสัมประสิทธิ์สูงสุด คือ หลักนิติธรรม (X_9) กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Y) มีค่าความสัมพันธ์อยู่ที่ 0.767 และตัวแปรที่มีค่าสัมประสิทธิ์สัมพันธ์ค่อนข้างต่ำ คือ หลักความโปร่งใส (X_7) และกำหนดกลยุทธ์ (X_2) มีค่าความสัมพันธ์อยู่ที่ 0.290 แสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของตัวแปร (Collinearity) ระหว่างตัวแปรอิสระทั้งหมด ต่ำกว่า 0.81 ทุกตัวแปร สรุปได้ว่าตัวแปรพยากรณ์ทุกตัวมีระดับความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงนำตัวแปรอิสระหรือตัวแปรพยากรณ์ไปวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) ในการพยากรณ์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

โดยใช้สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) วิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน หรือวิธี Stepwise (Stepwise Multiple Regression Analysis)

ตารางที่ 4.25

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ

ตัวแปรอิสระ/ตัวแปรพยากรณ์	R	F-test	p-value
X_9	.767	392.347	.000
X_9, X_4	.827	296.541	.000
X_9, X_4, X_3	.848	233.699	.000
X_9, X_4, X_3, X_7	.860	193.642	.000

* $p < 0.05$

จากตารางที่ 4.25 พบว่ามีตัวแปรพยากรณ์ 4 ตัว คือ การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X_3) การควบคุมและประเมินกลยุทธ์ (X_4) หลักความโปร่งใส (X_7) และหลักนิติธรรม (X_9) สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ มีค่าเท่ากับ 0.860

ตารางที่ 4.26

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

ตัวแปรอิสระ/ตัวแปรพยากรณ์	R	F-test	p-value
X ₁₀	.718	292.558	.000
X ₁₀ , X ₆	.773	203.501	.000
X ₁₀ , X ₆ , X ₇	.789	149.913	.000
X ₁₀ , X ₆ , X ₇ , X ₄	.798	119.251	.000
X ₁₀ , X ₆ , X ₇ , X ₄ , X ₅	.806	100.659	.000
X ₁₀ , X ₆ , X ₇ , X ₄ , X ₅ , X ₉	.818	90.754	.000
X ₁₀ , X ₆ , X ₇ , X ₄ , X ₅ , X ₉ , X ₁	.827	83.279	.000

* p < 0.05

จากตารางที่ 4.26 พบว่าตัวแปรพยากรณ์ 7 ตัว คือ หลักคุณธรรม (X₁₀) , หลักความรับผิดชอบ (X₆) , หลักความโปร่งใส (X₇) , การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (X₄) , หลักการมีส่วนร่วม (X₅) , หลักนิติธรรม (X₉) และ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (X₁) สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ได้อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน มีค่าเท่ากับ 0.827

ตารางที่ 4.27

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา

ตัวแปรอิสระ/ตัวแปรพยากรณ์	R	F-test	p-value
X ₄	.723	300.599	.000
X ₄ , X ₉	.804	249.897	.000
X ₄ , X ₉ , X ₇	.826	195.762	.000
X ₄ , X ₉ , X ₇ , X ₃	.834	154.837	.000
X ₄ , X ₉ , X ₇ , X ₃ , X ₂	.837	127.315	.000

* p < 0.05

จากตารางที่ 4.27 พบว่าตัวแปรพยากรณ์ 5 ตัว คือ การควบคุมและประเมินกลยุทธ์ (X_4) , หลักนิติธรรม (X_9) , หลักความโปร่งใส (X_7) , การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X_3) , และการกำหนดกลยุทธ์ (X_2) สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา ได้อย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ 0.05 และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา มีค่าเท่ากับ 0.837

ตารางที่ 4.28

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ

ตัวแปรอิสระ/ตัวแปรพยากรณ์	R	F-test	p-value
X_3	.594	149.605	.000
X_3, X_5	.662	106.985	.000
X_3, X_5, X_2	.692	83.708	.000
X_3, X_5, X_2, X_6	.702	66.092	.000

* $p < 0.05$

จากตารางที่ 4.28 พบว่าตัวแปรพยากรณ์ 4 ตัว คือ การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X_3) , หลักการมีส่วนร่วม (X_5) , การกำหนดกลยุทธ์ (X_2) และ หลักความรับผิดชอบ (X_6) สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ มีค่าเท่ากับ 0.702

ตารางที่ 4.29

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ตัวแปรอิสระ/ตัวแปรพยากรณ์	R	F-test	p-value
X_9	.761	377.244	.000
X_9, X_4	.806	253.956	.000
X_9, X_4, X_8	.810	174.169	.000
X_9, X_4, X_8, X_1	.816	135.481	.000

* $p < 0.05$

จากตารางที่ 4.29 พบว่าตัวแปรพยากรณ์ 4 ตัว คือ หลักนิติธรรม (X_9), การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (X_4), หลักคัมคัมค่า (X_8) และภารกิจสหภาพแวดล้อม (X_1) สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง มีค่าเท่ากับ 0.816

ตารางที่ 4.30

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า

ตัวแปรอิสระ/ตัวแปรพยากรณ์	R	F-test	p-value
X_3	.684	241.668	.000
X_3, X_7	.732	158.367	.000
X_3, X_7, X_5	.753	119.127	.000
X_3, X_7, X_5, X_{10}	.761	93.375	.000
$X_3, X_7, X_5, X_{10}, X_4$.765	76.631	.000

* $p < 0.05$

จากตารางที่ 4.30 พบว่าตัวแปรพยากรณ์ 5 ตัว คือ การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X_3), หลักคามโปร่งใส (X_7), หลักการมีส่วนร่วม (X_5), หลักคุณธรรม (X_{10}), และ การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (X_4) สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า มีค่าเท่ากับ 0.765

ตารางที่ 4.31

ผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) ใน
การพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของ บุคลากร(Y)	Unstandardized		standardized	t	Sig
	Coefficients		Coefficients		
	B	Ste.Error	Eta		
	(b)	(SE _b)	(β)		
1. ปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X ₃)	.231	.151	-	1.528	.128
2. หลักนิติธรรม (X ₉)	.306	.051	.276	6.041	.000*
3. การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (X ₄)	.278	.037	.347	7.581	.000*
4.หลักความโปร่งใส (X ₇)	.202	.042	.214	4.782	.000*
	.154	.033	.186	4.616	.000*

R = .860, R² = .740, Adjusted R Square = .736, F = 193.642 , a = .231

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.31 พบว่าค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของตัวพยากรณ์(ตัวแปรอิสระ) ทั้ง 4 ตัว ได้แก่ การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X₃) การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (X₄) หลักความโปร่งใส (X₇) และหลักนิติธรรม (X₉) ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าสมการพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วยกลุ่มตัวแปรอิสระหรือกลุ่มตัวแปรพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ หลักนิติธรรม (X₉) การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (X₃) การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (X₄) และปัจจัยหลักความโปร่งใส (X₇) สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ร้อยละ 73.60 และสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างตัวแปรอิสระหรือตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีค่าเท่ากับ 0.860 โดยได้สมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบ คือ

$$\hat{Y} = 0.231 + 0.306X_3 + 0.278X_9 + 0.202X_4 + 0.154X_7$$

และสมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน คือ

$$\hat{Z} = 0.347X_9 + 0.276X_3 + 0.214X_4 + 0.186X_7$$

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยวิเคราะห์เนื้อหาและสรุปบรรยาย

ตารางที่ 4.32

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร มีผู้ที่แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จำนวน 21 คน

ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ	ความถี่	ร้อยละ
1. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา	2. ควรกำหนดเวลาหรือบริหารเวลาในการบริการและบอก/แจ้ง ให้ชัดเจน การให้บริการด้วยความเต็มใจ จริงใจ การปฏิบัติงานต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน ควรมีการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายที่ชัดเจน	5	23
2. การให้บริการอย่างก้าวหน้า	5. ควรมีการประเมินการใช้พัสดุทุกๆ สามเดือน แล้วนำเสนอผลปรับปรุง/พัฒนาแนวทางในการบริหารงานพัสดุเพื่อจะได้ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า มีการวางแผน ควรมีการจัดคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุให้ทันสมัย ทันตามกฎระเบียบ ประกาศใหม่ๆ ควรมีการวางแผนล่วงหน้าหากปัญหาเกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ท่วงที หรือถ้ายังแก้ปัญหาไม่ได้จะแก้ไขอย่างไร และพัฒนาการแก้ไขปัญหาอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ของงานพัสดุ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงระเบียบฯ	5	23
3. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	1. ควรให้บริการกับทุกคนด้วยความเท่าเทียมกัน/เหมือนกัน และสม่ำเสมอ	4	19

(ต่อ)

ตารางที่ 4.32 (ต่อ)

ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ	ความถี่	ร้อยละ
4. การให้บริการอย่างเพียงพอ	3. ควรให้บริการเท่าที่ต้องการ หรือการใช้งาน คำนึงถึงระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุด้วยและ คณะ/หน่วยงานใช้พัสดุอย่างสิ้นเปลือง มี อุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกอย่างพอเพียงและเพียงพอ ควรมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมาย	4	19
5. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง	4. ควรมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ในกระบวนการปฏิบัติงาน ควรมีการให้บริการอยู่ตลอดเวลา เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน	3	14

จากตาราง 4.32 พบว่า มีผู้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ (1) ควรกำหนดเวลาหรือบริหารเวลาในการบริการ และบอก/แจ้ง ให้ชัดเจน การให้บริการด้วยความเต็มใจ จริงใจ การปฏิบัติงานต้องกำหนดระยะเวลา ในการดำเนินงานที่ชัดเจน ควรมีการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการ ให้บริการ ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและกำหนดระเบียบฯ การเบิกจ่ายที่ชัดเจน จำนวน 5 คน และ ควรมีการประเมินการใช้พัสดุทุกๆ สามเดือน แล้วนำเสนอผลปรับปรุง/พัฒนาแนวทางในการบริหารงาน พัสดุเพื่อจะได้ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า มีการวางแผน ควรมีการจัดคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน พัสดุให้ทันสมัย ทันตามกฎ ระเบียบฯ ประกาศใหม่ๆ ควรมีการวางแผนล่วงหน้าหากปัญหาเกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ท่วงที หรือถ้ายังแก้ปัญหาไม่ได้จะแก้ไขอย่างไร และพัฒนาการแก้ไขปัญหาอย่างไร ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ของงานพัสดุ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุง ระเบียบฯ จำนวน 5 คน (2) ควรให้บริการกับทุกคนด้วยความเท่าเทียมกัน/เหมือนกัน และสม่ำเสมอ จำนวน 4 คน และควรให้บริการเท่าที่ต้องการ หรือการใช้งาน คำนึงถึงระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุด้วย และคณะ/หน่วยงานใช้พัสดุอย่างสิ้นเปลือง มีอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกอย่างพอเพียงและเพียงพอ ควรมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 4 คน (3) ควรมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ในกระบวนการปฏิบัติงาน ควรมีการให้บริการอยู่ตลอดเวลา เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยได้นำผลการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มาสรุปอภิปรายผล และมีข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย โดยมีรายละเอียดตามลำดับ ต่อไปนี้

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผลการวิจัย
3. ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ผลการวิจัยข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคล ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า เพศหญิง ร้อยละ 53.4 เพศชาย ร้อยละ 46.6 อายุส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 36-45 ปี ร้อยละ 40.1 ระดับการศึกษา ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาโท ร้อยละ 52.7 ตำแหน่งงานส่วนใหญ่ คือ หัวหน้าส่วน เป็นร้อยละ 44.4 และประสบการณ์การทำงาน ส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 11-15 ปี ร้อยละ 40.1

5.1.2 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา การให้บริการอย่างเพียงพอ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการอย่างก้าวหน้า มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.0883$, $S.D. = .47487$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ($\bar{X} = 4.16$, $S.D. = 0.57$) รองลงมาคือ ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า ($\bar{X} = 4.12$, $S.D. = 0.51$) ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.54$) ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา ($\bar{X} = 4.06$, $S.D. = 0.57$) และด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 4.01$, $S.D. = 0.60$) ตามลำดับ

5.1.3 ผลการวิเคราะห์หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ และการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยโดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$, $S.D. = 0.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย

พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ($\bar{X} = 4.16$, $S.D. = 0.57$) รองลงมาคือ ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า ($\bar{X} = 4.12$, $S.D. = 0.51$) ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.07$, $S.D. = 0.54$) ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา ($\bar{X} = 4.06$, $S.D. = 0.57$) และด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 4.01$, $S.D. = 0.60$) ตามลำดับ

5.1.4 ผลการวิเคราะห์หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรมและหลักคุณธรรม โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$, $S.D. = .48$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านหลักคุณธรรม ($\bar{X} = 4.26$, $S.D. = 0.56$) รองลงมาคือ ด้านหลักความโปร่งใส ($\bar{X} = 4.18$, $S.D. = 0.57$) ด้านหลักนิติธรรม ($\bar{X} = 4.09$, $S.D. = 0.59$) ด้านหลักความคุ้มค่า ($\bar{X} = 4.09$, $S.D. = 0.62$) ด้านหลักการมีส่วนร่วม ($\bar{X} = 3.81$, $S.D. = 0.55$) ตามลำดับ

5.1.5 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณด้วยวิธีวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม คือ ปัจจัยหลักนิติธรรม รองลงมาคือปัจจัยปฏิบัติตามกลยุทธ์ ปัจจัยการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ และปัจจัยหลักความโปร่งใส ตามลำดับ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ (R^2) เท่ากับ .736 ได้สมการถดถอยพหุคูณ ดังนี้

$$\hat{Y} = 0.231 + 0.306X_3 + 0.278X_9 + 0.202X_4 + 0.154X_7$$

และสมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน คือ

$$\hat{Z} = 0.347X_9 + 0.276X_3 + 0.214X_4 + 0.186X_7$$

5.1.6 แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า มากที่สุด คือ มีความคิดเห็นว่าการให้บริการไม่รวดเร็วและไม่ทันต่อเวลา ควรกำหนดเวลาหรือบริหารเวลาในการบริการและบอก/แจ้ง ให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน ควรมีการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและกำหนดระเบียบฯ การเบิกจ่ายที่ชัดเจน และไม่มีกรวางแผนเกี่ยวกับการให้บริการอย่างก้าวหน้า ควรมีการประเมินการใช้พัสดุทุกๆ สามเดือน แล้วนำเสนอผลปรับปรุง/พัฒนาแนวทางในการบริหารงานพัสดุเพื่อจะได้ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า มีการวางแผน การจัดคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุให้ทันสมัย ทันตามกฎ ระเบียบฯ ประกาศใหม่ๆ ควรมีการวางแผนล่วงหน้าในการปฏิบัติงานหากปัญหาเกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ท่วงที ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติของงานพัสดุ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงระเบียบฯ รองลงมาคือ การให้บริการไม่เท่าเทียมกัน ควรให้บริการกับทุกคนด้วยความเท่าเทียมกัน/เหมือนกัน และสม่ำเสมอ และควรให้บริการยังไม่เพียงพอต่อผู้รับบริการ ควรให้บริการเท่าที่ต้องการ หรือการใช้งาน คำนึงถึง

ระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุด้วยและคณะ/หน่วยงานใช้พัสดุอย่างสิ้นเปลือง มีอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกอย่างพอเพียงและเพียงพอ ควรมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมาย ควรมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมาย และการให้บริการไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ควรมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ในกระบวนการปฏิบัติงาน ควรมีการให้บริการอยู่ตลอดเวลา เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

5.2 อภิปรายผลวิจัย

จากการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยอภิปรายผลตามสมมติฐาน โดยนำประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปรายเทียบเคียงกับแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

5.2.1 ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับความสำคัญตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน รองลงมาคือ ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา และด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ ตามลำดับ ผลการวิจัยดังกล่าวสามารถอภิปรายเหตุผลได้ว่า ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน หน่วยงานมีระบบงานที่ให้บริการด้วยความโปร่งใส มีการให้บริการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนก่อน-หลังและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการด้วยความเอาใจใส่ ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า บุคลากรมีการนำเครื่องมือที่ทันสมัยมาปฏิบัติงานเพื่อทำให้การบริการสะดวกและรวดเร็ว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ มีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการตลอดเวลา มี ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ล่าช้า ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา มีขั้นตอนในการให้บริการให้เสร็จในระยะเวลาที่กำหนด และด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ หน่วยงานมีการจัดสถานที่ตั้งที่เหมาะสมในการให้บริการ จัดบรรยากาศและแสงสว่างที่เหมาะสม มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ เช่น ที่นั่ง หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และน้ำดื่ม ให้บริการอย่างถูกต้องและแม่นยำ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Millet (2497, p. 397, อ้างถึงใน ชนระดา วีระพันธ์, 2555, น. 8-9) ได้กล่าวเกี่ยวกับความพึงพอใจในการบริการ (Satisfactory Service) หรือความสามารถที่จะพิจารณาว่าบริการนั้นเป็นที่ พึงพอใจหรือไม่ โดยวัดจาก 1) การให้บริการอย่างเท่าเทียม 2) การให้บริการที่ตรงเวลา 3) การให้บริการอย่างเพียงพอ 4) การให้บริการอย่างต่อเนื่อง 5) การให้บริการอย่างก้าวหน้า สอดคล้องกับงานวิจัยของ พานูดา สิบุนยา (2561) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อ

การบริการของหน่วยงาน ขั้นตอนการแจ้งภาชีด้านภาชีสากลวังเต่า แขวงจำปาสัก ผลการวิจัยพบว่า ผู้ประกอบการมีความพึงพอใจต่อการบริการของหน่วยงาน ขั้นตอนการแจ้งภาชีด้านภาชีสากลวังเต่า แขวงจำปาสัก โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านความสะดวกของอาคารสถานที่ ด้านความเสมอภาคของการบริการ และด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

5.2.2 ระดับการบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติตามกลยุทธ์ การควบคุมและประเมินกลยุทธ์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคะตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยโดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ รองลงมาคือ ด้านกำหนดกลยุทธ์ ด้านวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และด้านการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ ตามลำดับ ทั้งนี้ เนื่องจาก การบริหารงานต่างๆ ที่ทำให้หน่วยงานประสบผลสำเร็จ มีการกำหนดทิศทางที่ชัดเจน มีกระบวนการจัดการ มีการวางแผน การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การควบคุมและประเมิน ส่งเสริมให้บุคลากรมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาในงาน มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ ตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุตามประสงค์ของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงาน และหาแนวทาง การพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน และรายงานผลอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และสามารถปรับปรุงเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนต่อไปในอนาคตเพื่อประสิทธิภาพขององค์การ สอดคล้องกับแนวคิด Wheelen and Hunger (2549, p. 3, อ้างถึงใน จีรนนท์ สุทธิโคตร, 2559, น.129-130) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 พบว่า องค์ประกอบของการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 4 ด้าน ได้แก่ 1) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning) 2) การกำหนดกลยุทธ์ (Strategic Planning) 3) การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategic Implementation) 4) การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (Strategic Control and Evaluation) ซึ่งสภาพปัจจุบันของการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ภาพรวมระดับการปฏิบัติในสถานศึกษามีสภาพการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ดังนี้คือ ข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ($\bar{X} = 3.84$) รองลงมาคือ การกำหนดกลยุทธ์ ($\bar{X} = 3.79$) ด้านการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ ($\bar{X} = 3.77$) และข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ($\bar{X} = 3.47$) ส่วนความคิดเห็นครู โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ดังนี้คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ($\bar{X} = 4.59$)

รองลงมาคือ ด้านการกำหนดกลยุทธ์ ($\bar{X} = 4.47$) ด้านควบคุมและประเมินกลยุทธ์มีความต้องการมากที่สุด ($\bar{X} = 4.46$) และข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ ด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ($\bar{X} = 4.44$)

5.2.3 ระดับหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ด้านหลักคุณธรรม รองลงมาคือ ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความคุ้มค่า ด้านหลักการมีส่วนร่วมและหลักความรับผิดชอบ ตามลำดับ ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารงานด้วยความเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และมีกิจกรรมให้บุคลากรใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกับของพินิจ เชื้อแพ่ง (2556) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ได้ทำการศึกษากับกลุ่มตัวอย่าง ครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต 2 พบว่า การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายด้านพบว่า หลักนิติธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก หลักคุณธรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก หลักความโปร่งใส โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก หลักการมีส่วนร่วม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง หลักความรับผิดชอบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก หลักความคุ้มค่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และอาทิตย์ แสนมะฮุง (2558) ได้ศึกษา การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.66) โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านหลักนิติธรรม (ค่าเฉลี่ย 3.66) หลักคุณธรรม และหลักความรับผิดชอบ (ค่าเฉลี่ย 3.58) ด้านหลักความคุ้มค่า (ค่าเฉลี่ย 3.53) ด้านหลักการมีส่วนร่วม (ค่าเฉลี่ย 3.52) และด้านหลักความโปร่งใส (ค่าเฉลี่ย 3.51)

เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านแล้วปรากฏผลการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

5.2.3.1 ด้านหลักคุณธรรม พบว่า ผู้บริหารหน่วยบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ หน่วยงานมุ่งเน้นให้บุคลากรใช้หลักคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ด้วยความเสมอภาคถูกต้อง และบุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ สอดคล้องกับงานวิจัยของวรรัตน์ สุวรรณพงศ์ (2554) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลเจ้าไก่ต่อ อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ พบว่า ในการจัดสรรงบประมาณ ยังไม่ทั่วถึงครอบคลุมทุกพื้นที่ การบริหารของงาน อบต. ยึดผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าของประชาชน แนวทางแก้ไข มีการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน

5.2.3.2 ด้านความโปร่งใส พบว่า หน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่างๆ ทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบความถูกต้อง เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชนได้ สอดคล้องกับวีโลพร จันเสงี่ยม (2555) ได้วิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลกับประสิทธิผลการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 ได้ทำการศึกษากลุ่มตัวอย่าง ครูในจังหวัดชลบุรีสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 จำนวน 327 คน พบว่า การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลกับประสิทธิผลการบริหารงานของผู้บริหาร โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายด้านพบว่า ด้านหลักความโปร่งใสโดยรวมอยู่ในระดับมาก

5.2.3.3 ด้านหลักนิติธรรม พบว่า ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ มีการใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับสภาพของหน่วยงาน และมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน เช่น การส่งบุคลากรไปอบรมเกี่ยวกับระเบียบฯ ใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับงานวิจัยของพินิจ เชื้อแพ่ง (2556) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต 2 ได้ทำการศึกษากับกลุ่มตัวอย่าง ครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต 2 จำนวน 302 คน พบว่า การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายด้านพบว่า หลักนิติธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

5.2.3.4 ด้านหลักความคุ้มค่า พบว่า หน่วยงานมีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม มุ่งเน้นประสิทธิภาพในการบริหารงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด และใช้งบประมาณในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอริศรา ขาวพล (2552, น. 138-164) ได้ศึกษาการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สมุทรปราการ เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเอกชนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการเขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านมีการปฏิบัติในระดับมาก

5.2.3.5 ด้านหลักการมีส่วนร่วม พบว่า หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน จัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่างๆ เกี่ยวกับโครงการที่ยอมรับร่วมกัน และได้จัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากประชาชน สมคิด มawangศ์ (2554, น. 71-79) ได้ศึกษาการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของครูสังกัดโรงเรียนเทศบาล ในจังหวัดระยอง จันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานตามหลัก ธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของครู สังกัดโรงเรียนเทศบาล ในจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด โดยรวมอยู่ในระดับมาก

5.2.3.6 ด้านความรับผิดชอบ พบว่า หน่วยงานตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน มีการจัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน ผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน และ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับปาลสิมาล ธีรัฐธมานล์ (2551) วิจัยเรื่องการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของพนักงานเทศบาล : ศึกษากรณีเทศบาลตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ผลการศึกษาพบว่า พนักงานเทศบาลตำบล สำโรงเหนือมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านนิติธรรม รองลงมาคือ ด้านคุณธรรม ด้านความรับผิดชอบ ด้านความโปร่งใส ด้านความคุ้มค่า และด้านการมีส่วนร่วม ตามลำดับ

5.2.4 จากผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาลมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรียงตามอิทธิพลจากมากไปน้อย คือ หลักนิติธรรม การปฏิบัติตามกลยุทธ์ การควบคุมและการประเมิน กลยุทธ์ และหลักความโปร่งใส เป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้เนื่องมาจาก การบริหารองค์กรผู้บริหารในมหาวิทยาลัยต้องมีความสามารถในการกำหนดทิศทางขององค์กร มีการกำหนดยุทธศาสตร์ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ สนับสนุนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน จัดฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้สอดคล้องและนำไปสู่การปฏิบัติของผู้บริหาร การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยบริหารราชการตามหลักนิติธรรมและไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักของหน่วยงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ เพื่อเป็น

แนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของวิไลพร จันเสงี่ยม (2555) ได้วิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล กับประสิทธิผลการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายด้านพบว่า หลักนิติธรรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของวารุณี วัชรสวัสดิ์ (2558) ได้ศึกษา งานวิจัยเรื่อง การรับรู้คุณค่าและจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชีที่มีผลต่อความจงรักภักดีของผู้ประกอบธุรกิจ ในอำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการศึกษาพบว่า ระดับจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชี ในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก หากพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก ทุกด้าน ได้แก่ ความโปร่งใส ความเที่ยงธรรม มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ความซื่อสัตย์ การรักษาความลับ ความรู้ความสามารถในงาน และความอิสระตามลำดับ สอดคล้องกับงานวิจัยของจักรกฤษณ์ พันธุ์โพคา (2558) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษাপทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษาปทุมธานี ภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ การกำหนดทิศทางของสถานศึกษา การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา การกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา การปฏิบัติตามกลยุทธ์ของสถานศึกษา และการประเมินและควบคุมกลยุทธ์ของสถานศึกษา ตามลำดับ สอดคล้องกับงานวิจัยของพรรณณา อิงพงษ์พันธ์ (2554) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารกับการปฏิบัติงานวิชาการในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ การประเมินกลยุทธ์ และการกำหนดกลยุทธ์ สอดคล้องกับงานวิจัยของภาวิณี ศรีสวัสดิ์ (2556) ศึกษาการนำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า 1) ตามหลัก ธรรมาภิบาล อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.53 พิจารณารายด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ได้แก่ หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม ตามลำดับ สอดคล้องกับงานวิจัยของนุชจรินทร์ ปิ่นทอง (2559) ได้ศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษาในจังหวัดสุพรรณบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 ผลการวิจัยพบว่า ระดับการปฏิบัติของกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการกำหนดกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์

ด้านการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ ด้านการกำหนดทิศทางองค์กร และด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ตามลำดับ

5.3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการวิจัย

จากผลการศึกษา “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” พบว่า การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมากที่สุดคือ ปัจจัยหลักนิติธรรม รองลงมาคือปัจจัยปฏิบัติตามกลยุทธ์ ปัจจัยการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ และปัจจัยหลักความโปร่งใส ตามลำดับ ผู้วิจัยจึงเสนอแนะดังนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

5.3.1.1 ควรมีการวิเคราะห์โครงสร้างและนโยบายที่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน วิเคราะห์สภาพแวดล้อม การให้บริการ

5.3.1.2 ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติการและประเมินงานเพื่อแก้ปัญหาของหน่วยงาน ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อหาทางเลือกและการตัดสินใจต่างๆ เกี่ยวกับโครงการที่ยอมรับร่วมกัน จัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

5.3.1.3 ควรมีการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม โดยการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และที่เกี่ยวข้องมากขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

5.3.1.4 ควรมีการวิเคราะห์สภาพคล่องในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปริมาณบุคลากรและคุณภาพของบุคลากร และมีการวิเคราะห์ความพอเพียงขอวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ และหลักธรรมาภิบาล

5.3.1.5 ควรมีการประเมินการใช้พัสดุอย่างต่อเนื่อง แล้วนำเสนอผลปรับปรุง/พัฒนาแนวทางในการบริหารงานพัสดุเพื่อจะได้ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า

5.3.2 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

5.3.2.1 ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ อย่างเพียงพอ มีป้ายบอกจุดต่างๆ อย่างชัดเจน มีเอกสารแผ่นพับสำหรับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่างๆ และมีบรรยากาศแสงสว่างมีความเหมาะสม

5.3.2.2 ควรกำหนดเวลาหรือบริหารเวลาในการบริการและบอก/แจ้ง ให้ชัดเจน การให้บริการด้วยความเต็มใจ จริงใจ การปฏิบัติงานต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน ควรมีการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและกำหนดระเบียบฯ การเบิกจ่ายที่ชัดเจน

5.3.2.3 ควรมีการจัดคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุให้ทันสมัย ทันตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และที่เกี่ยวข้องมากขึ้น

5.3.2.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติของงานพัสดุ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงระเบียบฯ ให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

5.3.3 ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

5.3.3.1 ควรมีการศึกษาปัญหา และอุปสรรคที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

5.3.3.2 ควรมีการศึกษความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

5.3.3.3 การศึกษาปัจจัยอื่นๆ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บรรณานุกรม

- กชกร เอ็นดูราษฏ์. (2547). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบริษัทไกรเฮ่ สยาม จำกัด* (วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กนิษฐา คำมูละคร. (2559). *การศึกษาการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลหนองอีบุตร อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์* (ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการเมือง การปกครอง) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กรรณิการ์ จันทะนาม. (2016). *ปัจจัยกระบวนการทัศนทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน ส่วนการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดอุดรธานี. วารสารบัณฑิตศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา .*
- กัญญาณัฐ ใจชื่อ. (2553). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท* (ภาคนิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- กัมปนาท ปานสุวรรณ. (2558). *ทัศนคติและความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจภูธรหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา* (ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยหาดใหญ่).
- กัลยา วงษ์สมัย. (2556). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานบริการด้านเครื่องรูดบัตรเครดิต(ธนาคารกรุงศรีอยุธยา)* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. สาขาการจัดการ). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสยาม.
- คณิง เหตุ, และทัศนไย. (2016). *รูปแบบการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล. วารสารวิจัยทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มศว.*
- งามทิพย์ มิตรสุภาพ. (2559). *รูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน* (ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- จงรักษ์ เวียงสมุทร. (2559). *ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์* (ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาบริหารธุรกิจ). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- จริยา ศรีประทุม. (2559). *ความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสังกัดเทศบาลตำบลในเขตเขตอำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม* (ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการเมืองการปกครอง). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- จักรกฤษณ์ พันธุ์โพคา. (2558). การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี (ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี.
- จิรนนท์ สุทธิโคตร. (2559). แนวทางการบริหารงานเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 (ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จิระศักดิ์ ทูบจิว. (2557). การบริหารเชิงกลยุทธ์กับการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 (ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เจนจิรา ขวัญคุ้ม (2557). ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการบริหารงานกับผลสำเร็จการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านของธนาคารออมสินในเขตอำเภอหนองกรุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ (วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ชนะดา วีระพันธ์. (2555). ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการภาครัฐพลเอกชน). วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชนากานต์ สมไธสง (2553). ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6 M's กับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ (วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ชาลี ตระกูล. (2560). กลยุทธ์การบริหารบูรณาการพัฒนากิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏในกลุ่มภาคเหนือตอนล่าง (ปริญญาดุษฎีบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา). มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ดวงมณี มีโนนทอง. (2553). ค้นคว้าอิสระการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาล. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ทรงศักดิ์ ภูศรีอ่อน.(2554). การประยุกต์ใช้ SPSS วิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย หน้า 70. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม.
- ธนกร กรวัชรเจริญ. (2555). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีมของพนักงาน บริษัทควอลิตี้เฮาส์ จำกัด(มหาชน) (ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตวิชาเอกการจัดการทั่วไป). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

- ธนาถ อินทุง .(2555). *ศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5. คั่นคว้าอิสระ. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.*
- ธนู นวลเป้า. (2558). *กลยุทธ์การบริหารจัดการแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดตาก (ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาพุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา). มหาวิทยาลัยกำแพงเพชร.*
- ธีรยุทธ์ ใญ่ภู่อ่าเต๊ะ, และสถาพร มงคลศรีสวัสดิ์. (2016). *การนำกระบวนการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มา ใช้ในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของเทศบาลเมืองบ้านพรุ. วารสารการบริหารท้องถิ่น.*
- ธูปทองเข้มซ้อย. (2553). *ศักยภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลบางวัว อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา (รายงานการศึกษาอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต). วิทยาลัยกฎหมายปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.*
- นิตยา เกตุบท.(2554). *ปัญหาการบริหารการพัสดุ-ององค์กรบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย (วิทยานิพนธ์.รป.ม.). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.*
- นุชจรินทร์ ปิ่นทอง. (2559). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา ในจังหวัดเพชรบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 (ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.*
- เนตรดาว อุดมโกคาทรัพย์ (2556). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีผลต่อความสำเร็จ ในการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ (ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.*
- บุญชม ศรีสะอาด. (2556). *วิธีการทางสถิติสำหรับกรวิจัย เล่ม 1.(พิมพ์ครั้งที่ 5) . กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.*
- บุศยา นำเจริญลาภ. (2557). *ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลกับความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธนาคารออมสินในจังหวัดนครปฐม (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.*
- ปณตนนท์ เถียรประภากุล. (2560). *กลยุทธ์การบริหารจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะการคิดขั้นสูงของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ปริญญาการศึกษาดุฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยพะเยา.*

- ปพิชญาวิบรณณ์ (2557) . *กระบวนการบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาทม จังหวัดนครพนม* (วิทยานิพนธ์ ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ประณตนนท์ เถียรประภากุล. (2560). *กลยุทธ์การบริหารการจัดการเรียน เพื่อพัฒนาทักษะการคิดขั้นสูงของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ปริญญาการศึกษาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา).* มหาวิทยาลัยพะเยา.
- ประสาธ คุณาเมือง. (2555). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนชาลุมวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41* (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ปรานี คะหาราช. (2559). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง ตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด* (ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ปรานีคะหาราช. (2559). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลักธรรมาภิบาลของเทศบาลในจังหวัดร้อยเอ็ด.* มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ปริศนา พิมพา (2559). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม* .มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ปัทมาพร ท่อชู. (ม.ป.ป.) สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- पालสิธมาลี ธีรัฐธมานล์. (2551). *การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของพนักงานเทศบาล : ศึกษากรณีเทศบาลตำบลลำโรงเหนืออำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ.* (การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป). ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- บุญญ์ชนม์ พัทธจิตฺโตโชติ. (2556) . *ความพึงพอใจของบุคลากรและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา* (วิทยานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์). มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พรรณนภา อิงพงษ์พันธ์. (2554). *การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารกับผลการปฏิบัติงานวิชาการในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 1.* (วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศิลปากร.

- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- พานูดา สิบุนยา. (2561). *แนวทางการพัฒนาความพึงพอใจของผู้ประกอบการต่อการบริการของหน่วยงาน ขั้นตอนการแจ้งภาษีด้านภาษีสากลวงเต่า แขวงจำปาสัก* (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- พิทักษ์ชัย วรสุข. (2560). *การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดมุกดาหาร* (ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- พินิจ เชื้อแพ่ง. (2556). *การศึกษาสภาพการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- พีรพงษ์ พันธุ์โสตา. (ม.ป.ป.) *การวิเคราะห์ถดถอยพหุ (Multiple Regression)*. สืบค้นจาก http://ns.panas.ac.th/files/1103231919275840_13122316161827.pdf
- พุดินันท์ ยาไธสง. (2557). *การบริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ* (ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พุกธามาต ไชยมงคล. (2560). *การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม* (ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เพลินพิศ จุฬพันธ์ทอง. (2557). *การพัฒนากลยุทธ์การบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือตอนล่าง* (ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขายุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนา). มหาวิทยาลัยกำแพงเพชร.
- ไพโรจน์ ปิยะวงศ์วัฒนา. (2556). *การจัดการเชิงกลยุทธ์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ภาวิณี ศรีสวัสดิ์. (2016). *การนำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลอุดรธานี. รายงานการประชุมวิชาการและนำเสนอผลการวิจัยระดับชาติและนานาชาติ กลุ่มระดับด้านบริหารธุรกิจ และ รัฐประศาสนศาสตร์*.
- ภูวสิทธิ์ บุญศรี. (2560). *กลยุทธ์การบริหารจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียนบ้านโป่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1* (ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

- มลฤดี รัตนะคุณ. (2016). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย. วารสารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- มานัส มหาวงศ. (2559). องค์ประกอบการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด (ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- โยธิน สิทธิประเสริฐ. (2560). กลยุทธ์การบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับศตวรรษที่ 21 ของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2542.
- ระพีพรรณ อินทลี. (2558). การศึกษาปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยความสามารถของหัวหน้า และปัจจัยนโยบายการบริหารจัดการที่มีต่อระดับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารกสิกรไทย สำนักงานใหญ่. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. หน้า 8-31 และ หน้า 64-70 เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง ราชกิจจานุเบกษา 23 สิงหาคม 2560.
- รัชนก ศรีทองคำ. (2552). ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว (งานนิพนธ์การบริหารศึกษามหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา). คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รัตนพร ตีสองเมือง. (2557). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด (ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- รัตนา วันดี (2554). การบริหารงานพัสดุดามหลักธรรมาภิบาลของสำนักงานช่าง เทศบาลนครนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์. (รายงานการศึกษาอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการปกครองท้องถิ่น). วิทยาลัยปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- รุ่งทิพา หงส์อินทร์. (2556). ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเชิงกลยุทธ์กับประสิทธิผลการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลูรินทร์ เขต 2 (ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- รุ่งนภา เกษตรสินธุ์. (2558). ศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด (วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ). บัณฑิตวิทยาลัยมหาสารคาม.

- ละเอียด จันทินมาธร. (2557). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผนชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสุรินทร์ (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพุทธศาสตร์การบริหารองค์กรท้องถิ่น). มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- วรัทยา ธนพัฒนรุ่งโรจน์. (2559). การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารโรงเรียนสีกัน (วัฒนานครอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 (ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- วรพงษ์ ต้นม่วง. (2552). ความพึงพอใจของสมาชิกสหกรณ์การเกษตรที่มีต่อการให้บริการสินเชื่อของสหกรณ์การเกษตรค่ายบางระจัน จำกัด (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- วรรัตน์ สุพรรณพงศ์. (2554). การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลเจ้าไถ่ต้อ อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ (รายงานการศึกษาอิสระปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการปกครองท้องถิ่น) วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- วารุณี วัชรสวัสดิ์. (2557). การรับรู้คุณค่าและจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชีที่มีผลต่อความจงรักภักดีของผู้ประกอบธุรกิจในอำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี .
- วิไลพร จันเสงี่ยม. (2555). ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลกับประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วิไลรัตน์ ฝ่ายดี. (2559). การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางในอำเภอ ตาพระยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 (การศึกษามหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา). คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมพิศ สุขแสน. (2556). เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ. สืบค้นจาก <https://bongkotsakorn.wordpress.com> (6 มิถุนายน 2556).
- สันติ แสงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต 1 (วิทยานิพนธ์ มหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์).
- สิรินดา แจ่มแจ่ม. (2560). การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการทำงานเป็นทีมของครูในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 (ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา). คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). *กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช* (วิทยานิพนธ์ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุญาณีพิมพ์ตะคุ. (2554). *ประสิทธิภาพการดำเนินงานของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ ERP: กรณีศึกษา ศูนย์กลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จังหวัดนครราชสีมา. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน*
- สุดใจ ทองเจริญ. (2553). *องค์ประกอบทางการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบล อำเภออมลาลัย จังหวัดกาฬสินธุ์* (วิทยานิพนธ์ ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- สุดดา พุทสอน. (2555). *ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอเมืองตรรบาด จังหวัดตาก* (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน วิทยาลัยบริหารรัฐกิจ). มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุรียา ศรีโกคา. (2559). *การพัฒนารูปแบบการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษาระดับประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ปรัชญาดุขุฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.*
- หน่วยพัสดุ งานคลังพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (2553). *คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.*
- อภิชัย จตุพรวาทิ. (2557). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ จังหวัดนครสวรรค์* (ปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- อริศรา ขาวพล. (2552). *การบริหารงานโรงเรียนตามหลักธรรมาภิบาลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.*
- อิสรนนท์ ทรงเนติเขาวลิต. (2556). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตจังหวัดนครปฐม* (ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน). มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- อาทิตย์ แสนมะฮุง. (2558). *การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร. (ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์). มหาวิทยาลัยสกลนคร.*

- Abraham, S.C. (2006). *Strategic Planning: A Practical Guide for Competitive Success*. Ohio: Thomson South-Western.
- Arthur A. Thompson, Jr., and A.J. Strickland. (2006) *Strategic management*, 14th ed. (New York: McGraw-Hill).
- Bartol, K.M., & Martin, D.C. (1997). *Management*(2nd ed.). New York: McGraw-Hill Book Company.
- Clarke, Vicki Clinell Burge. (2001). *Unit Search of Good Governance : Decentralization and Democracy in Ghana*. Illinois : Northern Illinois University.
- Daft, R. (2005). *The Leadership Experience*. Toronto: Southwestern.
- David F.R. (2013). *Strategic Management Concept Cases*. New York: Pearson Education.
- Donaldson, Lex. (2001). *The contingency theory of organizations*. Thousand Oaks, CA:Sage.
- Drucker, P.F. (2000). *The practice of management*. New York: Harper & Row.
- Evers, C.W. and Lakomaski, G, (2000). *Doing Educational Administration*, Oxford :Pergamon.
- Ferguson, George A. (1981). *Statistical Analysis in Psychology and Education*. 5 th.Ed., Tokyam Mc Graw – Hill.
- Gulick , L. & Lyndall, U. (1937). *Paper on Science of Administration*. New York: Institute of Public Administration Columbia University.
- Harris, L. A. ; & Smith, C. B. (1986). *Reading Instruction : Diagnostic Teaching in The Classroom*. New Yonk : Macmillan.
- Hitt, A.M., Ireland, D.R. and Hosisson, E. R. (2000). *Strategic Management*. United States of America: Thomson.
- Hunger, J. David and Thomas L. Wheelen. (2006). *Strategic Management and Business Policy*, 10thed. New Jersey : Pearson.
- Millet, John D.(1954). *Management in the Public Service*. New York : McGraw-Hill. 397-400.
- Kimmet, Philip. (2005). *The Politics of Good Governance in the Asean 4*. Master Degree Griffith University. S.L.: s.n.
- Peterson, Elmore and E. Plowmen. (1953). *Business Organization and Management*. Homewood Illinois: Richard. D. Ewin.

Ryan, T.A. and Smith, P.C. (1953). *Principle of Industrial Psychology*. New York : The Mcnanla Press Company.

Schermerhorn, John R, Jr. (2002). *Management*. 7th ed. John Wileyand Sons.

Simon, Herbert A. (1960).*Administrative Behavior*. New York : The McMillen Company.

Smith,E.W. (1986). *The education's computer*.*Disserlation Abstracts International*,51(8), 2816-A.

Yamane, Taro. (1973). *Statistics: An Introductory Analysis*. Third editio. Newyork : Harper and Row Publication.

Zhu, Kaijie. (2003). *New Approches to Inventory Management*. *Dissertation Abstracts international*. 63(10) : 4847-B ; April.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ก

เครื่องมือการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตะวันออกเฉียงเหนือ

คำชี้แจงในการกรอกแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้ใช้ในการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สร้างขึ้นเพื่อการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 2. ข้อมูลของท่านจะเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จในการวิจัย จึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามชุดนี้ทุกข้อ ด้วยข้อมูลที่แท้จริง ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์ และมีความค่าอย่าง สูงยิ่งต่อการวิจัยในครั้งนี้
 3. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 5 ข้อ
 - ตอนที่ 2 ข้อคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ มีจำนวน 61 ข้อ
 - ตอนที่ 3 ข้อคำถามเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน จำนวน 23 ข้อ
 - ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการในการบริหารงานพัสดุของบุคลากร จำนวน 5 ข้อ
- ผู้วิจัยใคร่ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความอนุเคราะห์ และสละเวลาในการให้ข้อมูล

(นางรัตนา อาสาทำ)

นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตอนที่ 1 : ข้อมูลด้านปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ท่านคิดว่าเป็นจริงมากที่สุด

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ไม่เกิน 25 ปี

25-35 ปี

36-45 ปี

46-55 ปี

55 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน

พนักงานระดับปฏิบัติการ

หัวหน้าส่วนงาน

หัวหน้าสายงาน

ผู้บริหาร

5. ประสบการณ์ในการทำงานในมหาวิทยาลัย

น้อยกว่า 1 ปี

1-5 ปี

6-10 ปี

11-15 ปี

16-20 ปี

21 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 : แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในตารางช่องคะแนน ที่ตรงกับการจัดการของท่านมากที่สุด ขอให้ท่านเลือกเพียงหมายเลขเดียวเท่านั้น ในแต่ละข้อโดยแต่ละหมายเลขมีเกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้

5 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมาก

3 หมายถึง ระดับความคิดเห็นปานกลาง

2 หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อย

1 หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1. การบริหารเชิงกลยุทธ์						
1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม						
1	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์โครงสร้างและนโยบายที่ครอบคลุมภารกิจเช่น โครงสร้างบริหาร นโยบายของหน่วยงาน ระเบียบวิธีการปฏิบัติเครือข่ายในการปฏิบัติงาน ฯลฯ					
2	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การให้บริการในด้านการปฏิบัติงานการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านความสามารถคุณธรรม จริยธรรม ที่เกิดจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน					
3	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ด้านปริมาณบุคลากร และคุณภาพของบุคลากร เช่น ความเพียงพอ ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง การติดต่อสื่อสารปฏิสัมพันธ์ และวัฒนธรรมการทำงาน ฯลฯ					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
4	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพความคล่องตัวในการเบิกจ่าย เช่น ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ การระดมทรัพยากร การใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุด					
5	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ปริมาณความพอเพียงของสื่อ วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฯลฯ					
6	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การบริหารจัดการภายใน เช่นความสามารถในการวางแผน ดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามประเมินผลการจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วม ฯลฯ					
7	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบโดยอ้อมต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น ปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ การเมืองและกฎหมาย					
1.2 การกำหนดกลยุทธ์						
8	ท่านและบุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน					
9	หน่วยงานของท่านมีการประชุมในการสร้างความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน					
10	หน่วยงานของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน					
11	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงานอย่างครอบคลุม					
12	หน่วยงานของท่านมีการร่วมกำหนดเป้าประสงค์ในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน					
13	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน					
14	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ในแต่ละด้านอย่างชัดเจน					
15	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนงบประมาณที่เป็นไปตามความต้องการและเพียงพอในการดำเนินการตามแผน กลยุทธ์					
16	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตและผลลัพธ์อย่างถูกต้อง					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.3 การปฏิบัติตามกลยุทธ์						
17	หน่วยงานของท่านมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน อย่างชัดเจน					
18	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตาม กลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน					
19	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วน					
20	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และ กลยุทธ์หลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง					
21	หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมโครงการที่สนับสนุนแผน กลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน					
22	หน่วยงานของท่านมีการจัดฝึกอบรมให้ปฏิบัติงานและ บุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนกล ยุทธ์					
23	หน่วยงานของท่านมีเทคโนโลยีสารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ที่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					
24	ท่านและบุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.4 การควบคุมและประเมินกลยุทธ์						
25	หน่วยงานของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกลยุทธ์อย่างชัดเจน					
26	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดปฏิทินการประเมินกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน					
27	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงาน					
28	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักของหน่วยงาน					
29	หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลกิจกรรม โครงการ อย่างครอบคลุม					
30	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงาน					
31	หน่วยงานของท่านมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน					
32	หน่วยงานของท่านมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักของหน่วยงานอย่างชัดเจน					
33	หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานตามปีงบประมาณทั้งรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน					
2. การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล						
2.1 หลักการมีส่วนร่วม						
34	หน่วยงานของท่านได้จัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
35	หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่างๆเกี่ยวกับโครงการที่ยอมรับร่วมกัน					
36	หน่วยงานของท่านจัดกิจกรรมโครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง					
37	หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน					
2.2 หลักความรับผิดชอบ						
38	เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ					
39	หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย					
40	หน่วยงานของท่านจัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน					
41	หน่วยงานของท่านมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน					
42	ผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด					
2.3 หลักความโปร่งใส						
43	หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส					
44	หน่วยงานของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง					
45	หน่วยงานของท่านสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา					
46	หน่วยงานของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
47	หน่วยงานของท่านปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถรู้ ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการต่างๆ และ ตรวจสอบได้					
2.4 หลักความคุ้มค่า						
48	หน่วยงานของท่าน ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน อย่างคุ้มค่า					
49	หน่วยงานของท่าน ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม					
50	หน่วยงานของท่าน มุ่งเน้นประสิทธิภาพในการ บริหารงาน					
51	หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ ทรัพยากรอย่างประหยัด					
52	หน่วยงานของท่าน มีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ สูงสุดในระดับบุคคล					
2.5 หลักนิติธรรม						
53	หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน					
54	ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับ สภาพของหน่วยงาน					
55	หน่วยงานท่านใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดย ไม่เลือกปฏิบัติ					
56	หน่วยงานท่านบริหารราชการตามหลักนิติธรรมโดยไม่มี การละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
57	หน่วยงานท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้ อย่างเหมาะสม					

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
2.5 หลักคุณธรรม						
58	ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจ					
59	บุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจ					
60	หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความเสมอ ภาคถูกต้อง					
61	หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ส่วนรวม					



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตอนที่ 3 : แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับความคิดเห็นของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในตารางช่องคะแนน ที่ตรงกับการจัดการของท่านมากที่สุด
ขอให้ท่านเลือกเพียงหมายเลขเดียวเท่านั้น ในแต่ละข้อ โดยแต่ละหมายเลขมีเกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับความคิดเห็นมาก
- 3 หมายถึง ระดับความคิดเห็นปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อย
- 1 หมายถึง ระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

ข้อที่	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน						
1	หน่วยงานของท่านมีความกระตือรือร้นในการบริการด้วยการเอาใจใส่					
2	หน่วยงานของท่านมีระบบงานที่ให้บริการมีความโปร่งใส					
3	หน่วยงานของท่านมีการให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง					
4	หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส					
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา						
5	หน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วในการให้บริการอย่างถูกต้อง					
6	หน่วยงานของท่านมีขั้นตอน/ ระเบียบ/ แบบฟอร์ม ในการให้บริการ					
7	หน่วยงานของท่านมีการให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหา ความชัดเจนของข้อมูลในการให้บริการ					
8	หน่วยงานของท่านมีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสมกับงาน					
9	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องที่ท่านมาติดต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่ต้องมาติดต่อหลายครั้ง					

ข้อที่	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัฒนาในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ						
10	หน่วยงานของท่านมีสถานที่ตั้งของหน่วยงานสะดวกในการเดินทางมารับบริการ					
11	หน่วยงานของท่านมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่ออย่างเพียงพอเช่น ที่นั่งพัก หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และน้ำดื่ม เป็นต้น					
12	หน่วยงานของท่านมีป้ายบอกจุดต่างๆ อย่างชัดเจน					
13	หน่วยงานของท่านมีเอกสาร/แผ่นพับสำหรับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างเพียงพอ					
14	หน่วยงานของท่านมีบรรยากาศและแสงสว่างมีความเหมาะสม					
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง						
15	หน่วยงานของท่านให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ซ้ำซ้อน					
16	หน่วยงานของท่านให้บริการมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน					
17	หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความถูกต้องและแม่นยำ					
18	หน่วยงานของท่านมีบริการตามขั้นตอนของการรับเรื่องต่างๆ จนเสร็จในเวลาอันควร					

ข้อที่	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัฒนาในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า						
19.	หน่วยงานของท่านมีการนำเครื่องมือที่ทันสมัยมาปฏิบัติงานเพื่อทำให้การบริการสะดวกและรวดเร็วขึ้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น					
20	หน่วยงานของท่านรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มที่					
21	หน่วยงานของท่านมีการให้บริการติดต่อสอบถามและขอรับบริการได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ และทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น					
22	หน่วยงานของท่านมีระบบการรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากผู้มาติดต่อเช่น การจัดให้มีกล่องรับความคิดเห็น เป็นต้น					
23	หน่วยงานของท่านมีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการตลอดเวลา					

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ภาคผนวก ข

การวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางที่ ข.1

ระดับคะแนนความน่าเชื่อถือของแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัย

ข้อที่	ปัจจัย	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
1	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์โครงสร้างและนโยบายที่ครอบคลุมภารกิจ เช่น โครงสร้างบริหาร นโยบายของหน่วยงาน ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เครือข่ายในการปฏิบัติงาน ฯลฯ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
2	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การให้บริการในด้านการปฏิบัติงาน การจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม ที่เกิดจากผล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
3	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ด้านปริมาณบุคลากรและคุณภาพของบุคลากร เช่น ความเพียงพอ ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง การติดต่อสื่อสารปฏิสัมพันธ์และวัฒนธรรมการทำงาน ฯลฯ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
4	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพความคล่องตัวในการเบิกจ่าย เช่น ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ การระดมทรัพยากร การใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
5	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ปริมาณความพร้อมของสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฯลฯ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
6	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์การบริหารจัดการภายใน เช่น ความสามารถในการวางแผน ดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามประเมินผล การจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วม ฯลฯ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง

(ต่อ)

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

ข้อที่	ปัจจัย	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
7	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เช่น ปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ การเมืองและกฎหมาย	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
8	ท่านและบุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
9	หน่วยงานของท่านมีการประชุมในการสร้างความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
10	หน่วยงานของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
11	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์สภาพของหน่วยงานอย่างครอบคลุม	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
12	หน่วยงานของท่านมีการร่วมกำหนดเป้าประสงค์ในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
13	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักในการพัฒนาหน่วยงานอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
14	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ในแต่ละด้านอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
15	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนงบประมาณที่เป็นไปตามความต้องการและเพียงพอในการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง

(ต่อ)

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

ข้อที่	ปัจจัย	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
16	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตและผลลัพธ์อย่างถูกต้อง	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
17	หน่วยงานของท่านมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
18	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	+0	+1	+1	+3	0.67	สอดคล้อง
19	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
20	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
21	หน่วยงานของท่านมีกิจกรรม โครงการที่สนับสนุนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
22	หน่วยงานของท่านมีการจัดฝึกอบรมให้ปฏิบัติงานและบุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนกลยุทธ์	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
23	หน่วยงานของท่านมีเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
24	ท่านและบุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
25	หน่วยงานของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกลยุทธ์อย่างชัดเจน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง

(ต่อ)

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

ข้อที่	ปัจจัย	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
26	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดปฏิทินการประเมินกลยุทธ์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	+0	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
27	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
28	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักของหน่วยงาน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
29	หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลกิจกรรมโครงการอย่างครอบคลุม	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
30	หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการตามวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ของหน่วยงาน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
31	หน่วยงานของท่านมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
32	หน่วยงานของท่านมีแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลักของหน่วยงานอย่างชัดเจน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
33	หน่วยงานของท่านมีการประเมินผลตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานตามปีงบประมาณ ทั้งรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
34	หน่วยงานของท่านได้จัดทำช่องทางรับฟังข้อคิดเห็นจากประชาชน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง

(ต่อ)

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

ข้อที่	ปัจจัย	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
35	หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงการที่ยอมรับร่วมกัน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
36	หน่วยงานของท่านจัดกิจกรรม โครงการเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
37	หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้สมาชิกเข้ามามีส่วนร่วมการวางแผน ปฏิบัติและประเมินงานเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
38	เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+2	1.00	สอดคล้อง
39	หน่วยงานของท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
40	หน่วยงานของท่านจัดทำแผนบริหารความรับผิดชอบในการทำงาน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
41	หน่วยงานของท่านมีความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการบริหารงาน	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
42	ผลการดำเนินงานของหน่วยงานท่านเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
43	หน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
44	หน่วยงานของท่าน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง

(ต่อ)

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

ข้อที่	ปัจจัย	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
45	หน่วยงานของท่าน สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร อย่างตรงไปตรงมา	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
46	หน่วยงานของท่าน สามารถตรวจสอบความ ถูกต้องได้	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
47	หน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่ สามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกระบวนการ ต่างๆ และตรวจสอบได้	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
48	หน่วยงานของท่าน ใช้งบประมาณในการ ดำเนินงานอย่างคุ้มค่า	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
49	หน่วยงานของท่าน ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
50	หน่วยงานของท่าน มุ่งเน้นประสิทธิภาพในการ บริหารงาน	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
51	หน่วยงานของท่าน มีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
52	หน่วยงานของท่าน มีการบริหารจัดการให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
53	หน่วยงานของท่าน มีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากร ได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
54	ระเบียบในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับสภาพของหน่วยงาน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
55	หน่วยงานท่าน ใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความ เป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง

(ต่อ)

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

ข้อที่	ปัจจัย	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
56	หน่วยงานท่าน บริหารราชการตามหลักนิติธรรม โดยไม่มีการละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
57	หน่วยงานท่าน ใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
58	ผู้บริหารหน่วยงานท่านบริหารด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจ	+0	+1	+1	+2	0.67	สอดคล้อง
59	บุคลากรหน่วยงานของท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจ	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
60	หน่วยงานของท่านให้บริการบุคลากรด้วยความเสมอภาคถูกต้อง	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง
61	หน่วยงานของท่านมุ่งเน้นรักษาผลประโยชน์แก่ส่วนรวม	+1	+1	+0	+2	0.67	สอดคล้อง

ตารางที่ ข.2

ระดับคะแนนความน่าเชื่อถือของแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร

ข้อที่	ประสิทธิภาพ	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
1	หน่วยงานของท่านมีความกระตือรือร้นในการบริการด้วยการเอาใจใส่	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
2	หน่วยงานของท่านมีระบบงานที่ให้บริการมีความโปร่งใส	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
3	หน่วยงานของท่านมีการให้บริการเป็นไปตามลำดับ ก่อน-หลัง	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
4	หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
5	หน่วยงานของท่านมีความรวดเร็วในการให้บริการอย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
6	หน่วยงานของท่านมีขั้นตอน/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ในการให้บริการ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
7	หน่วยงานของท่านมีการให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหา ความชัดเจนของข้อมูลในการให้บริการ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
8	หน่วยงานของท่านมีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสมกับงาน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
9	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องที่ท่านมาติดต่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ต้องมาติดต่อหลายครั้ง	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
10	หน่วยงานของท่านมีสถานที่ตั้งของหน่วยงาน สะดวกในการเดินทางมารับบริการ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
11	หน่วยงานของท่านมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่ออย่างเพียงพอ เช่น ที่นั่งพัก หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และน้ำดื่ม เป็นต้น	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง

(ต่อ)

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

ข้อที่	ประสิทธิภาพ	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
12	หน่วยงานของท่านมีป้ายบอกจุดต่างๆ อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
13	หน่วยงานของท่านมีเอกสาร/แผ่นพับ สำหรับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
14	หน่วยงานของท่านมีบรรยากาศและแสงสว่างมีความเหมาะสม	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
15	หน่วยงานของท่านให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ล่าช้า	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
16	หน่วยงานของท่านให้บริการมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
17	หน่วยงานของท่านให้บริการด้วยความถูกต้องและแม่นยำ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
18	หน่วยงานของท่านมีบริการตามขั้นตอนของการรับเรื่องต่างๆ จนเสร็จในเวลาอันควร	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
19	หน่วยงานของท่านมีการนำเครื่องมือที่ทันสมัยมาปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการสะดวกและรวดเร็วขึ้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
20	หน่วยงานของท่านรับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
21	หน่วยงานของท่านมีการให้บริการติดต่อสอบถามและขอรับบริการได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ และทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง

(ต่อ)

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

ระดับคะแนนความน่าเชื่อถือของแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร

ข้อที่	ประสิทธิภาพ	คะแนนความเห็น			รวม	IOC	ความหมาย
		ผู้เชี่ยวชาญ					
		คนที่					
1	2	3					
22	หน่วยงานของท่านมีระบบการรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากผู้มาติดต่อ เช่น การจัดให้มีกล่องรับความคิดเห็น เป็นต้น	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง
23	หน่วยงานของท่านมีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการตลอดเวลา	+1	+1	+1	+3	1.00	สอดคล้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๑๙๖

ที่ วจ. ๑๐๕ / ๒๕๖๑

วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง เชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางวิภา พัฒนาเวช

ด้วยนางรัตนา อาสาทำ รหัสประจำตัว ๕๗๘๒๔๐๑๔๐๒๐๓ นักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะวิทยาการจัดการ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- ด้าน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษาการวิจัย
 - ตรวจสอบด้านการวัดผลและประเมินผล
 - ตรวจสอบด้านเนื้อหา ภาษา สถิติ การวัดและประเมินผล
 - อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เขมิกา แสนโสม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๑๙๖
 ที่ วจ. ๑๐๖ /๒๕๖๑ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
 เรื่อง เชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศักดิ์ ศิริโสม

ด้วยนางรัตนา อาสาทำ รหัสประจำตัว ๕๗๘๒๔๐๑๔๐๒๐๓ นักศึกษาปริญญาโท สาขา
 บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รูปแบบการศึกษานอกเวลา
 ราชการ ศูนย์มหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน
 พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 บรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะวิทยาการจัดการ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบความถูกต้องของ
 เนื้อหาการวิจัย

- | | | |
|------|-------------------------------------|--|
| ด้าน | <input type="checkbox"/> | ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษาการวิจัย |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | ตรวจสอบด้านการวัดผลและประเมินผล |
| | <input type="checkbox"/> | ตรวจสอบด้านเนื้อหา ภาษา สถิติ การวัดและประเมินผล |
| | <input type="checkbox"/> | อื่นๆ ระบุ..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
 และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เขมิกา แสนโสม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๑๙๒
 ที่ วจ. ๑๐๗ /๒๕๖๑ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
 เรื่อง เชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศารัตน์ โชติไชย

ด้วยนางรัตนา อาสาทำ รหัสประจำตัว ๕๗๘๒๔๐๑๔๐๒๐๓ นักศึกษาปริญญาโท สาขา
 บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รูปแบบการศึกษานอกเวลา
 ราชการ ศูนย์มหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน
 พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 บรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะวิทยาการจัดการ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบความถูกต้องของ
 เนื้อหาการวิจัย

- ด้าน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษาการวิจัย
 ตรวจสอบด้านการวัดผลและประเมินผล
 ตรวจสอบด้านเนื้อหา ภาษา สถิติ การวัดและประเมินผล
 อื่นๆ ระบุ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
 และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชมิกา แสนโสสม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๑๙๖
 ที่ วจ.ว ๑๐๕/๒๕๖๑ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
 เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัย

เรียน ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานด้านพัสดุ
 ในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ด้วยนางรัตนา อาสาทำ รหัสประจำตัว ๕๗๘๒๔๐๑๔๐๒๐๓ นักศึกษาปริญญาโท สาขา
 บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รูปแบบการศึกษานอกเวลา
 ราชการ ศูนย์มหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน
 พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 บรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะวิทยาการจัดการ จึงใคร่ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยกับ
 กลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหาร หัวหน้าสายงานหัวหน้าส่วนงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานด้านพัสดุในภาค
 ตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยการแจกแบบสอบถาม เพื่อนำข้อมูลไปวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
 และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เขมิกา แสนโสม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๕/ว ๑๗๗๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
๕๔๐๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย
เรียน

ด้วยนางรัตนา อาสาทำ รหัสประจำตัว ๕๗๘๒๔๐๑๔๐๒๐๓ นักศึกษาปริญญาโท สาขา
บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รูปแบบการศึกษานอกเวลา
ราชการ ศูนย์มหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
บรรลุตามวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยกับ
กลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหาร หัวหน้าสายงานหัวหน้าส่วนงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานด้านพัสดุในภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยการแจกแบบสอบถาม เพื่อนำข้อมูลไปวิจัย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชมิกา แสนโสม)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คณะวิทยาการจัดการ

โทร. ๐-๔๓๗๒-๒๑๑๘ - ๙ ต่อ ๑๙๖

โทรสาร ๐-๔๓๗๔-๒๖๒๑

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ สกุล	นางรัตนา อาสาทำ
วัน เดือน ปี เกิด	2 มีนาคม 2518
ที่อยู่ปัจจุบัน	80/81 ถ. นครสวรรค์ ต.ตลาด อ.เมืองมหาสารคาม จ.มหาสารคาม 44000
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อาคารศูนย์ปฏิบัติการกลางวิทยาศาสตร์ ชั้น 2 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2538	ครุศาสตรบัณฑิต (คบ.) สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. 2562	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม