



ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

วิทยานิพนธ์

ของ

มนตรี ธงชัย

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

เมษายน 2567

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

วิทยานิพนธ์

ของ

มนตรี ธงชัย

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

เมษายน 2567

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ADMINISTRATIVE FACTORS AFFECTING THE EFFICIENCY OF SUPPLY
MANAGEMENT OF SUB-DISTRICT ADMINISTRATIVE ORGANIZATIONS
IN NA KAE DISTRICT, NAKHON PHANOM PROVINCE

BY

MONTREE THONGCHAI

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
The Master of Public Administration Degree in Public Administration
at Sakon Nakhon Rajabhat University

April 2024

All Rights Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University




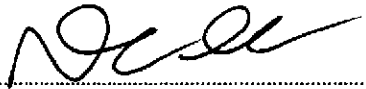
ใบรับรองวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

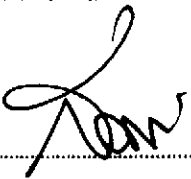
ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ บัณฑิตจบทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอวานานา จังหวัดนครพนม

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ มนต์วี อึ้งชัย

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

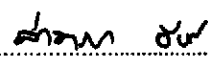
 ประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบและ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปณิธิ การสมดี) และผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล) ประธานที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์

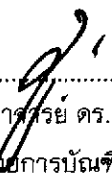
 กรรมการสอบ กรรมการสอบและ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ละมัย ร่มเย็น) แต่งตั้งเพิ่มเติม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร) กรรมการที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์

 กรรมการสอบ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สัญญาครณ์ สวัสดิ์ไธสง) แต่งตั้งเพิ่มเติม

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้ว

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร)
ประธานหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อวันที่ 19 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้อย่างดีด้วยความกรุณาและความช่วยเหลือ เป็นอย่างดีจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล ประธานกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาแนะนำ เสนอแนะ และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ตลอดมา ตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และขอกราบ ขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ให้การช่วยเหลือการทำวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณ ผู้เชี่ยวชาญ และคณะกรรมการสอบเค้าโครงและสอบป้องกัน ทุกท่าน ที่กรุณาตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย พร้อมให้คำแนะนำ การพัฒนาวิธีดำเนินการวิจัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งบุคคลที่ผู้วิจัยได้อ้างอิง ทางวิชาการตามที่ปรากฏในบรรณานุกรม

ขอขอบพระคุณ นายองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัด นครพนม ทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์และความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการ วิจัย ตลอดจนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม ทุกท่านที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น อย่างดี

ขอขอบพระคุณ บิดา มารดา และญาติพี่น้องทุกท่านที่คอยช่วยเหลือสนับสนุน ทั้งด้านกำลังใจและกำลังทรัพย์ด้วยดีตลอดมา

ขอขอบคุณเพื่อนนักศึกษาสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำ และคอยให้กำลังใจตลอดมา นอกจากนี้ยังมีผู้ที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลืออีกหลายท่าน ซึ่งผู้วิจัยไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้หมด จึงขอขอบคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้ ด้วย

คุณค่าและประโยชน์จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่บิดา มารดาของ ผู้วิจัย และบูรพาจารย์ทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนจนผู้วิจัยสามารถดำรงตนและบรรลุผล สำเร็จในปัจจุบัน

มนตรี ธงชัย

ชื่อเรื่อง	ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ผู้วิจัย	มนตรี ธงชัย
กรรมการที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร
ปริญญา	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)
สถาบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีที่พิมพ์	2567

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายของการวิจัยเพื่อ 1) ศึกษาระดับปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม 2) ศึกษาอิทธิพลของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม 3) ศึกษาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม จำนวน 230 คน ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87$) และประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$)
2. ปัจจัยทางการบริหารด้านวัสดุอุปกรณ์ ($\beta = .307$) ด้านงบประมาณ ($\beta = .296$) และด้านวิธีการทำงาน ($\beta = .244$) มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านบุคลากร ($\beta = .130$) มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยสามารถรวมกัน

ทำนายระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ
นาแก จังหวัดนครพนม ได้ร้อยละ 91.30 ($R^{2Adj}=0.913$) ส่วนปัจจัยทางการบริหารด้านการ
จัดการ และด้านคุณธรรมจริยธรรมไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

3. ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอนาแก ที่ควรนำไปศึกษาหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีจำนวน 2 ด้าน
คือ 1) ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ 2) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

คำสำคัญ : ปัจจัยทางการบริหาร, ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

TITLE	Administrative Factors Affecting the Efficiency of Supply Management of Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District, Nakhon Phanom Province
AUTHOR	Montree Thongchai
ADVISORS	Asst. Prof. Dr. Chardchai Udomkijmongkol Asst. Prof. Dr. Samart Aiyakorn
DEGREE	M.P.A. (Public Administration)
INSTITUTE	Sakon Nakhon Rajabhat University
YEAR	2024

ABSTRACT

The purposes of this research included the following: 1) To study the level of administrative factors and the efficiency of supply management of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District, Nakhon Phanom Province, 2) To investigate the influences of administrative factors on the efficiency of supply management of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District, and 3) To explore and gain guidelines for improving the efficiency of supply management of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District. The sample group consisted of 230 personnel of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District, Nakhon Phanom Province. They were obtained through a stratified sampling method. The questionnaire was used as the tool for data collection and statistics employed for data analysis incorporated frequency, percentage, standard deviation, and Multiple Regression Analysis.

The study revealed these results:

1. The overall administrative factors of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District was at a high level ($\bar{X} = 3.87$) and the efficiency of the supply management of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District, as a whole, was also at a high level ($\bar{X} = 3.88$).

2. Regarding the administrative factors, these components significantly influenced on the efficiency of supply management of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District at .01 statistical level: materials and equipment ($\beta=.307$), budget ($\beta=.296$), and work methods/techniques ($\beta=.244$). Meanwhile, the personnel ($\beta=.130$) significantly influenced on the efficiency of supply management of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District, at .05 statistical level. These factors could be used jointly to correctly predict the level of the supply management efficiency of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District, Nakhon Phanom Province 91.30 percent ($R^{2Adj}=.913$). Nevertheless, among these administrative factors, the management and morality and ethics did not influence on the efficiency of supply management of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District, Nakhon Phanom Province.

3. The guideline suggested for improving the efficiency of supply management of the Sub–district Administrative Organizations in Na Kae District, Nakhon Phanom was that the needs of supply/inventory and the maintenance of the supply/inventory should be investigated and indicated.

Keywords: Administrative factors, efficiency of supply management

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
คำถามของการวิจัย	5
ความมุ่งหมายของการวิจัย	5
สมมติฐานของการวิจัย	5
ความสำคัญของการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย	6
กรอบแนวคิดของการวิจัย	7
นิยามศัพท์เฉพาะ	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	12
แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร	12
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	26
บริบทองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	40
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	62
3 วิธีดำเนินการวิจัย	70
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	70
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	72
วิธีการสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ	73
การเก็บรวบรวมข้อมูล	77
การวิเคราะห์ข้อมูล	77
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	79
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	83
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	83
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	84

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	107
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	114
สรุปผลการวิจัย	114
อภิปรายผลการวิจัย	119
ข้อเสนอแนะการวิจัย	127
บรรณานุกรม	130
ภาคผนวก	136
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์	137
ภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญ	156
ภาคผนวก ค แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	159
ภาคผนวก ง ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม	170
ภาคผนวก จ ค่าความเชื่อมั่นและค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม	178
ภาคผนวก ฉ แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้เชี่ยวชาญ	186
ประวัติย่อของผู้วิจัย	189

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ขนาดของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามองค์การบริหารส่วนตำบล	71
2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคล	85
3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยรวมและรายด้าน	87
4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านบุคลากร รายข้อ	88
5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านงบประมาณ รายข้อ	89
6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านวัสดุอุปกรณ์ รายข้อ	90
7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการจัดการ รายข้อ	91
8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านคุณธรรมจริยธรรม รายข้อ	92
9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านวิธีการทำงาน รายข้อ	93
10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยรวม และรายด้าน	94

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการวางแผนการใช้พัสดุ รายชื่อ	95
12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ รายชื่อ	96
13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการจัดหาพัสดุ รายชื่อ	97
14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ รายชื่อ	98
15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ รายชื่อ	99
16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการจำหน่ายพัสดุ รายชื่อ	100
17 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r) ระหว่างปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิภาพ การดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	102
18 ผลการวิเคราะห์อิทธิพลของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	104
19 สรุปผลการทดสอบสมมติฐานของการวิจัย	105

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง

หน้า

- 20 ผลการเปรียบเทียบระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตอำเภอหนองแก จังหวัดนครพนม เป็นรายด้าน กับค่าเฉลี่ยรวม .. 107

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1 กรอบแนวคิดของการวิจัย	8
-------------------------------	---

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นองค์กรที่มีหน้าที่ในการดูแลและรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่นในระดับพื้นที่ ลักษณะสำคัญประการหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การมีความเป็นอิสระในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ อาทิ มีอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล มีภารกิจและความรับผิดชอบในการดำเนินงานการบริหารการเงิน การคลังและการงบประมาณ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการและจัดบริการสาธารณะต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้มีการถ่ายโอนภารกิจในการจัดบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังผลให้สัดส่วนงบประมาณในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน ทั้งนี้กระบวนการหนึ่งซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ได้แก่ การบริหารงานพัสดุ เนื่องจากในกระบวนการบริหารงานพัสดุจะเป็นกระบวนการที่ให้การจัดบริการสาธารณะและการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ ประกอบกับภายใต้กระบวนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันจะต้องเน้นกระบวนการทำงานและการบริหารงานที่มีความโปร่งใส (ธีรยุทธ สำราญทรัพย์, 2558)

องค์การบริหารส่วนตำบลนับได้ว่าเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่มีขนาดเล็กและอยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลจัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ซึ่งได้บัญญัติหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลในมาตรา 40 สภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่วางเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกัน 3 ปี เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละ 150,000 บาท หรือตามเกณฑ์รายได้เฉลี่ยของสภาตำบล อาจตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลได้ การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลให้จัดทำเป็นประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาซึ่งจะต้องระบุชื่อและเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลในประกาศด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการส่วนท้องถิ่น (รัตนดิกรณ จินบุตร, 2551, หน้า 7) องค์การบริหารส่วนตำบลในปัจจุบันดำเนินการตาม

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 ซึ่งมีสาระสำคัญ คือ ที่มาของคณะผู้บริหารหรือผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล จากเดิมมาจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ตามกฎหมายใหม่นี้ให้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนเพื่อให้เหมือนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ๆ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทของไทยในปัจจุบันมีผู้บริหารมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนทั้งสิ้น (ชวลิต สละ, 2556, หน้า 135)

ในหลักการบริหารองค์กรเป็นที่ทราบดีว่า การบริหารจัดการด้านพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารงานของทุกองค์กรในปัจจุบัน และเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งไว้ เช่นเดียวกับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันอันได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายและมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการที่จะจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ก็จำเป็นที่จะต้องอาศัยการบริหารจัดการในด้านพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรและจัดบริการสาธารณะเพื่อบริการประชาชนในเขตพื้นที่ของตน โดยในกระบวนการบริหารด้านพัสดุจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ ซึ่งได้แก่ การลงบัญชีหรือลงทะเบียนและการตรวจสอบพัสดุประจำปี และในกระบวนการสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือหากใช้ในราชการต่อไป อาจจะต้องสิ้นเปลืองค่าบำรุงรักษาเป็นจำนวนมาก (ธีรยุทธ์ สรรพทรัพย์, 2558, หน้า 1)

ในการบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่ต้องยึดหลักกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติตามคณะรัฐมนตรี และระเบียบของทางราชการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ดังนั้นแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติและมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับพัสดุโดยตรง จึงจะทำให้งานสำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ถ้าหากเกิดข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิเสธไม่ได้ว่างานที่ปฏิบัติหรือได้กระทำไปนั้นเพราะไม่รู้ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายไม่ได้ ซึ่งมีโอกาสที่ปฏิบัติงานพัสดุ นั้นจะเกิดข้อผิดพลาด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานไม่อาจจะปฏิเสธไม่ได้ในทุกกรณี ทั้งนี้ความผิดที่เกิดขึ้นนั้นจะเป็นไป ตามลักษณะใด (รัตนา อาสาทำ, 2562, บทนำ) รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาคีรัฐ พ.ศ.2560” การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด รวมถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการทุจริต (วิลาวรรณ มังคลา, 2564, บทนำ)

ในการบริหารงานของทุกองค์การ เพื่อให้องค์การประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดได้นั้น จำเป็นที่จะต้องมีการประยุกต์ใช้ทรัพยากรการบริหารจัดการที่จะทำให้การบริหารงานต่าง ๆ สำเร็จได้ ประกอบด้วย ทรัพยากรการบริหาร 4 อย่างที่เรียกว่า “4M” ซึ่งได้แก่ บุคลากร (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) ถูกนำเข้าไปในระบบเพื่อการผลิตหรือการบริการที่เติบโตและพัฒนาก้าวหน้าไปพร้อมกับอุตสาหกรรมการผลิตและการบริการที่เติบโตและพัฒนาขึ้นไปอย่างรวดเร็วทำให้ทรัพยากรเพียง 4 ประการเริ่มไม่เพียงพอสำหรับเป้าหมาย จึงได้เพิ่มขึ้นอีก 2 M's เป็น 6 M's ได้แก่ เครื่องจักรกล (Machine) และการตลาด/การประชาสัมพันธ์ (Market) ในขณะเดียวกันการทำงานที่มองเห็นถึงความสำคัญ หรือคุณค่าของจิตใจของผู้ปฏิบัติงานมีมากขึ้น โดยให้ความสำคัญกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของคนงานมากขึ้น จึงเพิ่มขวัญและกำลังใจ (Morale) เข้าไปเป็น 7 M's ซึ่งถือว่ามีบทบาทสำคัญที่จะนำความสำเร็จมาสู่องค์กร ดังนั้น การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอหนองแก จังหวัดนครพนม จะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากเพียงใดขึ้นอยู่กับทรัพยากรการบริหารจัดการ ทั้ง 7 อย่าง ที่เรียกว่า “7M” ในการบริหารงานเพื่อให้องค์กรประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้นั้น การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ทรัพยากรในองค์กรประกอบด้วย คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ซึ่งถือว่ามีบทบาทสำคัญที่จะนำความสำเร็จมาสู่องค์กร (สมคิด บางโม, 2558, หน้า 61 – 62)

อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด 13 แห่ง ประกอบด้วยเทศบาลตำบล 2 แห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบล 11 แห่ง ได้แก่

1) องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก 2) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ 3) องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู 4) องค์การบริหารส่วนตำบลพิमान 5) องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก 6) องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง 7) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ 8) องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง 9) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง 10) องค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ และ 11) องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ซึ่งงานพัสดุนี้ถือว่าเป็นงานที่สำคัญในการบริหารงานการคลังท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ในฐานะที่เป็นงานบริการของงานฝ่ายอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ บรรลุเป้าหมาย ซึ่งการเปิดปัญหาขึ้นในการบริหารพัสดุจะมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งองค์กร โดยปัญหาการบริการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นมีค่อนข้างสูง เช่น ระบบราชการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีความเข้าใจในการบริหารงานด้านพัสดุ การไม่มีอิสระในการทำงาน ถูกควบคุมจากผู้แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว และโดยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นสำคัญ

จากหลักการและเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษา ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เพื่อศึกษาว่า องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับใด และปัจจัยทางการบริหารส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มากน้อยเพียงใด ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐานการพัฒนา และเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาปรับปรุงปัจจัยทางการบริหาร การบริหารงานพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างแท้จริง รวมทั้งเพื่อนำผลการวิจัยมาใช้เป็นแนวทางสำหรับ การวางแผนกลยุทธ์ กำหนดทิศทางในการดำเนินงานการปรับกลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ประชาชนได้รับความสะดวก และได้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ต่อไป

คำถามของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม อยู่ในระดับใด
2. ปัจจัยทางการบริหารมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม หรือไม่
3. แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ควรเป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาระดับปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
2. เพื่อศึกษาอิทธิพลของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

สมมติฐานของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานของการวิจัย ไว้ดังนี้

ปัจจัยทางการบริหารมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ความสำคัญของการวิจัย

จากการวิจัยครั้งนี้ ผลการวิจัยมีความสำคัญดังนี้

1. ทำให้ทราบระดับปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

2. ทำให้ทราบถึงอิทธิพลของปัจจัยทางการบริหาร ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

3. ผลจากการวิจัยทำให้ได้แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตลอดจนหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรองค์การบริหาร ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จำนวน 11 แห่ง จำนวน 555 คน (สำนักงานท้องถิ่นอำเภอนาแก, 2566)

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรองค์การบริหาร ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จำนวน 230 คน ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ได้มาโดยการเทียบตารางสำเร็จรูปคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (สรชัย พิศาลบุตร, 2556) และจะทำการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling)

2. ขอบเขตด้านตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามแนวความคิดเกี่ยวกับทรัพยากรในการบริหาร 6 M ของ วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2553, หน้า 12) จำนวน 6 ด้าน ประกอบด้วย

2.1.1 บุคลากร (man)

2.1.2 งบประมาณ (money)

2.1.3 วัสดุอุปกรณ์ (materials)

2.1.4 การจัดการ (management)

2.1.5 คุณธรรมจริยธรรม (Morality)

2.1.6 วิธีการทำงาน (Method)

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม (แนวคิดเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจการบริหารพัสดุ ของ เสริมสุข ชลวานิช (2550, หน้า 57)) ได้แก่

2.2.1 การวางแผนการใช้พัสดุ

2.2.2 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

2.2.3 การจัดหาพัสดุ

2.2.4 การเบิกจ่ายพัสดุ

2.2.5 การบำรุงรักษาพัสดุ

2.2.6 การจำหน่ายพัสดุ

3. ขอบเขตด้านระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย ตั้งแต่เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2567

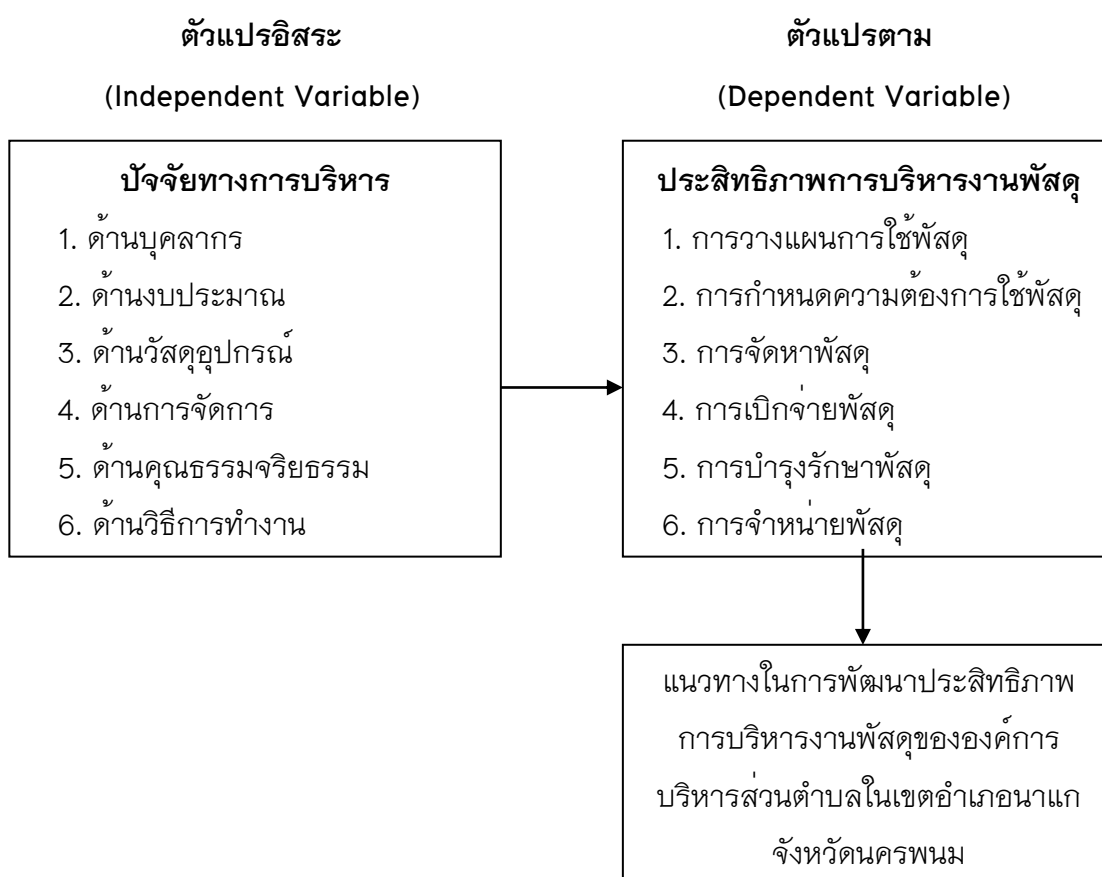
4. ขอบเขตด้านพื้นที่การดำเนินการวิจัย

พื้นที่ที่ใช้ในการศึกษา คือ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จำนวน 11 แห่ง

กรอบแนวคิดของการวิจัย

จากการที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของ ผู้วิจัยได้นำ 1) แนวความคิดเกี่ยวกับทรัพยากรในการบริหาร 8 M ของ วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2553, หน้า 12) (ยกเว้นการตลาด (Market) และการบริหารข่าวสาร หรือ ข้อมูลข่าวสาร (Message)) มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ซึ่งปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารจัดการที่เรียกว่า 3M-11M (หรืออาจเรียกว่าทรัพยากรบริหารจัดการ หรือทรัพยากรการจัดการ (Management resources) แต่ที่ผู้วิจัยเลือกบุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) การจัดการ (management) คุณธรรมจริยธรรม (Morality) และวิธีการทำงาน (Method) เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีความสอดคล้องกับการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น 2) แนวคิดเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารพัสดุ ของ เสริมสุข ชลวานิช (2550, หน้า 57) มาประยุกต์และบูรณาการ เพื่อกำหนดเป็นกรอบ แนวคิดของการวิจัย ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ให้นิยามศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหารจัดการ หมายถึง ทรัพยากรหรือองค์ประกอบที่มีส่วนสำคัญในการบริหารงาน การดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมายตามนโยบาย แผนงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์เพื่อที่จะนำเอาทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งบุคลากร วัสดุ

งบประมาณมาบริหารจัดการตามหลักการที่วางไว้ โดยมีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อให้
เกิดความสำเร็จเป็นรูปธรรมตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ประกอบด้วย

1.1 ด้านบุคลากร (Man) หมายถึง การบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เช่น การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง
ให้เหมาะสมกับงาน การพัฒนา ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ

1.2 ด้านงบประมาณ (Money) หมายถึง การบริหารที่เกี่ยวข้องกับรายรับ
รายจ่าย การเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัด
นครพนม เช่น การจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และการให้ประชาชนเข้ามา
มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงาน โครงการต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบการใช้จ่าย
งบประมาณ เพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส

1.3 ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material) หมายถึง การบริหารวัสดุอุปกรณ์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เช่น การนำวัสดุอุปกรณ์
ที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การเลือกใช้ติดตั้งอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยคำนึงถึง ความประหยัด คุ่มค่า และประโยชน์ใช้สอย

1.4 ด้านการจัดการ (Management) หมายถึง เทคนิคหรือวิธีการบริหาร
ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ที่นำมาใช้เพื่อให้
การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เช่น มีการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างชัดเจน
เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน มีการบริหารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย
สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จริง มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
และปฏิบัติตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง และมีการตรวจสอบการบริหารงานโดยให้รายงานผล
การดำเนินงานทุก 3 เดือน

1.5 ด้านคุณธรรมจริยธรรม (Morality) หมายถึง องค์การบริหารส่วน
ตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีการส่งเสริมการนำหลักธรรมและจริยธรรม
มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค ความเพียร การมี
จิตสำนึกดีงาม รับผิดชอบ เสียสละ การวางตัวเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าพวกพ้องหรือส่วนตน ประกอบกับมีการกำหนดมาตรฐาน
คุณธรรมจริยธรรมและกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือประพฤติผิดอย่างชัดเจน

1.6 ด้านวิธีการทำงาน (Method) หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีการให้ความสำคัญและพัฒนาวิธีการหรือเทคนิค

การปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา กับส่งเสริมบุคลากรอบรมวิธีการหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง มีการจัดการความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ รวมทั้งการมุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด

2. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการ วิธีการ หรือการกระทำใด ๆ ที่นำการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนมไปสู่ผลสำเร็จ โดยบริหารงานพัสดุตามข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ที่สร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมี 6 ด้าน ได้แก่

2.1 การวางแผนการใช้พัสดุ หมายถึง การวางแผนการใช้พัสดุอย่างชัดเจน การสำรวจความต้องการของผู้ใช้พัสดุ การจัดทำแผนการใช้พัสดุ การกำหนดตารางการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามประเมินผล และการปฏิบัติตามแผนการใช้พัสดุ

2.2 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ หมายถึง การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ การตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ หากไม่ถูกต้องมีการทักท้วง แก้ไขให้ถูกต้อง การใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ การนำสถิติการใช้พัสดุมาช่วยในการพิจารณาหาสัดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุ และการกำหนดหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

2.3 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด การซื้อพัสดุจากการเสนอราคา หน่วยงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้สืบราคา การจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และการจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาของผู้ใช้

2.4 การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การกำหนดวัน/เวลาในการเบิกจ่ายพัสดุไว้อย่างชัดเจน การลงนามเบิกพัสดุของหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับพัสดุไปใช้อย่างถูกต้องชัดเจน การระบุสถานที่ใช้งานประจำของพัสดุที่เบิกจ่ายไปอย่างชัดเจนและครบถ้วน ผู้รับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับพัสดุไปใช้ มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การเบิกจ่ายพัสดุโดยวิธีตรวจสอบจากใบเบิกจ่ายพัสดุ

2.5 การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกำหนดและวางระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม มีอาคารหรือสถานที่เฉพาะที่ใช้ในการเก็บ

รักษาพัสดุอย่างปลอดภัยและเหมาะสม การเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบของแต่ละประเภท การลงบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุดังเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบพัสดุ

2.6 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดก่อนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด การจำหน่ายพัสดุชำรุดเป็นประจำทุกปีตามระเบียบ และการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ

3. องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

4. บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ที่ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน

5. แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม หมายถึง ข้อเสนอแนะจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ 10 ท่าน ที่ร่วมกันพิจารณาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ที่ได้จากบทสรุปของงานวิจัยระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ในด้านซึ่งได้คะแนนเฉลี่ยระดับต่ำกว่าเกณฑ์เฉลี่ยรวม เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ให้ดีขึ้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ผู้วิจัยได้ทบทวน
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
3. บริบทองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โดยมีรายละเอียดในแต่ละประเด็น ดังนี้

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร

การบริหารงานเป็นการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเฉพาะในยุคโลกาภิวัตน์กระบวนการบริหารจะเริ่มจากการบุคลากร กระบวนการ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อทำงานได้สำเร็จ รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งการพยายามใช้ทรัพยากรเพื่อประโยชน์ทางการบริหารจึงเป็นศาสตร์ (Science) ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดในการทำงาน นอกจากนี้ การบริหารงานจะต้องประยุกต์ความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และ สิ่งแวดล้อม จึงทำให้การบริหารมีลักษณะเป็นศิลป์ (Arts) โดย มุ่งใช้ปัจจัยการบริหารเพื่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิมแต่สามารถทำงานได้เพิ่ม มากขึ้นหรือใช้ ทรัพยากรลดลงแต่คุณภาพของงานดีเท่าเดิมหรือดีกว่า

ความหมายของการบริหาร

คำว่า การบริหาร ในภาษาอังกฤษมักใช้ยู่สองคำ คือ “Administration” และ “Management” ความแตกต่างของสองคำนี้ คือ “Administration” นิยมใช้ไปในทางการ บริหารราชการ ส่วนคำว่า “Management” นิยมใช้ไปในทางบริหารธุรกิจ แต่สองคำนี้ก็

อาจใช้แทนกันได้ ซึ่งหมายถึงการบริหารเช่นเดียวกัน นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารหลายทัศนะแตกต่างกัน ดังนี้

พิทยา บวรวัฒนา (2556) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารว่าเป็นการนำเอากฎหมาย และนโยบายต่าง ๆ ไปปฏิบัติให้เกิดผลซึ่งเป็นหน้าที่ของข้าราชการที่ต้องทำงานด้วยความเต็มใจและ ความเที่ยงธรรมอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

สมพงษ์ เกษมสิน (2556) ได้ให้ความเห็นว่า "การบริหาร" เป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ การนำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative Resource) มาประกอบกับกระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเห็นว่าการบริหารมีลักษณะเด่นอยู่หลายประการ ดังนี้

1. การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์
2. การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญ
3. การบริหารต้องใช้ทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
4. การบริหารมีลักษณะการดำเนินการเป็นกระบวนการ
5. การบริหารเป็นการดำเนินการร่วมกันของกลุ่มบุคคล
6. การบริหารอาศัยความร่วมมือหรือร่วมมือใจของบุคคลจะนั้นจึงต้องอาศัยความร่วมมือใจ (Collective Mind) เพื่อให้เกิดความร่วมมือของกลุ่ม (Group Cooperation) อันจะนำไปสู่พลังรวมกลุ่ม (Group Effort) ในอันที่จะทำให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
7. การบริหารมีลักษณะการร่วมมือกันดำเนินการอย่างมีเหตุผล
8. การบริหารมีลักษณะเป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
9. การบริหารไม่มีตัวตน (Intangible) แต่มีอิทธิพลต่อความเป็นอยู่ของมนุษย์

ศิริ ถีอาสนา (2557, หน้า 8) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า เป็นกิจกรรมของกลุ่ม ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันจัดการทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อได้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ จัดการกระบวนการบริหารหรือหน้าที่การบริหาร ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคณะทำงาน (Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting)

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2559, หน้า 2-3) ได้กล่าวถึงความหมายของ “การบริหาร” ที่บางครั้งเรียกว่า “การบริหารจัดการ” ไว้ 2 แนวทาง โดยความหมายแรก เป็นการนำ “ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร” มาเป็นแนวทางในการให้ความหมาย ซึ่งในที่นี้ “การบริหารหรือการบริหารจัดการ” หมายถึง การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติใด ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ถ้าเป็นหน่วยงานภาคเอกชน หมายถึง ของหน่วยงาน และ/หรือบุคคล) ที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของ และหน่วยงาน เช่น (1) การบริหารคน (Man) (2) การบริหารเงิน (Money) (3) การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) (4) การบริหารงานทั่วไป (Management) (5) การบริหารการให้บริการประชาชน (Market) (6) การบริหารคุณธรรม (Morality) (7) การบริหารข้อมูลข่าวสาร (Message) (8) การบริหารเวลา (Minute) และ (9) การบริหารการวัดผล (Measurement) เป็นต้น

จากความหมายดังกล่าว สามารถสรุปความหมายของการบริหาร หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยการใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบโดยอาศัยทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ดังนั้น การบริหาร

จึงเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ทั้ง “ศาสตร์” และ “ศิลป์” ในการชักจูงให้คนหันมาช่วยเหลืองานขององค์การ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงาน ให้ได้รับผลสำเร็จตามจุดหมายที่วางไว้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์โดยที่ผู้บริหารต้องทำหน้าที่เป็นทั้งหัวหน้า ผู้นำ ผู้ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยกระบวนการ 7 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการด้านบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดการงบประมาณ

ทรัพยากรในการบริหาร

เมื่อกล่าวถึงคำว่า การบริหารส่วนใหญ่มักจะนึกถึงการบริหารราชการคำศัพท์ที่ใช้มี 2 คำ คือ การบริหาร (Administration) นิยมใช้กับการบริหารราชการหรือการจัดการเกี่ยวกับนโยบาย ศัพท์อีกคำหนึ่ง คือ การจัดการ (Management) นิยมใช้กับการบริหารธุรกิจเอกชนหรือการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามคำว่า การบริหาร กับคำว่า การจัดการใช้แทนกันได้ มีความหมายเหมือนกัน (สมคิด บางโม, 2558, หน้า 61) ในเอกสารคำสอนเล่มนี้จะใช้สองคำนี้ปะปนกันตลอดไปตามความเหมาะสมจึงจำเป็นต้องใช้ความรู้ทั้งที่เป็นศาสตร์และศิลป์เพื่อ เอาคนทรัพยากรมารวมกันแล้วอำนวยการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการปัจจัยในการบริหาร มีองค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. คนหรือบุคคล (Man) เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงาน หน่วยงานหรือองค์การต่าง ๆ จำเป็นต้องมีคนที่ปฏิบัติงาน ผลงานที่ดีจะออกมาได้ต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณภาพและ มีความรับผิดชอบต่อองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ

2. เงิน (Money) หน่วยงานจำเป็นที่จะต้องมีงบประมาณเพื่อการบริหารงาน หากขาด งบประมาณ การบริหารงานของหน่วยงานก็ยากที่จะบรรลุเป้าหมาย

3. ทรัพยากรหรือวัสดุ (Material) การบริหารจำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพยากรในการบริหาร หากหน่วยงานขาดวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพยากรในการบริหารแล้ว ก็ย่อมจะเป็นอุปสรรคหรือทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน

4. การจัดการ (Management) เป็นภารกิจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง คือ เป็นกลไกและตัวประสานที่สำคัญที่สุดในการประมวล ผลักดันและกำกับปัจจัยต่าง ๆ ทั้ง 3 ประการให้สามารถดำเนินไปได้โดยมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามที่ต้องการ

ปัจจัยในการบริหารทั้ง 4 ประการนี้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการจัดการ เพราะประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์และคุณภาพของปัจจัยดังกล่าวนี้

ในด้านธุรกิจเอกชนหรือการจัดการธุรกิจ ได้กล่าวถึงปัจจัยของการจัดการไว้ว่ามี 6 M โดยเพิ่มเรื่องตลาดจำหน่ายสินค้าและเครื่องจักรสำหรับผลิตสินค้า แต่ในปัจจุบันปัจจัยของการจัดการยุคใหม่มีกล่าวไว้ถึง 8 ประการ หรือ 8 M โดยเพิ่มปัจจัยอีก 2 ปัจจัยคือ ปัจจัยด้านวิธีการทำงานและปัจจัยด้านเวลา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

(Harold D.Koontz, 1972 อ้างถึงใน สมคิด บางโม, 2558, หน้า 61-62)

1. คน (Man) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2. เงิน (Money) สำหรับเป็นค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
3. วัสดุสิ่งของ (Material) ได้แก่ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และอาคารสถานที่
4. ความรู้ด้านการจัดการ (Management) หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ
5. ตลาด (Market) เป็นที่สำหรับจำหน่ายสินค้าและบริการ
6. เครื่องจักรกล (Machine) ใช้สำหรับผลิตสินค้าและบริการ
7. วิธีการทำงาน (Method) หมายถึง วิธีหรือขั้นตอนในการทำงาน
8. เวลา (Minute) หมายถึง เวลาในการดำเนินงาน

ปัจจุบันทรัพยากรในการบริหารได้พัฒนาออกไปอย่างกว้างขวางตามแนวคิดของนักวิชาการแต่ละคน อาจสรุปได้ดังนี้

1. ทรัพยากรคน
2. ทรัพยากรด้านทุน
3. ทรัพยากรด้านวิทยาการ
4. ทรัพยากรด้านลูกค้า
5. ทรัพยากรด้านเวลา

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2553, หน้า 24-26) ในหนังสือ เรื่อง “หลักการและเทคนิคการเขียนงานวิจัย วิทยานิพนธ์ และรายงาน” ได้กล่าวถึงกรอบแนวคิดทางวิชาการที่นำมาใช้ในการจัดกลุ่ม เป็นกรอบแนวคิดที่ประกอบด้วย “กลุ่มคำ” หลายด้านหรือหลายขั้นตอน กรอบแนวคิดแบบนี้นำมาใช้ในการศึกษา การทำวิจัย หรือการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งรวมทั้งใช้ใน “การจัดกลุ่มหรือการจัดกลุ่มปัญหา” ด้วย ดังนี้

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Man) หมายถึง การบริหารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของหน่วยงาน เช่นการวางแผนกำลังคน การแสวงหาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การบำรุงรักษาและจัดสวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. การบริหารงบประมาณ (Money) หมายถึง การจัดให้มีงบประมาณ การควบคุมการตรวจสอบด้านการเงิน การพัฒนาระบบบัญชี การเสนอความต้องการการจัดหางบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการบันทึกและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
3. การบริหารงานทั่วไป (Management) หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกระบวนการปฏิบัติขององค์กร คือ การวางแผนงาน การจัดองค์กร การจัดการทรัพยากรบุคคล การประสานงานภายในองค์กร การรายงาน และการประเมินภายในหน่วยงานภายในองค์กร การรายงาน และการประเมินภายในหน่วยงาน
4. การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) หมายถึง การประมาณการและเสนอความต้องการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การเก็บรักษา การแจกจ่ายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ และการจำหน่ายจากบัญชี
5. การบริหารคุณธรรม (Morality) หมายถึง การนำหลักธรรมในการบริหารการมีจิตสำนึกดีงามในการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน การวางตนที่เหมาะสม

6. การให้บริการประชาชน (Market) หมายถึง ให้ประชาชนมาเลือกใช้บริการ การจัดการต้อนรับในการให้บริการ การบริการที่ประทับใจ และการบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

7. การบริหารข่าวสาร หรือข้อมูลข่าวสาร (Message) หมายถึง การกำหนดความต้องการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น การรวบรวมข่าวสาร การดำเนินการวิธีต่อข่าวสารที่ได้มาด้วยการประเมินค่าและตีความ การกระจายการใช้ข่าวสารให้ทันสมัยและทันเวลาที่ต้องการใช้

8. วิธีการ ระเบียบ แบบแผน หรือเทคนิค (Method) หมายถึง การเตรียมข้อมูลและการวางแผนงานอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการที่ทันสมัย

9. การบริหารเวลา หรือกรอบเวลาในการปฏิบัติงาน (Minute) หมายถึง มีแผนการใช้เวลาอย่างรัดกุมและชัดเจน การกำกับเวลาที่ทันสมัยในการติดตามแผนงานที่ได้วางไว้

10. การประสานงาน หรือการประนีประนอม (Mediation) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับบุคลากร ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่อประชาชน เช่น ประสานด้านนโยบายและวัตถุประสงค์ ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานการเงินและวัสดุอุปกรณ์ และประสานความขัดแย้งของบุคลากร เป็นต้น

11. การวัดผล หรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Measurement) หมายถึง มีระบบการติดตามงานระหว่างปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผลที่เป็นจริงและทันสมัย ประกอบตัวชี้วัดที่ชัดเจนให้ผลเที่ยงตรง

ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารจัดการที่เรียกว่า 3M-11M (หรืออาจเรียกว่าทรัพยากรการจัดการ หรือทรัพยากรการจัดการ (Management resources)

1. 3M เช่น Man (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) Money (การบริหารงบประมาณ) Management (แปลว่า การบริหารงานทั่วไป หรือการจัดการทั่วไป เช่น การวางแผน การควบคุมดูแล การตัดสินใจ และการประชาสัมพันธ์)

2. 4M เช่น Man Money Management Material (การบริหารวัสดุอุปกรณ์) หรือ Man Machine Medium Mission

3. 5M เช่น Man Money Management Material Morality (การบริหาร คุณธรรม หรือจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน) หรือ Machinery Manpower Material Method Measurement

4. 6M เช่น Man Money Management Material Morality Market (ตลาด ผู้รับบริการหรือประชาชนผู้รับบริการ)

5. 7M เช่น Man Money Management Material Morality Market Message (การบริหารข่าวสาร หรือข้อมูลข่าวสาร)

6. 8M เช่น Man Money Management Material Morality Market Message Method (วิธีการ ระเบียบ แบบแผน หรือเทคนิค)

7. 9M เช่น Man Money Management Material Morality Market Message Method Minute (การบริหารเวลา หรือกรอบเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)

8. 10M เช่น Man Money Management Material Morality Market Message Method Minute Mediation (การประสานงาน หรือการประนีประนอม)

9. 11M เช่น Man Money Management Material Morality Market Message Method Minute Mediation Measurement (การวัดผล หรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน) โดยแต่ละด้านประกอบด้วยตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้

1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.1 หน่วยงานบรรจุ แต่งตั้ง และใช้บุคลากรเหมาะสมกับงาน

1.2 หน่วยงานเห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรโดยให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาหรือฝึกอบรมเป็นประจำ

1.3 หน่วยงานเชิญบุคคลภายนอก เช่น ผู้มีประสบการณ์ เข้ามาช่วยพัฒนา หรือให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคลากรเป็นประจำ

1.4 หน่วยงานแลกเปลี่ยนหรือยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงานอื่น

1.5 ผู้บริหารของหน่วยงานทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีด้านการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ เช่น ไม่สนับสนุนระบบพวกพ้อง หรือระบบอุปถัมภ์ เป็นต้น

2. การบริหารงบประมาณ

2.1 หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอแก่การบริหารจัดการ

2.2 การรายงานการบริหารงบประมาณของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบ

2.3 หน่วยงานสนับสนุนให้ตรวจสอบภายในด้านงบประมาณอย่างเข้มงวด

- 2.4 หน่วยงานสนับสนุนให้หน่วยงานภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบงบประมาณ
- 2.5 หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
3. การบริหารงานทั่วไปหรือการจัดการทั่วไป
- 3.1 หน่วยงานวางแผน ปฏิบัติตามแผน และประเมินผลแผนอย่างเป็นระบบ
- 3.2 หน่วยงานมีการบังคับบัญชาอย่างเป็นเอกภาพ
- 3.3 หน่วยงานประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- 3.4 ผู้บริหารมีภาวะผู้นำสูง เช่น กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกล้าปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
- 3.5 ผู้บริหารของหน่วยงานมีลักษณะเป็นผู้นำมืออาชีพ เช่น มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่ม ใช้วิชาความรู้ในการปฏิบัติราชการ และคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก
4. การบริหารวัสดุอุปกรณ์
- 4.1 หน่วยงานมีวัสดุอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และคอมพิวเตอร์ ที่มีคุณภาพเพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
- 4.2 หน่วยงานมีวัสดุอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และคอมพิวเตอร์มากเพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
- 4.3 หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุอย่างเคร่งครัด
- 4.4 หน่วยงานมีระบบการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์อย่างชัดเจน
- 4.5 ผู้บริหารของหน่วยงานมีความคิดริเริ่มที่จะนำวัสดุอุปกรณ์ใหม่มาใช้ในหน่วยงาน
5. การให้บริการประชาชน
- 5.1 หน่วยงานเปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็น
- 5.2 หน่วยงานให้บริการในลักษณะที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน
- 5.3 หน่วยงานดำเนินงานโดยยึดถือผลประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
- 5.4 หน่วยงานค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการให้บริการประชาชน

- 5.5 หน่วยงานประเมินผลความต้องการของประชาชน
6. การบริหารคุณธรรม
- 6.1 บุคลากรของหน่วยงานนำหลักธรรม เช่น ความซื่อสัตย์สุจริต มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
- 6.2 บุคลากรของหน่วยงานมีจิตสำนึกที่ดั่งามในการปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบ และเอาใจใส่งานอย่างสม่ำเสมอ
- 6.3 หน่วยงานวางตัวบุคลากรได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- 6.4 บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ วินัย อย่างเคร่งครัด
- 6.5 บุคลากรของหน่วยงานใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือให้พวกพ้อง
7. การบริหารข่าวสารหรือข้อมูลข่าวสาร
- 7.1 หน่วยงานนำข่าวสารหรือข้อมูลข่าวสารมาใช้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมากเพียงพอ
- 7.2 ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเชื่อถือได้
- 7.3 หน่วยงานมีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพียงพอต่อการสนับสนุนการรับและส่งข้อมูลข่าวสาร
- 7.4 หน่วยงานแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นเครือข่ายและระบบ
- 7.5 หน่วยงานมีระบบการควบคุมตรวจสอบข้อมูลข่าวสารอย่างมีมาตรฐาน
8. วิธีการ ระเบียบแบบแผน หรือเทคนิค
- 8.1 หน่วยงานบริหารจัดการบนพื้นฐานของกฎหมายหรือยึดถือหลักนิติธรรม
- 8.2 หน่วยงานยึดถือและปฏิบัติตามกฎระเบียบของการปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด
- 8.3 หน่วยงานเห็นถึงความสำคัญและได้พัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการปฏิบัติราชการอยู่ตลอดเวลา
- 8.4 หน่วยงานจัดการฝึกอบรมบุคลากรเรื่องวิธีการและเทคนิคในการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ

8.5 ผู้บริหารของหน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรนำวิธีการหรือเทคนิคมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

9. การบริหารเวลาหรือกรอบเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

9.1 หน่วยงานมีนโยบายสนับสนุนการปฏิบัติราชการด้วยความรวดเร็วและทันเวลา

9.2 หน่วยงานกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จที่ชัดเจนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

9.3 หน่วยงานลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อใช้งานหรือกิจกรรมแล้วเสร็จโดยเร็ว

9.4 บุคลากรของหน่วยงานพักผ่อนหรือเลื่อนวันเวลาการปฏิบัติราชการเป็นประจำ

9.5 ผู้บริหารของหน่วยงานให้ความสำคัญกับเวลาหรือความรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่

10. การประสานงานหรือการประนีประนอม

10.1 หน่วยงานประสานงานภายในและภายนอกของหน่วยงานอย่างชัดเจน

10.2 หน่วยงานวางระบบการประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อลดขั้นตอนและเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ

10.3 หน่วยงานให้เวลาสำหรับการประสานงานกับหน่วยงานอื่นอย่างมากเพียงพอ

10.4 หน่วยงานจัดการฝึกอบรมบุคลากรเรื่องการประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำ

10.5 หน่วยงานปรึกษารื้อกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดแบ่งหน้าที่การปฏิบัติราชการที่ซ้ำซ้อนกันหรือคล้ายคลึงของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจนขึ้น

11. การวัดผลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

11.1 หน่วยงานมีระบบการวัดผลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานและชัดเจน

11.2 หน่วยงานเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการวัดผลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

11.3 หน่วยงานควบคุมตรวจสอบการวัดผลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเข้มงวด

11.4 หน่วยงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในเรื่องการวัดผลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำ

11.5 ผู้บริหารของหน่วยงานเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของการวัดผลหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2555, หน้า 11) ได้กล่าวถึง การจัดแบ่งตัวชี้วัดการบริหารจัดการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยนำเข้า (input) หมายถึง ตัวชี้วัดการบริหารจัดการที่เป็นปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารจัดการหรือประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ หรือทรัพยากรการจัดการ (management resources) ตัวอย่างเช่น 3M ที่ประกอบด้วย คนหรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Man) เงินหรือการบริหารงบประมาณ (Money) และการบริหารงานทั่วไป (Management) ที่ถูกนำเข้าไปในระบบการบริหารจัดการ ตัวชี้วัดดังกล่าวนี้มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากการบริหารจัดการมีความซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น จนเป็น 11M ตัวอย่างเช่น 1) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Man) 2) การบริหารงบประมาณ (Money) 3) การบริหารงานทั่วไป (Management) 4) การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) 5) การบริหารคุณธรรม (Morality) 6) การให้บริการประชาชน (Market) 7) การบริหารข่าวสาร หรือข้อมูลข่าวสาร (Message) 8) วิธีการ ระเบียบ แบบแผน หรือเทคนิค (Method) 9) การบริหารเวลา หรือกรอบเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Minute) 10) การประสานงาน หรือการประนีประนอม (Mediation) และ 11) การวัดผล หรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Measurement) ตัวชี้วัดการบริหารจัดการที่เป็นทรัพยากรการจัดการเหล่านี้อาจจะเพิ่มขึ้นไปเรื่อย ๆ ตราบเท่าที่ระบบการบริหารจัดการยังคงพัฒนาและก้าวไปอย่างไม่หยุดยั้ง

2. กระบวนการ (Process) หมายถึง ตัวชี้วัดการบริหารจัดการที่ประกอบด้วยการดำเนินงานหลายขั้นตอนที่หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐพึงดำเนินการ หรือ หมายถึงตัวชี้วัดที่ประกอบด้วยหลายขั้นตอนที่อยู่ในระบบการบริหารจัดการ โดยนำแต่ละขั้นตอนมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับเปลี่ยนปัจจัยนำเข้าให้เป็นปัจจัยนำออกหรือผลิตตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่อไป เช่น พอลค์ (POLC)

ที่ประกอบด้วย 4 ด้าน/ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (Planning), การจัดองค์การ (Organizing), การชี้นำ (Leading), และการควบคุม (Controlling) ตัวชี้วัดที่เป็นกระบวนการนี้ ได้มีพัฒนาการตลอดมา โดยในสมัยของ เฮนรี ฟาโย (Henri Fayol) ปี ค.ศ. 1916 ประกอบด้วย 5 ด้าน/ขั้นตอน เรียกว่า พอคค (POCCC) ที่ประกอบด้วย การวางแผน (Planning), การจัดองค์การ (Organizing), การสั่งการ (Commanding), การประสานงาน (Coordinating), และการควบคุม (Controlling) ต่อมาในปี ค.ศ. 1937 กุลิคและเออร์วิค (Gulick และ Urwick) เรียกว่า โพลสคอรบ (POSDCoRB) ซึ่งประกอบด้วย 7 ด้าน/ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (Planning), การจัดองค์การ (Organizing), การบริหารงานบุคคล (Staffing), การอำนวยความสะดวก (Directing), การประสานงาน (Coordinating) การรายงาน (Reporting), และการงบประมาณ (Budgeting) ครั้นถึงปี ค.ศ. 1972 แฮร์โรลด์ คูนต์ซ์ (Harold D. Koontz) เห็นว่าประกอบด้วย 5 ด้าน/ขั้นตอน เรียกว่า โพลสค (POSDC) ได้แก่ การวางแผน (Planning), การจัดองค์การ (Organizing), การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing), การอำนวยความสะดวก (Directing), และการควบคุม (Controlling) จากนั้น แนวคิดได้เปลี่ยนแปลงไปบ้าง โดยในปี ค.ศ. 1988 คูนต์ซ์ และ เวียร์ริช (Koontz และ Wehrich) ได้ร่วมกันเขียนหนังสือ เรื่อง Management โดยได้เปลี่ยนขั้นตอนจากตัว D (Directing) เป็น L (Leading) เรียกว่า โพลสล (POSLL) พัฒนาการของตัวชี้วัดที่เป็นกระบวนการที่กล่าวมานี้ยังคงก้าวต่อไปไม่หยุดยั้ง เช่น ได้มีการพัฒนาเป็น แพมส์-โพลสคอรบ (PAMS-POSDCoRB) ที่ประกอบด้วย 11 ด้าน/ขั้นตอน โดยพัฒนามาจาก โพลสคอรบ ข้างต้น และได้เพิ่มเติมเข้าไปอีก 4 ด้าน/ขั้นตอน ได้แก่ การบริหารนโยบาย (Policy) การบริหารอำนาจหน้าที่ (Authority) การบริหารคุณธรรม (Morality) และการบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม (Society) ในอนาคต ตัวชี้วัดที่เป็นกระบวนการดังกล่าวนี้ อาจมีจำนวนขั้นตอนเพิ่มมากขึ้นอีก หรืออาจลดลงก็ได้

3. ปัจจัยนำออก (Output) หมายถึง ตัวชี้วัดการบริหารจัดการที่เป็นผลลัพธ์ ผลผลิต ผลการดำเนินงาน หรือเป็นจุดหมายปลายทาง (End(s)) เป้าหมาย (Goal(s)) หรือ วัตถุประสงค์ (Objective(s)) ของหน่วยงานที่ออกมาจากกระบวนการในขั้นตอนที่สอง ตัวชี้วัดที่เป็นปัจจัยนำออกหรือเป็นเป้าหมายของหน่วยงานนี้ อาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ตัวชี้วัดที่มีเป้าหมายที่มุ่งแสวงหากำไร (Profit) และตัวชี้วัดที่มีเป้าหมายไม่มุ่งแสวงหากำไร (Non-profit) หรือแบ่งเป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการผลิตสินค้าหรือผลผลิต (Products) และตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการ (Services) ก็ได้ ตัวอย่างเช่น ตัวชี้วัด

การบริหารจัดการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรา 6 โดยบัญญัติให้เป็นจุดหมายปลายทางหรือเป้าหมายที่ประกอบด้วย 7 ด้าน

Herbert A. Simon (1966, p.23) ได้กล่าวว่า ปัจจัยการบริหารเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ คือ 7 M's ประกอบด้วย

1. บุคลากร (Man)
2. เงิน (Money)
3. การบริหารทั่วไป (Management)
4. การบริหารประชาชน (Market)
5. คุณธรรม (Moral)
6. ข้อมูลข่าวสาร (Message)
7. การวัดผล (Measurement)

William T. Greenwood (1988, p.33) ได้กล่าวว่า ทรัพยากรการบริหารควรมีอย่างน้อย 7 ประการ คือ

1. คน (Man)
2. เงิน (Money)
3. วัสดุสิ่งของ (Material)
4. อำนาจหน้าที่ (Authority)
5. เวลา (Time)
6. กำลังใจในการทำงาน (Will)
7. ความสะดวกต่าง ๆ

ประเภทของระบบการบริหาร

โดยทั่วไประบบการบริหารแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้ (สมคิด บางโม, 2562, หน้า 60)

1. การบริหารราชการ (Public Administration)
2. การบริหารธุรกิจ (Business Administration)
3. การบริหารการศึกษา (Education Administration)

การพิจารณาบริการแต่ละระบบบริหารแตกต่างกันอย่างไร ให้ใช้หลัก 4P เป็นเครื่องวิเคราะห์ ดังนี้ (สมคิด บางโม, 2562, หน้า 60)

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) การบริหารการศึกษาไม่มุ่งหวังกำไร แต่มุ่งพัฒนาคนให้เจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ การบริหารธุรกิจนั้นมุ่งหวังกำไรเป็นสำคัญ สำหรับการบริหารราชการนั้นมุ่งบริการ ให้ความสะดวกและคุ้มครองสวัสดิภาพของประชาชน

2. บุคคลที่เกี่ยวข้อง (People) ในระบบการบริหารการศึกษา บุคคลที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่เป็นผู้เยาว์ที่ยังไม่มีรายได้ แต่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการราชการส่วนใหญ่ที่จะเป็นผู้บรรลุนิติภาวะแล้ว สำหรับการบริหารธุรกิจนั้นผู้เกี่ยวข้องมีตั้งแต่เด็กจนถึงผู้บรรลุนิติภาวะ

3. วิธีการดำเนินการ (Process) การดำเนินการของระบบการศึกษาต้องใช้เวลาที่ยาวนาน และสลับซับซ้อนมาก การดำเนินการของระบบราชการต้องเป็นพิธีการ ยึดระเบียบแบบแผน แต่การบริหารธุรกิจนั้นการดำเนินการไม่ยึดถือวิธีการ ไม่สลับซับซ้อน และไม่ใช้เวลายาวนาน ต้องการความรวดเร็ว

4. ผลผลิต (Product) ผลผลิตของการบริหารธุรกิจ คือ สินค้าและบริการ ผลผลิตของการบริหารราชการ คือ ความอยู่ดีกินดีของประชาชน แต่ผลผลิตของการบริหารการศึกษา คือ บุคคลที่มีคุณภาพ

จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปได้ว่า ปัจจัยทางการบริหารจัดการ หมายถึง ทรัพยากรหรือองค์ประกอบที่มีส่วนสำคัญในการบริหารงาน การดำเนินงานเพื่อไปสู่เป้าหมายตามนโยบาย แผนงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอหนองแก จังหวัดนครพนม ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์เพื่อนำเอาทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งบุคลากร วัสดุ งบประมาณมาบริหารจัดการตามหลักการที่วางไว้ โดยมีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดความสำเร็จเป็นรูปธรรมตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารจัดการที่เรียกว่า 3M-11M (หรืออาจเรียกว่าทรัพยากรบริหารจัดการ หรือทรัพยากรการจัดการ (Management resources) แต่ที่ผู้วิจัยเลือก 6M เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีความสอดคล้องกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอหนองแก จังหวัดนครพนม โดยในการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำแนวความคิดเกี่ยวกับทรัพยากรในการบริหาร 6 M ของ วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2553, หน้า 12) มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอหนองแก จังหวัดนครพนม จำนวน 6 ด้าน ประกอบด้วย 1) บุคลากร (Man) 2) งบประมาณ (Money)

3) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) 4) การจัดการ (Management) 5) คุณธรรมจริยธรรม (Morality) และ 6) วิธีการทำงาน (Method)

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุภาครัฐเป็นวงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร เพื่อให้ได้มาและการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด เริ่มตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ในการจัดหาพัสดุทดแทน เนื่องจากการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการประมาณความต้องการจะเป็น ส่วนหนึ่งของการบริหารเงินงบประมาณ ซึ่งต้องให้ความสำคัญกับการดูแลทรัพย์สิน ที่ได้มาจากภาษีอากรของประชาชน ดังนั้น จึงต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหาร พัสดุค่อนข้างมาก โดยในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะ อันเป็น ข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ความหมายของประสิทธิภาพ

มีนักวิชาการอีก หลายท่านได้ให้คำจำกัดความของประสิทธิภาพไว้ดังต่อไปนี้
 ธีรศัมชัญญา พิพัฒน์เพ็ญ และคณะ (2557, หน้า 13-14, อ้างถึงใน วีระยุทธ สายบุญญา, 2563, หน้า 69) อธิบายสรุปความหมายของประสิทธิภาพได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยคำนึงถึงความประหยัดทรัพยากรในทุก ๆ ด้านแต่ก่อให้เกิดผลผลิตสูงสุด ประหยัดทั้ง เวลา แรงงาน วัสดุสิ่งของและอื่น ๆ

จงรักษ์ เวียงสมุทร (2559, หน้า 18) ให้ความหมายว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ตาม กำหนดเวลาภายใต้ทรัพยากรที่เหมาะสมและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับมวลชนด้วย

คำนาย อภิปรัชญาสกุล (2560) ให้ความหมายว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรในการดำเนินการใด ๆ ก็ตามโดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จ และผลสำเร็จ นั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด และการดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัด ไม่ว่าจะ

เป็นระยะเวลา ทรัพยากรแรงงาน รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการนั้น ๆ ให้เป็นผลสำเร็จ และถูกต้อง

ปรีชา เกรียงไกร (2560) ได้นิยามคำว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึง แนวคิดหรือความ มุ่งมั่นปรารถนาในการบริหารงานในระบบประชาธิปไตยในอันที่จะทำให้การบริหาร ราชการได้ผล สูงสุด คู่กับการที่ได้จ่ายเงินภาษีอากรไปในการบริหารประเทศ และจะก่อให้เกิดความพึงพอใจ แก่ประชาชน

Millet (1994) ได้นิยามคำว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึง ผลการปฏิบัติงาน ที่ก่อให้เกิดความพอใจแก่มนุษย์ และได้ผลกำไรจากการปฏิบัติงานนั้นด้วย และความพึงพอใจนั้น หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการ Satisfactory Service) ซึ่งพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable service)
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (Timely service)
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample service)
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous service)
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive service)

Harrington (1996, pp. 1853–1931) ได้ให้คำนิยามประสิทธิภาพรวมขององค์กรโดยให้ ความสำคัญที่โครงสร้างและเป้าหมายขององค์กร (Organization's Structure and its Goals) ซึ่งกำหนดหลักประสิทธิภาพไว้ 12 ประการ ที่สะท้อนถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการบริหารจัดการที่มีระบบโดยมุ่งที่การทำงานให้เหมาะสมและง่ายขึ้น ซึ่งจะลดความสิ้นเปลืองในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน (Clearly Defined Ideal) ผู้บริหารต้องทราบถึงสิ่งที่ ต้องการเพื่อลดความคลุมเครือและความไม่แน่นอน
2. ใช้หลักเหตุผลทั่วไป (Common Sense) ผู้บริหารต้องพัฒนาความสามารถสร้างความแตกต่างโดยค้นหาความรู้ และคำแนะนำให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
3. คำแนะนำที่ดี (Competent Counsel) ผู้บริหารต้องการคำแนะนำจากบุคคลอื่น
4. วินัย (Discipline) ผู้บริหารควรกำหนดองค์กรเพื่อให้พนักงานเชื่อถือตามกฎและวินัยต่าง ๆ
5. ความยุติธรรม (Fair Deal) ผู้บริหารควรให้ความยุติธรรมและความเหมาะสม

6. มีข้อมูลที่เชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และแน่นอน (Reliable, Diate, Accurate, and Permanent Records) ผู้บริหารควรมีข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

7. ความฉับไวของการจัดส่ง (Dispatching) ผู้บริหารควรใช้การวางแผนตามหลัก วิทยาศาสตร์สำหรับแต่ละหน้าที่เพื่อให้งค์กรทาหน้าที่ได้อย่างราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมาย

8. มาตรฐานและตารางเวลา (Standards and Schedules) ผู้บริหารต้องพัฒนาวิธีการทำงานและกำหนดเวลาทำงานสำหรับแต่ละหน้าที่ 9. สภาพมาตรฐาน (Standardized Conditions) ผู้บริหารควรรักษาสภาพแวดล้อมให้ดี

10. การปฏิบัติการที่มีมาตรฐาน (Standardized Operations) ผู้บริหารควรรักษารูปแบบ มาตรฐานของวิธีการปฏิบัติที่ดี

11. มีคำสั่งการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานระบุไว้ (Written Standard-practice Instructions) ผู้บริหารต้องระบุการทำงานที่มีระบบถูกต้องและเป็นลายลักษณ์อักษร

12. การให้รางวัลที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency Reward) ผู้บริหารควรให้รางวัลพนักงาน สำหรับการทำงานที่เสร็จสมบูรณ์

Certo (2000, p. 9) ได้ให้คำนิยามของประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง เป็นวิธีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดความสิ้นเปลืองน้อยที่สุดโดยสามารถ บรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด กล่าวคือ เป็นการใช้โดยมีเป้าหมาย (Goal) คือ ประสิทธิภาพหรือให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้สูงสุดอาจเรียกว่า “ทำสิ่งต่าง ๆ ให้ถูกต้อง (Doing Things Right)”

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปความหมายของประสิทธิภาพได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยคำนึงถึงความประหยัดทรัพยากรในทุก ๆ ด้านแต่ก่อให้เกิดผลผลิตสูงสุด ประหยัดทั้งเวลา แรงงาน วัสดุ สิ่งของและอื่น ๆ และมีการใช้ทรัพยากรให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยสามารถบรรลุเป้าหมาย

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

มีผู้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

ธนาถ อินทุง (2555, หน้า 17) ได้ให้ความหมาย การบริหารพัสดุ ไว้ว่า การใช้หลักการบริหารเข้ามาดูแลจัดการที่เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่ การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อ จัดหา การจัดส่ง การเก็บรักษา การจำแนกแจกจ่าย และ การจำหน่ายออกจากระบบ

ไพโรจน์ ดาวลอย (2556, หน้า 9) การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานพัสดุเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกรอบแนวคิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เนตรดาว อุดมโกศาทรัพย์ (2556) สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการที่ได้ทั้งศาสตร์และศิลปะในการร่วมกันทำงานของผู้บริหาร และสมาชิกในองค์กรจนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จทั้งในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างเหมาะสม

เนตรพัฒน์ ยาวีราช (2556) ให้ความหมายว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ องค์ประกอบเหล่านี้จะสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

สุชาติ สกุลนา (2557, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้เพื่อดำเนินงานพัสดุในกิจกรรมใด ๆ ไม่ว่าจะ เป็นองค์กรของรัฐหรือเอกชนจำเป็นต้องใช้พัสดุในการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุ จึงจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า ประหยัดและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งกิจกรรมเป้าหมายวัตถุประสงค์ดังกล่าว มีระบบตั้งแต่วางแผน การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอน ที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยวิธีการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนก และการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 14) หมวด 13 มาตรา 112 มาตรา 113 ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุ หมายถึง ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุสังกัดสำนักงาน กศน. (2561, หน้า 5) ให้ความหมายว่า การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุประกอบด้วย วัสดุ และครุภัณฑ์ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุเพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กร ได้อย่างทันเวลา คุ่มค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายและคำอธิบายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่กล่าวมา ผู้วิจัยพอจะสรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสกลนคร (สำนักงาน กศน.จังหวัดสกลนคร) เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์กร

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้การบริหารด้านอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมให้องค์กรมีการจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบซึ่งมีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ ไว้หลายท่านดังนี้

นิศรา ศิลสังวรรณ (2555, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ องค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยด้านพัสดุ (Material) ได้แก่ พักซึ่งนับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการบริหารธุรกิจขององค์กร บริษัท หรือสถาบันต่าง ๆ มีความจำเป็นและต้องการใช้ทรัพยากรจึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

สุประวีณ์ ภาระเวช (2556, หน้า 9-10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญและ มีความหมายต่อธุรกิจ และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ สนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความคุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สุชาติ สุกุลนา (2557, หน้า 14-15) กล่าวว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนมากการบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานงานพัสดุนับเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่ง ที่จะช่วยสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพงานพัสดุช่วยสนับสนุนให้กลุ่มงานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ ดำเนินงานในสถานศึกษาประสบผลความสำเร็จงานพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อ สถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การดูแลรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ แม้ว่างานพัสดุจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญขององค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุหรือวัตถุดิบ (Material) วิธีปฏิบัติงาน (Method) ซึ่งนับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการบริหารองค์กรต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า ประหยัดงบประมาณ สนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจ ภารกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาด้วย การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็น กระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ ได้มีผู้เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับ ดังนี้ เสริมสุข ชลวานิช (2550, หน้า 57) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมานำมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการกะประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ พัสดุแต่ละรายการว่า ต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้นำไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุนาน และคุ่มค่าที่คุ้มค่าที่สุดที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้

วันทนีย์ แส่นักกดี และคณะ (2553, หน้า 19 – 20) ได้อธิบายว่างานพัสดุเป็นงานที่ต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การบริหารงานพัสดุย่อมมีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนงานพัสดุ การวางแผนงานพัสดุเป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้นจะถูกต้องได้ ผู้บริหารสำนักงานควรดำเนินการสำรวจความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ

2. การจัดองค์การงานพัสดุ งานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดองค์การเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย การจัดองค์การพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดองค์การอื่น ๆ คือมีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ หรือที่เรียกว่าจัดโครงสร้างองค์การลักษณะงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ ได้แก่ งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

3. การจัดหาพัสดุ การจัดหาหรือการจัดซื้อ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีคุณสมบัติ มีจำนวนที่ต้องการ และนำส่งไปยังสถานที่ที่ต้องการ การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่งหน่วยงาน การประมาณหรือความรู้ถึงความต้องการ

4. การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้เกิดการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น ในที่นี้จะกล่าวถึงการควบคุมพัสดุทางบัญชี คือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุจะต้องระบุราคาพัสดุดังกล่าวเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ค้างจ่าย) ให้กับผู้ใช้หน่วยงาน

5. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยควรวางยึดถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษา และหน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุ

6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและเก็บรักษา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งลงมา

สมบูรณ์ อุสาคะจิตต์ (2553, หน้า 14-15) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ได้แก่

1. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการโรงเรียนกำหนดไว้ว่าจะใช้พัสดุอะไรมากน้อยเท่าไร เวลาไหน และจะใช้อะไร

2. การจัดหาพัสดุ เป็นการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ คือ การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงานการจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

3. การแจกจ่ายพัสดุเป็นการจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

4. การควบคุมเป็นขั้นตอนการดูแลการใช้พัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมโดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

5. การบำรุงรักษาและการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบ การบริการ การดัดแปลง การให้คืนสู่สภาพและการจำหน่ายพัสดุ

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการตัดยอดออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปลงสภาพ หรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายบัญชีหรือทะเบียน

เนตรวิมล ชาติวิเศษ (2556) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ (Purchasing) หมายถึง กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

2. ด้านการควบคุมพัสดุ (Inventory Control) หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพัสดุโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีพัสดุที่ต้องการใช้งานให้เพียงพอ มีจำนวนไม่มากเกินไป และไม่น้อยจนเกินไป เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณขององค์กร

3. ด้านการซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การวัดและการทดสอบ การซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลในการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ (Disposal) หมายถึง การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุม โดยการดำเนินการปลดพัสดุในครอบครองของหน่วยงานออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น รวมถึงการแปรสภาพหรือทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ ส่วนราชการซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้งบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ แบ่งออกเป็น 4 หมวดใหญ่ ๆ คือ

หมวด 1 ข้อความทั่วไป แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 นิยาม ส่วนที่ 2 การใช้ข้อบังคับและการมอบหมายอำนาจ ส่วนที่ 3 บทกำหนดโทษ และส่วนที่ 4 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวดที่ 2 การจัดหา แบ่งเป็น 8 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บททั่วไป ส่วนที่ 2 การซื้อการจ้างส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา ส่วนที่ 4 การจ้างออกแบบและควบคุม ส่วนที่ 5 การแลกเปลี่ยน ส่วนที่ 6 การเช่า ส่วนที่ 7 สัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

หมวดที่ 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ส่วนที่ 1 การซื้อ ส่วนที่ 2 การควบคุม ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

หมวดที่ 4 บทเฉพาะกาล

หน้าที่และเป้าหมายงานพัสดุ คือ ให้บริการสนับสนุนงานพัสดุ บริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ ทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้

ขอบเขตการให้บริการ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อสนับสนุนบริการให้ตรงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

2. จัดระบบการควบคุม รักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อการสนับสนุนงานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพัสดุหมดสภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพเหมาะสมในการใช้งาน

ศักยภาพ ข้อจำกัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. จัดซื้อพัสดุตามแผนให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ทันเวลา

3. ให้บริการได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

โปร่งใส ผู้รับบริการพึงพอใจ

4. การควบคุมและการจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพ

ความท้าทายในงานด้านพัสดุ ดังนี้

1. จัดซื้อตามแผน ความจำเป็นเร่งด่วน ทดแทน อะไหล่ซ่อมแซม ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของ

ผู้ให้บริการ

3. ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันของงานคลังพัสดุ

4. ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันของงานทะเบียนครุภัณฑ์

5. การสูญหาย ของพัสดุและเอกสารการตั้งเบิก

ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 47) บัญญัติในหมวดที่ 13 การบริหารพัสดุมาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดและมาตรา 113 การดำเนินการดังกล่าวซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดและที่ปรากฏในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

ด้านที่ 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เป็นการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกชนิดและรายการ มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ด้านที่ 2 ด้านการยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการ ผู้ยืมจะต้องมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

ด้านที่ 3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยหน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง

ด้านที่ 4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เป็นการจัดการพัสดุที่เลิกใช้แล้ว เสื่อมสภาพ ล้าสมัย เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุ

การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ซึ่งใช้บังคับกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 ซึ่งใช้บังคับกับองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวได้กำหนดความหมายของคำนิยามที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานในการดำเนินการ

ตามระเบียบไว้ ดังนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่าการควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 ไม่ได้กำหนดเรื่อง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงานไว้)

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะงานจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การรับขนในการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการดำเนินงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยงบประมาณ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงกิจการพาณิชย์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ด้วย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในกรณีที่ไม่ได้มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งข้าราชการ

ส่วนท้องถิ่นอื่นให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

“ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 เป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานพัสดุ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ได้กำหนดประเภทของการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งวิธีการจัดหาคือ 6 ประเภท คือ

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อการจ้าง
3. การจ้างที่ปรึกษา
4. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
5. การแลกเปลี่ยน
6. การยืม

สำหรับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 ได้กำหนดวิธีการจัดหาไว้ 4 ประเภท คือ

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อการจ้าง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การยืม

จากความหมายและคำอธิบายเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุที่กล่าวมา ผู้วิจัยพอจะสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการ วิธีการ

หรือการกระทำใด ๆ ที่นำการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ
นาแก จังหวัดนครพนมไปสู่ผลสำเร็จ โดยบริหารงานพัสดุตามข้อบังคับขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ที่สร้างความพึงพอใจและตอบสนองความ
ต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำแนวคิด
เกี่ยวกับ กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารพัสดุ ของ เสริมสุข ชลวานิช
(2550, หน้า 57) มาประยุกต์และบูรณาการ เพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย
เกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนา
แก จังหวัดนครพนม จำนวน 6 ด้าน ประกอบด้วย 1) การวางแผนการใช้พัสดุ 2) การ
กำหนดความต้องการใช้พัสดุ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การเบิกจ่ายพัสดุ 5) การบำรุงรักษา
พัสดุ และ 6) การจำหน่ายพัสดุ

บริบทขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2537 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติถึงหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ในมาตรา
40 กำหนดไว้ว่า สภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีรายได้โดยรวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมา
ติดต่อกัน 3 ปี เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละ 150,000 บาท หรือตามเกณฑ์รายได้เฉลี่ยที่มีการ
เปลี่ยนแปลงเกณฑ์รายได้ของสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ทำเป็นประกาศของกระทรวงมหาดไทยและ
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา อาจจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลได้ ในประกาศนั้น
ให้ระบุชื่อและเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ด้วย โดยในมาตรา 41 กำหนดไว้ว่า สภาพ
ตำบลที่ได้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามมาตรา 40 ให้พ้นจากสภาพแห่งสภา
ตำบลนับแต่วันที่ได้ออกประกาศจัดตั้งขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นต้นไป บรรดา
งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิ สิทธิเรียกร้อง หนี้ และเจ้าหน้าที่ของสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น
ขององค์การบริหารส่วนตำบล และในมาตรา 43 กำหนดว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมี
ฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ความเป็นมาขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล ปัจจุบันนี้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับ
พื้นฐาน และตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความเจริญน้อย ในประเทศไทยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประเภทนี้เป็นจำนวนมากที่สุด เมื่อเทียบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ๆ
ความจริงแล้ว ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทนี้จะป็นองค์การบริหารส่วน

ตำบลนั้น ได้มีหน่วยงานปกครองในรูปแบบตำบลนี้มาตั้งแต่สมัยโบราณแล้ว ครั้นถึง พ.ศ. 2440 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงโปรดให้ตราพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ ร.ศ.116 ซึ่งกำหนดให้ราษฎรเลือกตั้งกำนันและผู้ใหญ่บ้านขึ้นในแต่ละตำบล และหมู่บ้าน เพื่อให้ทำหน้าที่หลัก 3 ประการ คือ ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องที่ ป้องกันโจรผู้ร้าย และตัดสินเรื่องทะเลาะวิวาทเล็กน้อย จึงถือได้ว่าพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นกฎหมายที่จัดระเบียบการปกครองตำบลและหมู่บ้านของไทย ครั้นถึง พ.ศ. 2457 ได้มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายฉบับเดิม และประกาศใช้กฎหมายฉบับใหม่ คือ พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2547 เป็นการกำหนดสถานะของตำบลและหมู่บ้านให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

ครั้นถึง พ.ศ. 2486 ก็ได้มีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2486 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการตำบล ประกอบด้วยกำนันท้องที่ ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้านในตำบล แพทย์ประจำตำบล ครูประจำตำบล 1 คน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหมู่บ้านละ 1 คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ 5 ปี โดยนายอำเภอเป็นผู้คัดเลือกแล้วรายงานไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อออกหนังสือสำคัญไว้ให้เป็นหลักฐาน คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่เสนอขอแนะนำให้คำปรึกษาต่อกำนัน เกี่ยวกับกิจการที่ปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ของกำนัน

เมื่อ พ.ศ. 2499 กระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งที่ 222/2499 เรื่องระเบียบบริหารราชการส่วนตำบลและหมู่บ้าน เพื่อจัดระเบียบการบริหารงานในระดับตำบลและหมู่บ้าน โดยการบริหารงานระดับตำบลก็กำหนดให้มีคณะกรรมการตำบลและสภาตำบล กล่าวคือ ได้มีการปรับปรุงคณะกรรมการตำบล ประกอบด้วยกำนันท้องที่ แพทย์ประจำตำบล ครูประจำตำบลในตำบล 1 คน ราษฎรผู้ทรงคุณวุฒิในตำบลไม่น้อยกว่า 2 คน ซึ่งคัดเลือกโดยนายอำเภอ ครูใหญ่ทุกโรงเรียน หัวหน้าส่วนราชการที่ตั้งที่ทำการอยู่ในตำบล เช่น หัวหน้าสถานีตำรวจภูธรประจำตำบล นายช่างชลประทาน และผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้านในตำบล ในส่วนสภาตำบลนั้นเป็นครั้งแรกที่เปิดโอกาสให้ราษฎรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น โดยสภาตำบลทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของคณะกรรมการตำบล โดยมีอำนาจในการสอบถามข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการตำบลเกี่ยวกับการดำเนินงานในตำบล สำหรับสมาชิกสภาตำบล ประกอบด้วยผู้แทนจากหมู่บ้านต่าง ๆ ในตำบล หมู่บ้านละ 2 คน ซึ่งอาจมาจากการเลือกตั้งของราษฎรในหมู่บ้าน หรือจากการคัดเลือกของนายอำเภอโดยการปรึกษาหารือกับ

คณะกรรมการหมู่บ้านและคณะกรรมการตำบล ประธานสภาตำบลคือนายอำเภอท้องที่ หรือผู้ที่นายอำเภอมอบหมาย ส่วนรองประธานสภาจากการเลือกกันเองของสมาชิกสภา และให้สมาชิกเลือกครูประชาบาล หรือราษฎรที่มีคุณสมบัติเพียงพอ จำนวน 1 คน ขึ้นทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาตำบล

ต่อมา ในปีเดียวกันนี้เองได้มีการตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนตำบล พ.ศ. 2499 ออกมาใช้ โดยให้มีผลบังคับใช้ใน พ.ศ. 2500 กำหนดให้ตำบลที่มีความเจริญพอสมควร แต่ไม่เจริญเพียงพอที่จะจัดตั้งสุขาภิบาลหรือเทศบาลได้ก็ให้จัดตั้งสุขาภิบาลหรือเทศบาลได้ก็ให้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งทำให้การปกครองส่วนตำบลเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และเป็นจุดเริ่มต้นของการปกครองตนเองของประชาชนในระดับตำบลที่อยู่นอกเขตสุขาภิบาลและเทศบาลต่าง ๆ เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีพนักงานตำบลเป็นผู้ปฏิบัติงานของตนเอง มีรายได้และรายจ่ายของตนเอง สามารถดำเนินกิจการของตำบลได้อย่างอิสระ แต่ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้การควบคุมของนายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล คือ

(1) เป็นตำบลที่มีเนื้อที่หรือรายได้จากภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

(2) มีพื้นที่ตั้งแต่ 50 ตารางกิโลเมตรขึ้นไป

(3) เฉลี่ยความหนาแน่นของพลเมือง ตั้งแต่ 100 คนต่อตารางกิโลเมตรขึ้นไป

ส่วนวิธีการจัดตั้งนั้น เมื่อกระทรวงมหาดไทยเห็นสมควรจัดตั้งขึ้น และราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลจำนวนไม่ต่ำกว่า 3 ใน 4 ของผู้มีสิทธิเลือกตั้งทั้งหมดร้องขอ การจัดตั้งก็ให้กระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามวิธีการบริหารส่วนตำบลภายใต้กฎหมายฉบับใหม่นี้มีองค์ประกอบ คือ

(ก) สภาตำบล มีสมาชิก 2 ประเภท คือ สมาชิกประเภทเลือกตั้งที่ราษฎรในหมู่บ้านเลือกตั้งขึ้นมาหมู่บ้านละ 1 คน มีวาระ 5 ปี และสมาชิกโดยตำแหน่ง คือ กำนันและผู้ใหญ่บ้านทุกคนในตำบล มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของคณะกรรมการตำบล

(ข) คณะกรรมการตำบล ประกอบด้วย กำนันเป็นประธาน ผู้ใหญ่บ้านในตำบลทุกคนและแพทย์ประจำตำบลเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการอื่นซึ่ง

นายอำเภอแต่งตั้งจากครูใหญ่โรงเรียนในตำบล หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจำนวนไม่เกิน 5 คน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินกิจการส่วนตำบล

ครั้นถึง พ.ศ. 2537 ซึ่งสภาพเศรษฐกิจและสังคมในเขตชนบทของไทย ได้เปลี่ยนแปลงไปมากแล้ว มีตำบลจำนวนหนึ่งที่เจริญก้าวหน้ากว่าเดิมมาก ประกอบกับ มีกระแสความต้องการปฏิรูปการเมืองเกิดขึ้นอย่างกว้างขวาง รัฐบาลจึงได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 โดยกำหนดให้แต่ละ ตำบลมีองค์การบริหาร ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล เรียกว่า สภาตำบลแต่ไม่ได้มีฐานะเป็น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแม้จะเป็น นิติบุคคลก็ตาม แต่หากเมื่อใดที่สภาตำบลมีความพร้อมที่จะบริหารกิจการท้องถิ่น ของตนเองตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดก็สามารถจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีฐานะเป็นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

สาเหตุที่สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะทางกฎหมาย แตกต่างกัน เนื่องจากมีองค์ประกอบต่าง ๆ ที่แตกต่างกันดังนี้

1) สภาตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาตำบล 2 ประเภท คือ สมาชิก ประเภทที่เป็นโดยตำแหน่ง ได้แก่ กำนัน ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาตำบล แพทย์ ประจำตำบล และผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้านในตำบล และสมาชิกประเภทที่มาจาก การเลือกตั้ง โดยราษฎรเลือกตัวแทนในแต่ละหมู่บ้าน หมู่บ้านละ 1 คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี นายอำเภอจะเป็นผู้แต่งตั้งรองประธานสภาตำบล 1 คน จากสมาชิกสภาตำบล ตามมติ ของสภาตำบล และแต่งตั้งเลขานุการสภาตำบล 1 คน จากข้าราชการที่ปฏิบัติงานในตำบล หรือบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติตามมติของสภาตำบล

อำนาจหน้าที่ของสภาตำบล

(ก) พัฒนาตำบลตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณของตนเอง

(ข) เสนอแนะส่วนราชการในการบริหารราชการและพัฒนาตำบล

(ค) ทำหรือจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร

(ง) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(จ) การให้มีและรักษาทางระบายน้ำ

(ฉ) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ

รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(ช) การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ซ) การบำรุงและส่งเสริมอาชีพของราษฎร

(ฌ) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

2) องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแตกต่างจากสภาตำบล เพราะมีฐานะเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นและเป็นนิติบุคคลด้วย การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลมีหลักเกณฑ์คือ ตำบลนั้นต้องมีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมามีติดต่อกัน 3 ปี โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละ 150,000 บาท หรือมีรายได้ตามเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย 2 ส่วน คือ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) สภาองค์การบริหารส่วนตำบล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีสมาชิก 2 ประเภท คือ สมาชิกโดยตำแหน่ง ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านในตำบล และแพทย์ประจำตำบล และสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งของราษฎรในแต่ละหมู่บ้านในตำบล หมู่บ้านละ 2 คน สมาชิกสภาจะเลือกสมาชิกด้วยตนเองเป็นประธานสภา 1 คน รองประธานสภา 1 คน และเลขานุการสภา 1 คน ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะต้องไม่เป็นคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(2) คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมีทั้งหมด 7 คน ประกอบด้วยกำนันเป็นประธานโดยตำแหน่งในช่วง 4 ปีแรกของการจัดตั้ง ที่เหลือมาจากการเลือกของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ผู้ใหญ่บ้านไม่เกิน 2 คน และสมาชิกซึ่งได้รับเลือกตั้งไม่เกิน 4 คน

(3) อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(ก) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(ข) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(ค) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(ง) การป้องกันโรคและบรรเทาสาธารณภัย

(จ) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(ฉ) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(ช) การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

(ซ) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(ณ) การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

ใน พ.ศ. 2542 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ฉบับนี้เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญที่บัญญัติว่า องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นต้องมีสภาท้องถิ่นและคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น โดยสมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้ง และคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นให้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน หรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น เนื่องจากพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ยังมีสมาชิกสภาและคณะกรรมการบริหารจำนวนหนึ่งมาเป็นโดยตำแหน่ง ดังนั้นจึงต้องมีการแก้ไขเพื่อให้สมาชิกสภาทั้งหมดมาจากการเลือกตั้งของประชาชน และคณะกรรมการบริหารมาจากความเห็นชอบของสภา อย่างไรก็ตามยังมีการแก้ไขเพิ่มเติมอีก 2 ครั้ง ในปี พ.ศ. 2546 เป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญจนกระทั่งถึงปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลในปัจจุบันดำเนินการตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 ซึ่งมีสาระสำคัญคือ ที่มาของคณะผู้บริหารหรือผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล จากเดิมมาจากมติขององค์การบริหารส่วนตำบล แต่ตามกฎหมายใหม่นี้ให้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน เพื่อให้เหมือนกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น ๆ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทของไทยในปัจจุบันมีผู้บริหารมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนทั้งสิ้น

สรุปได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลได้วิวัฒนาการเรื่อยมาตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน คือ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการบริการสาธารณะ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นหน่วยราชการส่วนท้องถิ่นที่เล็กที่สุดและใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด ที่ให้การบริการสาธารณะกับประชาชนนั้นลักษณะของโครงสร้างและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

1. ฝ่ายการเมือง ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองมาจากการเลือกตั้งของประชาชนในเขตท้องถิ่น

1.1 สภากองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละ 2 คน ซึ่งเลือกตั้งโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นแต่ถ้าหากในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียง 1 หมู่บ้าน ก็ให้มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 6 คน และในกรณีที่มีเพียง 2 หมู่บ้าน ก็ให้มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหมู่บ้านละ 3 คน อายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดคราวละ 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง มีอำนาจหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาและให้ความเห็นชอบข้อบัญญัติตำบลร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติมควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาตำบล กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

1.2 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งอาจแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ไม่เกิน 2 คน และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน 1 คน โดยมีอำนาจหน้าที่คือ บริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามข้อบัญญัติและแผนพัฒนาตำบล และรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อเสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วขออนุมัติต่อนายอำเภอรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

2. ฝ่ายประจำ ซึ่งมีพนักงานส่วนตำบลมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลหรือคณะผู้บริหารและดูแลให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายโดยในฝ่ายประจำได้กำหนดให้มีส่วนราชการต่าง ๆ คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และส่วนราชการที่มีความจำเป็น ประกอบด้วย

2.1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการสารบรรณการจัดทำแผนพัฒนาตำบลการจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนคณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

การดำเนินการ ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ การให้คำปรึกษางานใน
หน้าที่และความรับผิดชอบการปกครอง บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการ
อนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภา
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

2. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูล สถิติ และการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

3. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

5. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติทางการเกษตร และทางสัตวแพทย์ การศึกษาค้นคว้าทดลอง วิเคราะห์ทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดการและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาและวิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ ศึกษาค้นคว้าการเลี้ยงและรักษาสัตว์ กำหนดนโยบายวางแผนงานการดำเนินงานวิชาการเกษตร การเผยแพร่กิจการทางการเกษตรและแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 กองคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ /จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน องค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ ประเภทต่าง ๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกและจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

2. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

- งานพัฒนารายได้
 - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

2.3 กองช่าง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนนอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานประมาณการราคาค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานก่อสร้างและบูรณะถนน
 - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - งานประเมินราคา
 - งานวิศวกรรม
 - งานออกแบบและบริการข้อมูล
3. งานประสานสาธารณูปโภคมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานระบายน้ำ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่
4. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

2.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อมการให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ งานธุรการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 งาน คือ

1. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
 - งานอาชีวอนามัย
2. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานอนามัยชุมชน
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานสุขศึกษา
 - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
 - งานป้องกันยาเสพติด
3. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
 - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
4. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่ให้ความรู้
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- งานติดตามตรวจสอบ
- 5. งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานการเฝ้าระวัง
 - งานระบาดวิทยา
 - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
 - งานโรคเอดส์
- 6. งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานรักษาและพยาบาล
 - งานชั้นสูตรสาธารณสุข
 - งานเภสัชกรรม
 - งานทันตกรรม
 - งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

2.5 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สํารวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานบริหารวิชาการ
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานลูกเสือและยุวกาชาด
2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
 - งานกิจการศาสนา

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและันทนาการ

3. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2.6 กองสวัสดิการสังคม

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์รวมเยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือการตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานสังคมสงเคราะห์

- ส่งเสริมสวัสดิการเป็ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู
- ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรม/โครงการ ชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- ส่งเสริมและสนับสนุนการฌาปนกิจสงเคราะห์
- ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมการพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

2. งานพัฒนาชุมชน

- ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการจัดเก็บ บันทึกรวมและประมวลผลข้อมูล จปฐ.
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชนทุกประเภท
- ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจนไร้ที่อยู่อาศัย
- ส่งเสริมให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน /ชุมชน /การออมทรัพย์
- ส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี /สวัสดิภาพสตรี /

สงเคราะห์หญิงบางประเภท

- ส่งเสริม สนับสนุนวิชาชีพชุมชน/การเคหะ
- ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างควมสามัคคี กีฬานันทนาการในชุมชน

3. งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ

- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เด็กและเยาวชน
- ส่งเสริม สนับสนุนศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร
- ส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการจำหน่ายสินค้าชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์เศรษฐกิจชุมชน /กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

พัฒนาอาชีพ

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 ดังนี้

มาตรา 66 องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม

มาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้ง
กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
7. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

อันดีของท้องถิ่น

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ
หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา 68 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำ
กิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

1. ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร
2. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
3. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
4. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและ

สวนสาธารณะ

5. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
6. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
7. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
8. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติ

ของแผ่นดิน

9. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
10. ให้มีตลาดท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
11. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
12. การท่องเที่ยว
13. การผังเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบลยังมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณสุขการ
6. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
19. การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
20. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยการอนามัย
โรงพยาบาล และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ
24. การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน และ
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน
และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
31. กิจการใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่
คณะกรรมการประกาศกำหนด

รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในปัจจุบัน การกำหนดรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกเหนือจาก
มีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
แล้วรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลยังมีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผน
และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยกำหนดให้
องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และเงินรายได้
ดังต่อไปนี้

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน
2. ภาษีบำรุงท้องที่ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่
3. ภาษีป้ายตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย
4. ภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร
5. ภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร
6. ภาษีสรรพสามิตตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต ภาษีสุรา
ตามกฎหมายว่าด้วยสุราและค่าแสตมป์ยาสูบตามกฎหมายว่าด้วยยาสูบ
7. ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์ รวมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมายว่าด้วย
รถยนต์ ภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และค่าธรรมเนียมล้อเลื่อน

ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน

8. ภาษีการพนันตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน
9. ภาษีเพื่อการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ
10. อากาศการฆ่าสัตว์และผลประโยชน์อื่นอันเกิดจากการฆ่าสัตว์

ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์

11. อากาศรังนกอีแอ่นตามกฎหมายว่าด้วยอากาศรังนกอีแอ่น
12. ค่าภาคหลวงแร่ตามกฎหมายว่าด้วยแร่หลังจากหักส่งเป็นรายได้ของรัฐ
13. ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียมหลังจากหักส่ง

เป็นรายได้ของรัฐ

14. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่มีทุนทรัพย์ภายในเขต ทั้งนี้ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

15. ค่าธรรมเนียมสนามบินตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศ

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอัตราและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

16. ค่าธรรมเนียมดังต่อไปนี้ โดยออกข้อบัญญัติจัดเก็บเพิ่มขึ้นในอัตรา

ไม่เกินร้อยละสิบของค่าธรรมเนียมที่มีการจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตขายสุราตามกฎหมายว่าด้วยสุรา ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเล่นการพนันตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน

17. ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับในกิจการที่กฎหมายมอบหมายหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตและค่าปรับที่กฎหมายกำหนดให้เทศบาลเป็นผู้จัดเก็บ โดยให้นำรายได้มาแบ่งให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ภายในเขตจังหวัด

18. ค่าใช้น้ำบาดาลตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม

สัดส่วนที่คณะกรรมการกำหนด

19. ค่าธรรมเนียมใด ๆ ที่เรียกเก็บจากผู้ใช้หรือได้รับประโยชน์จากบริการสาธารณะที่จัดให้มีขึ้น

20. รายได้อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล

นอกจากนั้นพระราชบัญญัติฉบับนี้ยังกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีรายรับดังต่อไปนี้

1. รายได้จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

2. รายได้จากสาธารณูปโภค
3. รายได้จากการพาณิชย์และการทำกิจการ ไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
4. ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ ค่าตอบแทน หรือรายได้อื่นใดตามที่มิ กฎหมายบัญญัติไว้ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
5. ค่าบริการ
6. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
7. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
8. รายได้จากการจำหน่ายพันธบัตร
9. เงินกู้จากกระทรวง ทบวง กรม องค์กร หรือนิติบุคคลต่าง ๆ
10. เงินกู้จากต่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
11. เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่มีผู้อุทิศให้
12. เงินช่วยเหลือหรือเงินค่าตอบแทน
13. รายได้จากทรัพย์สินของแผ่นดิน หรือรายได้จากทรัพย์สินของรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการเพื่อบ่มุ่หากำไรในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล
14. รายได้จากค่าธรรมเนียมพิเศษในส่วนของการออกพันธบัตรตาม ข้อ 8 การกู้เงินจากองค์กร หรือนิติบุคคลต่าง ๆ ตาม ข้อ 9 การกู้เงินตาม ข้อ 10 และรายได้ตามข้อ 13 ให้ออกเป็นข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

การกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับรายได้ตามการจัดสรรสัดส่วนภาษีอากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข อัตราการจัดสรร การนำส่งเงินรายได้ และการได้รับเงินรายได้สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา องค์การบริหารส่วนตำบล อาจจะมีมอบให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าตอบแทน หรือรายได้อื่นเพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้โดยให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและอัตรา

ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเมื่อพิจารณารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่
ได้กล่าวมา รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะประกอบด้วยรายได้ 4 ประเภท ได้แก่
ภาษีอากรและค่าธรรมเนียม เงินอุดหนุนจากรัฐบาล รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ
และเงินกู้

รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

การที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีรายได้ตามที่ได้กล่าวมา องค์การบริหาร
ส่วนตำบลก็ต้องมีรายจ่ายในหลายด้านเช่นกัน ซึ่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ
บริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ได้มีการกำหนดรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้
โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีรายจ่าย ตามมาตรา 85 ดังต่อไปนี้

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้าง
3. เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ
4. ค่าใช้สอย
5. ค่าวัสดุ
6. ค่าครุภัณฑ์
7. ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

10. รายจ่ายอื่นใดตามข้อผูกพัน หรือตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบของ
กระทรวงมหาดไทยกำหนดอีกทั้ง องค์การบริหารส่วนตำบล ยังต้องจ่ายเงินค่าตอบแทน
ให้กับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภา
องค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหาร
ส่วนตำบล โดยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวง
มหาดไทย

การกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ส่วนที่ 5 กำหนดให้มีการกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้
(ชวลิต สละ, 2556, หน้า 156-157)

1. นายอำเภอมีอำนาจกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ โดยมีอำนาจเรียกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมาชี้แจงหรือตรวจสอบ ตลอดจนเรียกรายงานและเอกสารใด ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลมาตรวจสอบได้

2. เมื่อนายอำเภอเห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ใดปฏิบัติภารกิจในทางที่อาจเป็นการเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสียหายแก่ทางราชการ และได้ชี้แจงแนะนำตักเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตาม ในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วนที่จะรอช้าไม่ได้ ให้นายอำเภอมีอำนาจออกคำสั่งระงับการปฏิบัติราชการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ตามที่เห็นสมควรได้ แล้วให้รีบรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 15 วัน เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว ทั้งนี้ การกระทำของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ฝ่าฝืนคำสั่งของนายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี มีผลผูกพันองค์การบริหารส่วนตำบล

3. เพื่อคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม นายอำเภอสามารถเสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้ และให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นใหม่ภายใน 45 วัน

4. หากปรากฏว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกระทำการฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อยหรือสวัสดิภาพของประชาชนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติภารกิจไม่ชอบด้วยหน้าที่ให้นายอำเภอดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว

ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวมีพฤติการณ์เช่นนั้นจริง ให้นายอำเภอเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากตำแหน่ง โดยผู้ว่าราชการจังหวัดอาจดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมด้วยก็ได้ คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

สรุป องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นรูปแบบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจำนวนมากที่สุด และมีความใกล้ชิดต่อบริชีวีตความเป็นอยู่ คุณภาพชีวีตของประชาชนในท้องถิ่นชนบทมากที่สุด ซึ่งถือได้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลของไทยเป็นรากฐานของ

การเรียนรู้และพัฒนาการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยที่สำคัญยิ่งและเป็นพลวัต
สู่ระบบการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ของประเทศไทยในปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

อำเภอนาแก เป็นหนึ่งในอำเภอของจังหวัดนครพนม

มีพื้นที่ 523.035 ตารางกิโลเมตร

มีประชากรทั้งสิ้น 76,942 คน

ที่ว่าการอำเภอนาแก ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 204 หมู่ที่ 4 ถนนมัธยมจันทร์ ตำบลนาแก

อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม 48130

อำเภอนาแกมีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียง ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอวังยาง อำเภอปลาปาก และอำเภอเรณูนคร
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอธาตุพนม
- ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอดงหลวง (จังหวัดมุกดาหาร)
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอเต่างอยและอำเภอโคกศรีสุพรรณ

(จังหวัดสกลนคร)

การแบ่งเขตการปกครองอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

การปกครองส่วนภูมิภาค อำเภอนาแกแบ่งเขตการปกครองย่อยออกเป็น 12
ตำบล 143 หมู่บ้าน ได้แก่

1. ตำบลนาแก	จำนวน 12 หมู่บ้าน
2. ตำบลก้านเหลือง	จำนวน 14 หมู่บ้าน
3. ตำบลพระซอง	จำนวน 16 หมู่บ้าน
4. ตำบลหนองบ่อ	จำนวน 12 หมู่บ้าน
5. ตำบลหนองสังข์	จำนวน 12 หมู่บ้าน
6. ตำบลนาเลียง	จำนวน 12 หมู่บ้าน
7. ตำบลนาคู	จำนวน 11 หมู่บ้าน
8. ตำบลบ้านแก่ง	จำนวน 11 หมู่บ้าน
9. ตำบลพิมาน	จำนวน 11 หมู่บ้าน
10. ตำบลคำพี้	จำนวน 9 หมู่บ้าน
11. ตำบลพุ่มแก	จำนวน 16 หมู่บ้าน

12. ตำบลสีชมพู จำนวน 7 หมู่บ้าน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่อำเภอนาแกประกอบด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 13 แห่ง ได้แก่

1. เทศบาลตำบลนาแก ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของตำบลนาแก
2. เทศบาลตำบลพระซอง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลพระซองทั้งตำบล
3. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ครอบคลุมพื้นที่ตำบลนาแก (เฉพาะนอกเขตเทศบาลตำบลนาแก)
4. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลหนองสังข์ทั้งตำบล
5. องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ครอบคลุมพื้นที่ตำบลนาคูทั้งตำบล
6. องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน ครอบคลุมพื้นที่ตำบลพิมานทั้งตำบล
7. องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ครอบคลุมพื้นที่ตำบลพุ่มแกทั้งตำบล
8. องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลก้านเหลืองทั้งตำบล
9. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลหนองบ่อทั้งตำบล
10. องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลนาเลียงทั้งตำบล
11. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบ้านแก้งทั้งตำบล
12. องค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลคำพิทั้งตำบล
13. องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ครอบคลุมพื้นที่ตำบลสีชมพูทั้งตำบล

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

มลฤดี รัตนะคุณ (2558, หน้า 248) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคายวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการศึกษาระดับปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย และเพื่อเปรียบเทียบระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคายจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยกระบวนการบริหารมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมแล้ว อยู่ในระดับมาก เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ การรายงาน รองลงมาคือ การงบประมาณ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การจัดคนเข้าทำงาน อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ก็ยังอยู่ในระดับมาก 2) ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคายโดยภาพรวมแล้ว อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านปริมาณงาน รองลงมา คือ ด้านเวลา ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านคุณภาพงาน อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ก็ยังอยู่ในระดับปานกลาง 3) เมื่อทดสอบสมมุติฐาน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ทำการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ยด้วยวิธีการ t-test ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 พบว่า พนักงานส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดหนองคาย ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

เยาวรักษ์ นัตรวิไล (2560 , บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จำนวน 230 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ .94 ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ($\bar{X} = 3.41$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 3.49$) อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ ($\bar{X} = 3.47$) อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ($\bar{X} = 3.24$) อยู่ในระดับ

ปานกลาง 2) การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสกลนคร ตามคุณลักษณะส่วนบุคคล สามารถสรุปผลได้ดังนี้ 2.1 จำแนกตามคุณลักษณะด้านเพศ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตำแหน่งและระดับการศึกษา พบว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน 2.2 จำแนกตามคุณลักษณะด้านอายุ พบว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2.3 จำแนกตามคุณลักษณะด้านส่วนราชการ พบว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3) ประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนครที่ควรนำไปศึกษาหาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

รัตนา อาสาทำ (2562, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (1) เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุการบริหารเชิงกลยุทธ์ และหลักธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (2) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ (3) เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า (1) ระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้า ด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา และด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ (2) หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ด้านกำหนดกลยุทธ์ ด้านวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และด้านการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ และ (3) หลักธรรมาภิบาลในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านหลักคุณธรรม

ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความคุ้มค่า ด้านหลักการมีส่วนร่วม
ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา และด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ

4) การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาล ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 และมีอิทธิพลสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลง
ของประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรได้ร้อยละ 73.60 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์
การตัดสินใจ (R²)=.736

เฉลิมชัย อุทการ (2563, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยของการ
บริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อทดสอบปัจจัยของการ
บริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหาร งานพัสดุของนักวิชาการพัสดุใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
จากนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 63 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์
ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์สหสัมพันธ์พหุคูณ และการ
วิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุ ด้านการ
จัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุ มี
ความสัมพันธ์และมีผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี
เขต 1 พบว่า 1) ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวม
อยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมมี
ความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่
ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่
แตกต่างกัน 4) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่มี

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน โดยรวม ไม่แตกต่างกัน 5) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 6) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน ด้านการบริหารองค์การด้านงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการ และด้านการวางแผน มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุ โดยรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีอำนาจการพยากรณ์ประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุ ร้อยละ 61.60 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ ± 29240 7. ปัจจัยทางการบริหาร ที่ควรได้รับการพัฒนา มีจำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านการวางแผน โรงเรียนควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ 2) ปัจจัยด้านงบประมาณ โรงเรียนควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตาม ผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 3) ปัจจัยด้านการกำหนด ความต้องการควรมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และดำเนินการจัดหาพัสดุให้มืออยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการและ 4) ปัจจัยด้านการบริหารองค์การควรมีการประชุมจัดตั้งงบประมาณ ในแต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้เหมาะสมในแต่ละงาน

เบญญาภา ยาโตปมา (2564, บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล โดยผลของการศึกษาวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกันมี ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน ได้แก่ สำนัก อายุ และประสบการณ์การทำงาน และลักษณะบุคคลที่ไม่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศ ระดับ การศึกษา ไม่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วิษณุกรณ์ โคตรมี (2565) ได้ทำการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุและระดับประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบล

ในเขตจังหวัดบึงกาฬ 2) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขต จังหวัดบึงกาฬ 3) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในจังหวัดบึงกาฬ ผลการวิจัย พบว่า (1) ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวม อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย=3.98) (2) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬโดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย=4.14) (3) การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เรียวฤดี รันศรี (2565) ได้ทำการศึกษาอิทธิพลของปัจจัยทางการบริหารภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยทางการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.06$) และประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.00$) 2) ปัจจัยทางการบริหาร ด้านคุณธรรมจริยธรรม ($\beta = .563$) ด้านงบประมาณ ($\beta = .359$) และด้านวิธีการทำงาน ($\beta = .183$) มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 โดยสามารถทำนายระดับประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ได้ร้อยละ 67.10 ($R^{2Adj} = .671$) ส่วนปัจจัยทางการบริหาร ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ และด้านการจัดการ ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหาร ด้านการควบคุมองค์การให้สมดุล ($\beta = .290$) และด้านการกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์ ($\beta = .268$) มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยสามารถทำนายระดับประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ได้ร้อยละ 43.10 ($R^{2Adj} = .431$) ส่วนภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหาร ด้านการบริหารทรัพยากรในองค์การ ด้านการสนับสนุนวัฒนธรรมองค์การที่มีประสิทธิภาพ และด้านการปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม

ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Zhu (2002, p.45) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในแบบใหม่ พบว่า งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนา เพื่อเป็นแบบอย่างเกี่ยวกับวิเคราะห์ที่ต้องมีการวางแผนและปรับปรุงงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น นั่นคือการปรับปรุงโครงสร้างของงานให้รวดเร็ว มีสถิติการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ ผลการวิจัยพบว่า 1) การปรับเปลี่ยนจะต้องมีการวางแผนที่ถูกต้องและไม่กระทบกับงานส่วนอื่น และ 2) ทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานได้เป็นอย่างดี

Mohammed and others (2004) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิภาพของกระบวนการพัสดุ จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหาการเสนอแนะหนทางแก้ไข และการประเมินผลกระทบ เมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการ ซึ่งในแต่ละการประเมิน จำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้นำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการซึ่งแสดงให้เห็นว่าการประเมินโครงการส่วนมากสามารถทำได้โดยง่ายมีเพียงไม่กี่โครงการที่ยกต่อการนำไปปฏิบัติโครงการส่วนมากมีกระบวนการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงซึ่งสามารถชี้วัดได้ด้วยค่ามาตรฐานของผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุดมากกว่าค่าเฉลี่ยดั้งแบบประเมินที่ออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุ

Garrot (2007, Abstract) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของภาควิชาภาษาต่างประเทศ พบว่า ปัญหาที่สำคัญของการบริหารพัสดุของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คือการมีทรัพยากรจำนวนที่จำกัด ดังนั้นจึงต้องวางแผนการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบ ใช้เงินทุนอย่างคุ้มค่าและควรมีการวางแผนการใช้งบประมาณ

Mizusawa (2007, Abstract) ได้พัฒนารูปแบบวิธีการจัดการระบบบริหารสินทรัพย์และการลงทุนในระบบการบริหารสินทรัพย์ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา มีหลักการปฏิบัติ 3 วิธี คือ การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง และการประเมินความคุ้มค่า ซึ่งหลักการปฏิบัติเหล่านี้ยังต้องอาศัยแผนการบริหารสินทรัพย์และข้อมูลย้อนหลังเท่าที่จะหาได้ จากการดำเนินในขั้นเริ่มแรกพบว่า รูปแบบวิธีการบริหารจัดการระบบการบริหารสินทรัพย์นี้มีประสิทธิภาพซึ่งสังเกตได้จากผลงานในด้านสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้งาน และหน่วยงานภายนอก จากกรณีศึกษาพบว่า การดำเนินการระบบการบริหาร

สินทรัพย์ สามารถมีส่วนร่วมช่วยพัฒนาประสิทธิภาพขององค์การและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงได้ แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการนี้ยังคงมีลักษณะคล้ายคลึงกับหลักวิธีการปฏิบัติพื้นฐานที่ใช้กันอยู่ทั่วไป นอกจากนี้งานวิจัยยังได้ระบุอุปสรรคและสิ่งที่จำเป็นในกระบวนการบริหารสินทรัพย์และการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ด้วย

ในการวิจัยปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังนี้

1. แนวความคิดเกี่ยวกับทรัพยากรในการบริหาร 6 M ของ วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2553, หน้า 12) มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ประกอบด้วย

- 1.1 บุคลากร (man)
- 1.2 งบประมาณ (money)
- 1.3 วัสดุอุปกรณ์ (materials)
- 1.4 การจัดการ (management)
- 1.5 คุณธรรมจริยธรรม (Morality)
- 1.6 วิธีการทำงาน (Method)

2. แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารพัสดุของ เสริมสุข ชลวานิช (2550, หน้า 57) มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ประกอบด้วย

- 2.1 การวางแผนการใช้พัสดุ
- 2.2 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
- 2.3 การจัดหาพัสดุ
- 2.4 การเบิกจ่ายพัสดุ
- 2.5 การบำรุงรักษาพัสดุ
- 2.6 การจำหน่ายพัสดุ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยวิจัยเรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เป็นการวิจัยวิจัยเชิงสำรวจ (Survey research) ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนการวิจัย ดังนี้

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

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่างดังนี้

1. ประชากร

ประชากร ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขต อำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม จำนวน 11 แห่ง จำนวน 555 คน (สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ นาแก, 2566)

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม จำนวน 230 คน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้มาจากการเทียบตารางสำเร็จรูปคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan Krejcie and Morgan (อ้างถึงใน วาโร เฟ็งส์วัตต์, 2562, หน้า 191)

3. การสุ่มตัวอย่าง

การสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การคำนวณและตัวอย่างที่ได้สามารถเป็นตัวแทนของประชาชนได้อย่างสมบูรณ์ ดังนั้นผู้วิจัยจึงใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 230 คน การสุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Sampling) เพื่อให้ได้จำนวนตัวอย่างมากขึ้นตามสัดส่วนของจำนวนประชากรในแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ทำการสุ่มตัวอย่างในแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลจนครบจำนวนตามที่กำหนด ผู้วิจัยสามารถกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนขนาดของประชากรกลุ่มตัวอย่างในแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดังตาราง 1

ตาราง 1 ขนาดของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามองค์การบริหารส่วนตำบล

	องค์การบริหารส่วนตำบล	ประชากร (คน)	กลุ่มตัวอย่าง (คน)
1	องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก	84	35
2	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์	60	25
3	องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู	58	24
4	องค์การบริหารส่วนตำบลพิमान	48	20
5	องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก	52	22
6	องค์การบริหารส่วนตำบลกานเหลือง	45	19
7	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	43	18
8	องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง	39	16
9	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก่ง	44	18
10	องค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ	40	16
11	องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู	42	17
	รวม	555	230

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอำเภอนาแก (2566)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม อันประกอบด้วย เพศ อายุ
ระดับการวิจัย ประสบการณ์การทำงาน และหน่วยงานที่สังกัด ลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ
(Check List)

ตอนที่ 2 ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ
นาแก จังหวัดนครพนม แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า (Rating scale) 5
ระดับ โดยผู้วิจัยกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ระบุระดับปัจจัยทางการบริหารองค์การ
บริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ทั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดคะแนนในการ
ตอบแบบสอบถามออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด

โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของ Likert scale ดังนี้ (Likert, 1987
อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2554)

- ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายถึง มีการบริหารในระดับมากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายถึง มีการบริหารในระดับมาก
- ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายถึง มีการบริหารในระดับปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายถึง มีการบริหารในระดับน้อย
- ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง มีการบริหารในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า (Rating
scale) 5 ระดับ โดยผู้วิจัยกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามระบุระดับประสิทธิภาพการ
บริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ทั้งนี้
ผู้วิจัยกำหนด คะแนนในการตอบแบบสอบถามออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยในระดับมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด

โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของ Likert scale ดังนี้ (Likert, 1987 อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2554)

- ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับมากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับมาก
- ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับน้อย
- ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ลักษณะแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open-ended Form)

วิธีการสร้างและหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

1. ทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร นิยามศัพท์เฉพาะ และงานวิจัยเกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบวิธีวิจัย เพื่อหาแนวทางในการกำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม และข้อคำถาม

2. สร้างกรอบแนวคิดของการวิจัยจากการสังเคราะห์เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำ 1) ปัจจัยทางการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นานาแก จังหวัดนครพนม มากำหนดเป็นตัวแปรอิสระ 2) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนานาแก จังหวัดนครพนม มากำหนดเป็นตัวแปรตาม เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างทำการประเมินค่าตามความคิดเห็น

3. กำหนดองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของข้อคำถามโดยการสังเคราะห์

3.1 แนวความคิดเกี่ยวกับทรัพยากรในการบริหาร 6 M ของ วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2553, หน้า 12) ออกมาเป็นข้อคำถามวัดระดับเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนานาแก จังหวัดนครพนม

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรถวายพัสดุของ เสริมสุข ชลวานิช (2550, หน้า 57) ออกมาเป็นข้อคำถามวัดระดับเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจแก้ไขเนื้อหา และความถูกต้อง

5. การหาความเที่ยงตรง (Validity) ของเครื่องมือ กระทำโดยนำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) หลังจากนั้นนำมาหาดัชนีความสอดคล้อง (IOC) โดยใช้สูตร ดังนี้ (Riviovelli and Hambleton, 1997 อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2547, หน้า 137)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC หมายถึง ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of item congruency)

R หมายถึง ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยที่ ค่า +1 หมายถึงข้อคำถามสามารถนำไปวัดได้อย่างแน่นอน, ค่า 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าจะวัดได้ และค่า -1 หมายถึง ข้อคำถามไม่สามารถนำไปวัดได้อย่างแน่นอน

N หมายถึง จำนวนทรงคุณวุฒิ

โดยเลือกข้อที่มีค่า IOC มากกว่า 0.5 ส่วนข้อใดมีค่าน้อยกว่า 0.50 ผู้วิจัยนำมาปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนั้น ข้อคำถามทุกข้อ จึงผ่านความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 5 ท่านที่ได้ตรวจสอบและเห็นว่ามีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ครอบคลุมในแต่ละด้านและครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการวิจัยแล้ว

โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย

5.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชาคกริต ชาญชิตปรีชา ตำแหน่ง รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.2 รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ละมัย รมเย็น กรรมการบริหารหลักสูตรรัฐ
ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5.4 นายศิริพงษ์ เห่งาสวรรณ นายกองดีการบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

5.5 นายภัณฑลรัตน์ คนชื่อ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษา
ราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

6. นำแบบสอบถามที่ผ่านผู้เชี่ยวชาญและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ของผู้เชี่ยวชาญ ส่งให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ตรวจสอบแก้ไข
ปรับปรุงก่อนนำไปทดลองใช้

7. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับกลุ่มประชากรที่ไม่ใช่กลุ่ม
ตัวอย่างที่จะศึกษาจำนวน 30 ชุด คือ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ
วังยาง จังหวัดนครพนม

8. นำข้อคำถามที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination Power)
โดยใช้วิธีการหาค่าสหสัมพันธ์รายข้อกับคะแนนรวม (Item Total Correlation) คัดข้อคำถาม
ที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.361 ขึ้นไป ค่าวิกฤตของสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ แบบเพียร์สัน
ที่ระดับนัยสำคัญ .05 จากสูตรต่อไปนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

$$p = \frac{R_U + R_L}{2f}$$

$$r = \frac{R_U - R_L}{f}$$

เมื่อ p หมายถึง ค่าความยากง่าย

r หมายถึง ค่าอำนาจจำแนก

R_U หมายถึง จำนวนผู้ที่ตอบถูกในกลุ่มสูง

R_L หมายถึง จำนวนผู้ที่ตอบถูกในกลุ่มต่ำ

f หมายถึง จำนวนผู้ที่เข้าสอบในกลุ่มสูง

ซึ่งแบบสอบถามได้ค่าอำนาจจำแนกระหว่างในข้อคำถาม ดังนี้

1) ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามภาพรวมทั้งฉบับ อยู่ระหว่าง 0.363-

2) ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม อยู่ระหว่าง 0.368-.896

3) ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม อยู่ระหว่าง .363-.871

9. นำข้อคำถามจากแบบสอบถามตอนที่ 2-3 มาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยการวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ด้วยวิธีการของ Cronbach ทั้งนี้ทำการวิเคราะห์แบบสอบถามด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยกำหนดค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ต้องมากกว่า 0.70 จึงจะถือว่าแบบสอบถามนั้นใช้ได้ โดยมีสูตร ดังนี้ (Alpha Coefficient Method อ้างถึงใน นพพร ณะชัยพันธ์, 2550, หน้า 19)

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum s_i^2}{s^2} \right)$$

เมื่อ α แทน ค่าความเที่ยงของแบบสอบถาม

k แทน จำนวนข้อของแบบสอบถาม

$\sum s_i^2$ แทน ผลรวมของความแปรปรวนแต่ละข้อของแบบสอบถาม

s^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนรวมของผู้ตอบแต่ละคน

$$s^2 = \frac{n(\sum X^2) - (\sum X)^2}{n(n-1)}$$

โดยได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามดังนี้

1) แบบสอบถามภาพรวมทั้งฉบับ ได้ค่าความเชื่อมั่น .944

2) แบบสอบถามปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ได้ค่าความเชื่อมั่น .883

3) แบบสอบถามประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ได้ค่าความเชื่อมั่น .929

10. นำแบบสอบถามดังกล่าว ที่ผ่านการทดลองใช้ และหาค่าความเชื่อมั่น มาทำการปรับปรุงเป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ แล้วนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จำนวน 230 คน
2. หลังจากที่ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม ทุกแห่งแล้ว ผู้วิจัยจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้วิจัย ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเองและการลงพื้นที่จริง เพื่อนำแบบสอบถามไปแจกแก่กลุ่ม ตัวอย่าง จำนวน 230 คน ในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัด นครพนม
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม เพื่อนำ แบบสอบถามไปประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยทำการคำนวณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถาม
2. ตรวจสอบความสมบูรณ์แล้วลงรหัส (Coding form)
3. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล
 - 3.1 การวิเคราะห์คุณลักษณะส่วนบุคคล ตามแบบสอบถาม ตอนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้การแจกแจงความถี่ (Frequencies) และ ค่าร้อยละ (Percentage)
 - 3.2 การวิเคราะห์ระดับปัจจัยทางการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม (แบบสอบถามตอนที่ 2) ลักษณะของแบบสอบถาม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

(Standard deviation) ของคำถามเป็นรายข้อและรายด้าน โดยผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายตามแนวคิดของ Best (1993 อ้างถึงใน ลิน พันธุ์พินิจ, 2554, หน้า 155) ดังนี้

- 4.51–5.00 หมายถึง มีการบริหารในระดับมากที่สุด
- 3.51–4.50 หมายถึง มีการบริหารในระดับมาก
- 2.51–3.50 หมายถึง มีการบริหารในระดับปานกลาง
- 1.51–2.50 หมายถึง มีการบริหารในระดับน้อย
- 1.00–1.50 หมายถึง มีการบริหารในระดับน้อยที่สุด

3.3 การวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม (แบบสอบถามตอนที่ 3) ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ของคำถามเป็นรายข้อและรายด้าน โดยผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายตามแนวคิดของ Best (1993 อ้างถึงใน ลิน พันธุ์พินิจ, 2554, หน้า 155) ดังนี้

- 4.51–5.00 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับมากที่สุด
- 3.51–4.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับมาก
- 2.51–3.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับปานกลาง
- 1.51–2.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับน้อย
- 1.00–1.50 หมายถึง มีประสิทธิภาพในระดับน้อยที่สุด

3.4 การทดสอบสมมติฐานเพื่อศึกษา ปัจจัยทางการบริหารมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) โดยกำหนดระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.5 วิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากแบบสอบถามปลายเปิด (แบบสอบถามตอนที่ 5) โดยวิธีพรรณนาวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลคุณลักษณะส่วนบุคคล ใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)
2. การหาคุณภาพของเครื่องมือ เพื่อหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม โดยผู้ทรงคุณวุฒิใช้ค่าดัชนี IOC (Index of Item-objective congruence) การหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อของแบบสอบถาม ใช้วิธีการหาค่าสหสัมพันธ์รายข้อกับคะแนนรวม (Item Total Correlation) และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach)

3. การวิเคราะห์ระดับ 1) ปัจจัยทางการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม 2) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ใช้สถิติ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานการวิจัยใช้สถิติดังนี้

4.1 ในเบื้องต้นจะทำการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตัวแปรในตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเพื่อป้องกันการเกิด Multicollinearity คือ การมีสหสัมพันธ์กันเองระหว่างตัวแปรอิสระซึ่งการที่ตัวแปรอิสระมีความสัมพันธ์กันในระดับที่สูงมาก อาจส่งผลให้สมการตัวอย่างที่ใช้ในการพยากรณ์ตัวแปรตามมีความคลาดเคลื่อน ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระเพื่อให้แน่ใจว่าตัวแปรอิสระสามารถคงอยู่ในสมการตัวอย่างได้โดยกำหนดระดับนัยสำคัญที่ 0.05

การวิจัยความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ผู้วิจัยใช้การหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation Coefficient) โดยมีสูตร ดังนี้ (ภัทรพร เกษสังข์, 2549, หน้า 168)

$$r_{xy} = \frac{N \sum xy - \sum x \sum y}{\sqrt{(N \sum x^2 - (\sum x)^2)(N \sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

เมื่อ r_{xy} แทน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

N แทน จำนวนข้อมูลของชุดที่ 1 หรือ 2

$\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนนชุดที่ 1

$\sum y$ แทน ผลรวมของคะแนนชุดที่ 2

$\sum xy$ แทน ผลรวมของผลคูณของคะแนนแต่ละคู่ของชุดที่ 1 และ 2

$\sum x^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสองของคะแนนชุดที่ 1

$\sum y^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสองของคะแนนชุดที่ 2

$(\sum x)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนชุดที่ 1 ยกกำลังสอง

$(\sum y)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนชุดที่ 2 ยกกำลังสอง

โดยที่ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์จะมีค่าระหว่าง -1.00 ถึง $+1.00$ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ค่า r เป็นลบ แสดงว่า X และ Y มีความสัมพันธ์ในทิศทางตรงกันข้าม คือ ถ้า X เพิ่มขึ้น Y จะลด แต่ถ้า X ลด Y จะเพิ่ม

2. ค่า r เป็นบวก แสดงว่า X และ Y มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกัน คือ ถ้า X เพิ่มขึ้น Y จะเพิ่ม แต่ถ้า X ลด Y จะลดด้วย

3. ค่า r มีค่าเข้าใกล้ 1 หมายถึง X และ Y มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันและมีความสัมพันธ์กันมาก

4. ค่า r เข้าใกล้ 1 หมายถึง X และ Y มีความสัมพันธ์ในทิศทางตรงกันข้ามมีความสัมพันธ์กันมาก

5. ถ้า r เท่ากับ 0 แสดงว่า X และ Y ไม่มีความสัมพันธ์กัน

6. ถ้า r มีค่าเข้าใกล้ 0 แสดงว่า X และ Y มีความสัมพันธ์กันน้อย

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์จะพิจารณาจากค่า Sig. (2-tailed) หากค่า Sig. (2-tailed) มีค่าน้อยกว่า 0.05 แสดงว่าตัวแปรสองตัวมีความสัมพันธ์กัน ในทางตรงกันข้าม หากค่า Sig. (2-tailed) มีค่ามากกว่า 0.05 แสดงว่าตัวแปรสองตัวไม่มีความสัมพันธ์กัน หลังจากนั้นจึงจะทำการวิเคราะห์ระดับความสัมพันธ์ของตัวแปร (อโนทัย ตรีวานิช, 2552)

4.2 การวิจัยอิทธิพลของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) โดยกำหนดระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) เป็นการวิจัยความสัมพันธ์ระหว่างสองตัวแปร ตัวแปรหนึ่งเรียกว่าตัวแปรต้นหรือตัวแปรอิสระ (Independent variable) แทนด้วย X อีกตัวแปรหนึ่งเรียกว่าตัวแปรตาม (Dependent variable) แทนด้วย Y เป็นการดูความสัมพันธ์ว่าถ้า ตัวแปรอิสระเปลี่ยนแปลงไปแล้วตัวแปรตามเปลี่ยนแปลงด้วยหรือไม่ ซึ่งสองตัวแปรนั้นจะต้องเป็นตัวแปรเชิงปริมาณ การวิเคราะห์การถดถอยสามารถเขียนรูปแบบความสัมพันธ์ของสองตัวแปรได้ในรูปของสมการการถดถอย ซึ่งสามารถพยากรณ์ค่าได้ในอนาคต หรือสามารถดูแนวโน้มของตัวแปรตามได้เมื่อเราทราบค่าตัวแปรอิสระ (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2557)

การวิเคราะห์การถดถอยเมื่อมีตัวแปรอิสระหนึ่งตัวแปรและตัวแปรตามหนึ่งตัวแปร แต่ถ้าหากตัวแปรตามหนึ่งตัวแปรกับตัวแปรอิสระมากกว่าหนึ่งตัวแปร จะเรียกว่าการวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณ (Multiple Regression) การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นอย่างง่าย เขียนความสัมพันธ์ได้ดังนี้

$$Y_i = \beta_0 + \beta X_i + \varepsilon_i$$

เมื่อ β_0 แทนระยะตัดแกน y (y-intercept)

β แทนความชันของเส้นถดถอย (slope)

$$\hat{y}_i = \hat{\beta}_0 + \hat{\beta} x_i \quad \text{หรือจะได้ว่า}$$

$$\hat{Y}_i = b_0 + bX_i$$

แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ผู้วิจัยจะหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยถ้าพบว่าระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านใดที่อยู่ในเกณฑ์ระดับต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวม ผู้วิจัยจะนำมาหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน ได้แก่

1. ท้องถิ่นอำเภอนาแก

2. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาแก
3. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก
4. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
5. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก
6. ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก
7. ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
8. ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง
9. เจ้าหน้าที่พัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
10. เจ้าหน้าที่พัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ

เมื่อได้รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพ

การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จากการสัมภาษณ์แล้ว ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์ข้อมูล โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) จัดกลุ่มประเด็นนำเสนอเชิงพรรณนา เพื่อสร้างแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ต่อไป

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยเรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ผู้วิจัยได้อันดับการวิเคราะห์ข้อมูล ไว้ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการแปลความหมาย ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

\bar{X}	แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
n	แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
r	แทน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์
R	แทน ค่าสหสัมพันธ์พหุคูณ
R^2	แทน ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ
R^{2Adj}	แทน ค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจที่ปรับแล้ว
b	แทน ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวพยากรณ์
β	แทน ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยมาตรฐานของตัวพยากรณ์
TAF	แทน ผลรวมของปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
AF_1	แทน ปัจจัยทางการบริหารด้านบุคลากร
AF_2	แทน ปัจจัยทางการบริหารด้านงบประมาณ

AF ₃	แทน	ปัจจัยทางการบริหารด้านวัสดุอุปกรณ์
AF ₄	แทน	ปัจจัยทางการบริหารด้านการจัดการ
AF ₅	แทน	ปัจจัยทางการบริหารด้านคุณธรรมจริยธรรม
AF ₆	แทน	ปัจจัยทางการบริหารด้านวิธีการทำงาน
TES	แทน	ผลรวมของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ES ₁	แทน	การวางแผนการใช้พัสดุ
ES ₂	แทน	การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
ES ₃	แทน	การจัดหาพัสดุ
ES ₄	แทน	การเบิกจ่ายพัสดุ
ES ₅	แทน	การบำรุงรักษาพัสดุ
ES ₆	แทน	การจำหน่ายพัสดุ
P-Value	แทน	ค่านัยสำคัญทางสถิติ/ค่าความน่าจะเป็น
Sig.	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติ
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ชั้นตอน แยกออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานสำหรับรายละเอียดในแต่ละตอน มีดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม อันประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และหน่วยงานที่สังกัด รายละเอียดดังตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคล

(n=230)

คุณลักษณะส่วนบุคคล	จำนวนคน	ร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	127	55.22
- หญิง	103	44.78
2. อายุ		
- ไม่เกิน 30 ปี	41	17.83
- 31-40 ปี	93	40.43
- 41-50 ปี	64	27.83
- 51-60 ปี	32	13.91
3. ระดับการศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	32	13.91
- ปริญญาตรี	180	78.26
- สูงกว่าปริญญาตรี	18	7.83
4. ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานนี้		
- 1-5 ปี	33	14.35
- 6-10 ปี	106	46.09
- 11-20 ปี	78	33.91
- 21 ปี ขึ้นไป	13	5.65

ตาราง 2 (ต่อ)

(n=230)

คุณลักษณะส่วนบุคคล	จำนวนคน	ร้อยละ
5. หน่วยงานที่สังกัด		
- องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก	35	15.22
- องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์	25	10.87
- องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู	24	10.43
- องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน	20	8.70
- องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก	22	9.57
- องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง	19	8.26
- องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	18	7.83
- องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง	16	6.96
- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง	18	7.83
- องค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ	16	6.96
- องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู	17	7.39
รวม	230	100.00

จากตาราง 2 พบว่า คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีจำนวนทั้งสิ้น 230 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 127 คน คิดเป็นร้อยละ 55.22 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 40.43 มีการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 180 คน คิดเป็นร้อยละ 78.269 มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน 6-10 ปี จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 46.09 และสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 15.22

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม รายละเอียดดังตาราง 3-9

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
โดยรวมและรายด้าน

(n=230)

ด้านที่	ปัจจัยทางการบริหาร	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ความหมาย
1	บุคลากร	3.83	0.70	มาก
2	งบประมาณ	3.89	0.69	มาก
3	วัสดุอุปกรณ์	3.91	0.70	มาก
4	การจัดการ	3.84	0.69	มาก
5	คุณธรรมจริยธรรม	3.88	0.67	มาก
6	วิธีการทำงาน	3.84	0.71	มาก
ภาพรวม		3.87	0.66	มาก

จากตาราง 3 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87$) เมื่อพิจารณาราย
ด้าน พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านวัสดุ
อุปกรณ์ ($\bar{X} = 3.91$) รองลงมาคือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 3.89$) ด้านคุณธรรมจริยธรรม
($\bar{X} = 3.88$) ด้านการจัดการ ($\bar{X} = 3.84$) ด้านวิธีการทำงาน ($\bar{X} = 3.84$) ส่วนด้านที่มี
ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 3.83$)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านบุคลากร รายข้อ

(n=230)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้อย่างเหมาะสมกับงาน	3.90	0.80	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ	3.80	0.80	มาก
3	หน่วยงานของท่านกำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบอย่างชัดเจนและตรงกับความรู้อุ้ความสามารถ	3.93	0.79	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรมพัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง	3.73	0.72	มาก
5	หน่วยงานของท่านได้ถ่ายทอดสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ นอกเหนือจากสายงานที่ตนรับผิดชอบ	3.82	0.80	มาก
ภาพรวม		3.83	0.70	มาก

จากตาราง 4 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านบุคลากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ หน่วยงานของท่านกำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบอย่างชัดเจนและตรงกับความรู้อุ้ความสามารถ ($\bar{X} = 3.93$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้อย่างเหมาะสมกับงาน ($\bar{X} = 3.90$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ หน่วยงานของท่านมีการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรมพัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 3.73$)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านงบประมาณ รายข้อ

(n=230)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการจัดสรร งบประมาณที่ เหมาะสมกับปริมาณงาน	3.87	0.75	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณโดยคำนึงถึงความต้องการและ จำเป็นเร่งด่วน	3.83	0.72	มาก
3	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานโครงการ ต่าง ๆ	3.89	0.79	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีการควบคุมตรวจสอบการใช้ จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส	3.99	0.78	มาก
ภาพรวม		3.89	0.69	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านงบประมาณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.89$)
เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด
คือ หน่วยงานของท่านมีการควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดความ
ประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส ($\bar{X} = 3.99$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการให้
ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานโครงการต่าง ๆ ($\bar{X} = 3.89$) ส่วนข้อที่มี
ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึง
ความต้องการและจำเป็นเร่งด่วน ($\bar{X} = 3.83$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านวัสดุอุปกรณ์ รายข้อ

(n=230)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการนำวัสดุอุปกรณ์ที่ ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	3.80	0.78	มาก
2	การเลือกใช้ติดตั้งอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกแก่ประชาชน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า และประโยชน์ใช้สอย	3.81	0.79	มาก
3	หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ	3.96	0.79	มาก
4	หน่วยงานของท่านได้รับการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ ทันต่อการปฏิบัติงาน	4.03	0.78	มาก
5	หน่วยงานของท่านสำรวจความต้องการการใช้ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อจัดสรรให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	3.84	0.78	มาก
6	หน่วยงานของท่านมีการจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	4.03	0.73	มาก
ภาพรวม		3.91	0.70	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านวัสดุอุปกรณ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.91$)
เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด
คือ หน่วยงานของท่านมีการจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
($\bar{X}=4.03$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านได้รับการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ทันต่อการ
ปฏิบัติงาน ($\bar{X}=4.03$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการนำวัสดุ
อุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ($\bar{X}=3.80$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านการจัดการ รายข้อ

(n=230)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน	3.79	0.79	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีการบริหารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จริง	3.86	0.76	มาก
3	หน่วยงานของท่านกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง	3.81	0.76	มาก
4	หน่วยงานของท่านได้ตรวจสอบการบริหารงานโดยให้รายงานผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน	3.90	0.75	มาก
ภาพรวม		3.84	0.69	มาก

จากตาราง 7 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการจัดการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ หน่วยงานของท่านได้ตรวจสอบการบริหารงานโดยให้รายงานผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน ($\bar{X} = 3.90$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการบริหารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จริง ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.79$)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านคุณธรรมจริยธรรม รายข้อ

(n=230)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมในการนำ หลักธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และความเพียร มาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่	3.93	0.73	มาก
2	หน่วยงานของท่านสนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความรับผิดชอบ เสียสละมีจิตสำนึกที่ ดี	3.83	0.75	มาก
3	หน่วยงานของท่านวางตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ไม่มีการใช้อำนาจ หน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือให้พวก พ้อง	3.79	0.73	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดมาตรฐาน คุณธรรมจริยธรรมและกำหนดบทลงโทษอย่าง ชัดเจนสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือประพฤติดี	3.96	0.80	มาก
ภาพรวม		3.88	0.67	มาก

จากตาราง 8 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านคุณธรรมจริยธรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 3.88$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มี
ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและ
กำหนดบทลงโทษอย่างชัดเจนสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือประพฤติดี ($\bar{X} = 3.96$) รองลงมาคือ
หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมในการนำหลักธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต
เสมอภาค และความเพียร มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ($\bar{X} = 3.93$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

คือ หน่วยงานของท่านวางตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ไม่มีการใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือให้พวกพ้อง ($\bar{X} = 3.79$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านวิธีการทำงาน รายข้อ

(n=230)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการให้ความสำคัญกับการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา	3.80	0.83	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมบุคลากรรอบรมวิธีการหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง	3.82	0.83	มาก
3	หน่วยงานของท่านมีการจัดการความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้	3.89	0.80	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีการมุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด	3.86	0.78	มาก
ภาพรวม		3.84	0.71	มาก

จากตาราง 9 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านวิธีการทำงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการจัดการความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ($\bar{X} = 3.89$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการมุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ หน่วยงานของท่านมีการให้ความสำคัญกับการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ($\bar{X} = 3.80$)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม รายละเอียดดังตาราง 10-16

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
โดยรวม และรายด้าน

(n=283)

ด้านที่	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ความหมาย
1	การวางแผนการใช้พัสดุ	3.90	0.67	มาก
2	การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	3.84	0.68	มาก
3	การจัดหาพัสดุ	3.91	0.73	มาก
4	การเบิกจ่ายพัสดุ	3.89	0.67	มาก
5	การบำรุงรักษาพัสดุ	3.84	0.68	มาก
6	การจำหน่ายพัสดุ	3.93	0.71	มาก
	รวม	3.88	0.63	มาก

จากตาราง 10 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$)
เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ย
สูงที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.93$) รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ
($\bar{X} = 3.91$) ด้านการวางแผนการใช้พัสดุ ($\bar{X} = 3.90$) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.89$)
ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($\bar{X} = 3.84$) และด้านการกำหนด
ความต้องการใช้พัสดุ ($\bar{X} = 3.84$)

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านการวางแผนการใช้พัสดุ รายข้อ

(n=283)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีระบบการวางแผนการใช้พัสดุอย่างชัดเจนและเหมาะสม	3.94	0.74	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	3.87	0.79	มาก
3	หน่วยงานของท่านมีแผนการใช้พัสดุตามปีงบประมาณ	3.84	0.76	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตารางการปฏิบัติงานตามแผน	3.94	0.80	มาก
5	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการใช้พัสดุ	3.93	0.82	มาก
รวม		3.90	0.67	มาก

จากตาราง 11 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการวางแผนการใช้พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.90$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีระบบการวางแผนการใช้พัสดุอย่างชัดเจนและเหมาะสม ($\bar{X} = 3.94$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตารางการปฏิบัติงานตามแผน ($\bar{X} = 3.94$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีแผนการใช้พัสดุตามปีงบประมาณ ($\bar{X} = 3.84$)

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ รายข้อ

(n=283)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ	3.97	0.70	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง	3.76	0.82	มาก
3	หน่วยงานของท่านมีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	3.88	0.81	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีการนำสถิติการใช้พัสดุมาช่วยในการพิจารณาหาสัดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	3.79	0.81	มาก
5	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	3.81	0.83	มาก
รวม		3.84	0.68	มาก

จากตาราง 12 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.84$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ($\bar{X}=3.97$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ($\bar{X}=3.88$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง ($\bar{X}=3.76$)

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านการจัดหาพัสดุ รายข้อ

(n=283)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด	3.92	0.82	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีการซื้อพัสดุจากการเสนอราคา	3.90	0.81	มาก
3	หน่วยงานของท่านมีผู้ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้สืบราคาซื้อพัสดุเอง	3.89	0.80	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	3.98	0.73	มาก
5	หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาของผู้ใช้	3.87	0.79	มาก
	รวม	3.91	0.73	มาก

จากตาราง 13 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ($\bar{X} = 3.98$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 3.92$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาของผู้ใช้ ($\bar{X} = 3.87$)

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ รายข้อ

(n=283)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดวัน/เวลาในการ เบิกจ่ายพัสดุไว้อย่างชัดเจน	3.91	0.78	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีการลงนามเบิกพัสดุของ หัวหน้าหน่วยงานและผู้รับพัสดุไปใช้อย่างถูกต้อง ชัดเจน	3.86	0.74	มาก
3	หน่วยงานของท่านมีการระบุสถานที่ใช้งาน ประจำของพัสดุที่เบิกจ่ายไปอย่างชัดเจนและ ครบถ้วน	3.85	0.78	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีผู้รับพัสดุได้ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนรับพัสดุไปใช้	3.91	0.74	มาก
5	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุโดยวิธีตรวจสอบ จากใบเบิกจ่ายพัสดุ	3.95	0.81	มาก
รวม		3.89	0.67	มาก

จากตาราง 14 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ใน
ระดับมาก ($\bar{X} = 3.89$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ
โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล
การเบิกจ่ายพัสดุโดยวิธีตรวจสอบจากใบเบิกจ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.95$) รองลงมาคือ
หน่วยงานของท่านมีผู้รับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับพัสดุไปใช้ ($\bar{X} = 3.91$)
ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการระบุสถานที่ใช้งานประจำของพัสดุ
ที่เบิกจ่ายไปอย่างชัดเจนและครบถ้วน ($\bar{X} = 3.85$)

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
 พืชขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
 ด้านการบำรุงรักษาพืช รายข้อ

(n=283)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดและวางระบบ การจัดเก็บรักษาพืชอย่างมีประสิทธิภาพและ เหมาะสม	3.85	0.73	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีอาคารหรือสถานที่เฉพาะที่ ใช้ในการเก็บรักษาพืชมีความปลอดภัยและ เหมาะสม	3.80	0.78	มาก
3	หน่วยงานของท่านมีการเก็บรักษาพืชอย่างเป็น ระเบียบของแต่ละประเภท	3.84	0.84	มาก
4	หน่วยงานของท่านมีการลงบัญชีและทะเบียน พืชเป็นปัจจุบัน	3.96	0.75	มาก
5	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบและรายงาน พืชคงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพืช	3.76	0.81	มาก
รวม		3.84	0.68	มาก

จากตาราง 15 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพืชขององค์การบริหาร
 ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการบำรุงรักษาพืช โดยภาพรวม
 อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก
 ทุกข้อโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการลงบัญชีและทะเบียนพืช
 เป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.96$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการกำหนดและวางระบบ
 การจัดเก็บรักษาพืชอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ($\bar{X} = 3.85$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ย
 ต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบและรายงานพืชคงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน
 ตามระเบียบพืช ($\bar{X} = 3.76$)

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ด้านการจำหน่ายพัสดุ รายข้อ

(n=283)

ข้อที่	ข้อคำถาม	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดก่อนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	3.96	0.74	มาก
2	หน่วยงานของท่านมีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเป็นประจำทุกปีตามระเบียบ	3.93	0.79	มาก
3	หน่วยงานของท่านมีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ	3.91	0.76	มาก
รวม		3.93	0.71	มาก

จากตาราง 16 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.93$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดก่อนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 3.96$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเป็นประจำทุกปีตามระเบียบ ($\bar{X} = 3.93$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.91$)

ตอนที่ 4 ผลการทดสอบสมมติฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน ปัจจัยทางการบริหารมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม รายละเอียดดังตาราง 17-18

ในเบื้องต้นจะทำการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตัวแปรในตัวแบบที่ใช้ในการศึกษา เพื่อป้องกันการเกิด Multicollinearity คือ การมีสหสัมพันธ์กันเองระหว่างตัวแปรอิสระ ซึ่งการที่ตัวแปรอิสระมีความสัมพันธ์กันในระดับที่สูงมาก อาจส่งผลให้สมการตัวแบบที่ใช้ในการพยากรณ์ตัวแปรตามมีความคลาดเคลื่อน ดังนั้น จึงต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระเพื่อให้แน่ใจว่า ตัวแปรอิสระสามารถคงอยู่ในสมการตัวแบบได้ โดยกำหนด ระดับนัยสำคัญที่ 0.05

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์จะพิจารณาจากค่า Sig. (2-tailed) หากค่า Sig. (2-tailed) มีค่าน้อยกว่า 0.05 แสดงว่าตัวแปรสองตัวมีความสัมพันธ์กัน ในทางตรงกันข้าม หากค่า Sig. (2-tailed) มีค่ามากกว่า 0.05 แสดงว่าตัวแปรสองตัวไม่มีความสัมพันธ์กัน หลังจากนั้นจึงจะทำการวิเคราะห์ระดับความสัมพันธ์ของตัวแปรโดยจะพิจารณาจากค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ตามเกณฑ์ต่อไปนี้ (อโนทัย ตรีวานิช, 2552, หน้า 56)

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อยู่ระหว่าง 0.91 - 1.00 แสดงว่ามีความสัมพันธ์ระดับสูงมาก

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อยู่ระหว่าง 0.71-0.90 แสดงว่ามีความสัมพันธ์ระดับสูง

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อยู่ระหว่าง 0.31-0.70 แสดงว่ามีความสัมพันธ์ระดับปานกลาง

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อยู่ระหว่าง 0.01-0.30 แสดงว่ามีความสัมพันธ์ระดับต่ำ

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ 0 แสดงว่ามีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรง ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม รายละเอียดดังตาราง 17

ตาราง 17 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r) ระหว่างปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ตัวแปร	AF ₁	AF ₂	AF ₃	AF ₄	AF ₅	AF ₆	TAF	ES ₁	ES ₂	ES ₃	ES ₄	ES ₅	ES ₆	TES
Mean	3.83	3.89	3.91	3.84	3.88	3.84	3.87	3.90	3.84	3.91	3.89	3.84	3.93	3.88
S.D.	0.70	0.69	0.70	0.69	0.67	0.71	0.66	0.67	0.68	0.73	0.67	0.68	0.71	0.63
AF ₁	1	.731**	.718**	.701**	.746**	.737**	.760**	.792**	.714**	.776**	.788**	.760**	.779**	.711**
AF ₂		1	.733**	.790**	.780**	.761**	.768**	.793**	.704**	.799**	.727**	.793**	.737**	.734**
AF ₃			1	.783**	.732**	.743**	.760**	.787**	.706**	.704**	.720**	.764**	.732**	.727**
AF ₄				1	.785**	.722**	.745**	.767**	.747**	.755**	.738**	.719**	.781**	.771**
AF ₅					1	.769**	.728**	.712**	.742**	.743**	.714**	.772**	.772**	.762**
AF ₆						1	.717**	.760**	.793**	.744**	.729**	.784**	.774**	.787**
TAF							1	.719**	.736**	.721**	.717**	.707**	.742**	.751**
ES ₁								1	.713**	.700**	.719**	.771**	.769**	.743**
ES ₂									1	.796**	.733**	.706**	.713**	.756**
ES ₃										1	.797**	.780**	.781**	.740**
ES ₄											1	.788**	.711**	.714**
ES ₅												1	.709**	.785**
ES ₆													1	.770**
TES														1

จากตาราง 17 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารโดยภาพรวม (TAF) มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยภาพรวม (TES) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีความสัมพันธ์กันในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r=.751$)

เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยภาพรวม (TES) ปัจจัยทางการบริหาร เป็นรายด้าน พบว่า มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทุกด้าน ได้แก่

1. บุคลากร สภาพแวดล้อม (AF_1) มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r=.711$)
2. งบประมาณ สภาพแวดล้อม (AF_1) มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r=.734$)
3. วัสดุอุปกรณ์ สภาพแวดล้อม (AF_1) มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r=.727$)
4. การจัดการ สภาพแวดล้อม (AF_1) มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r=.771$)
5. คุณธรรมจริยธรรม สภาพแวดล้อม (AF_1) มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r=.762$)
6. วิธีการทำงาน สภาพแวดล้อม (AF_1) มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r=.787$)

จากข้อมูลดังกล่าว พบว่า ปัจจัยทางการบริหารโดยภาพรวม (TAF) มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยภาพรวม (TES) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีความสัมพันธ์กันในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r=.751$) ซึ่งตัวแปรอิสระมีความสัมพันธ์กันในระดับที่อยู่ในเกณฑ์ข้อจำกัดหรือต่ำกว่า 0.80 (Stevens, 2002, p. 189) ไม่ทำให้เกิดปัญหาภาวะพหุสัมพันธ์ร่วม (Multicollinearity) ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อผลในการวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุ และไม่ส่งผลให้สมการตัวแบบที่ใช้ในการพยากรณ์ตัวแปรขณะเดียวกันตัวแปรอิสระไม่เกิดปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระ เนื่องจากค่า VIF (Variance inflation factor) ไม่เกิน 10 และค่า Tolerance เข้าใกล้ 1

ผลการวิเคราะห์อิทธิพลของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ
การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
แสดงรายละเอียดดังตาราง 18

ตาราง 18 ผลการวิเคราะห์อิทธิพลของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ
การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก
จังหวัดนครพนม

ตัวแปรพยากรณ์	B	Std.error	(β)	t	P-value	Collinearity	
						Tolerance	VIF
(Constant)	.356	.075		4.761	.000		
บุคลากร (AF ₁)	.117	.056	.130	2.099	.037*	.113	8.889
งบประมาณ (AF ₂)	.272	.064	.296	4.234	.000**	.148	6.764
วัสดุอุปกรณ์ (AF ₃)	.278	.055	.307	5.038	.000**	.108	9.273
การจัดการ (AF ₄)	.007	.050	.008	.139	.889	.099	10.147
คุณธรรมจริยธรรม (AF ₅)	.030	.049	.032	.611	.542	.100	10.018
วิธีการทำงาน (AF ₆)	.219	.040	.244	5.492	.000**	.132	7.564

R=957, R²=.916, R^{2Adj}=.913, F=403.353, Sig.=.000**

จากตาราง 18 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านวัสดุอุปกรณ์ (AF₃) (β =.307) ด้านงบประมาณ
(AF₂) (β =.296) และด้านวิธีการทำงาน (AF₆) (β =.244) มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพ
การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านบุคลากร (AF₁) (β =.130) มีอิทธิพลต่อ
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก
จังหวัดนครพนม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยสามารถรวมกันทำนายระดับ
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก
จังหวัดนครพนม ได้ร้อยละ 91.30 (R^{2Adj}=.913) โดยสามารถสร้างสมการในรูปแบบดิบ
และคะแนนมาตรฐาน ได้ดังต่อไปนี้

สมการพยากรณ์ในรูปแบบดิบ

$$Y = .356+.117*(AF_1)+.272***(AF_2)+.278***(AF_3)+.219***(AF_6)$$

สมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนมาตรฐาน

$$Z_Y = .130*(AF_1)+.296***(AF_2)+.307***(AF_3)+.244***(AF_4)$$

ส่วนปัจจัยทางการบริหารด้านการจัดการ และด้านคุณธรรมจริยธรรมไม่มี
มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ทั้งนี้ จากผลการวิจัยสามารถสรุปผลการทดสอบสมมติฐานของการวิจัย
ดังตาราง 19

ตาราง 19 สรุปผลการทดสอบสมมติฐานของการวิจัย

สมมติฐาน	ผลการทดสอบสมมติฐาน
ปัจจัยทางการบริหารด้านบุคลากรมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	ยอมรับ
ปัจจัยทางการบริหารด้านงบประมาณมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	ยอมรับ
ปัจจัยทางการบริหารด้านวัสดุอุปกรณ์มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	ยอมรับ
ปัจจัยทางการบริหารด้านการจัดการมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	ปฏิเสธ
ปัจจัยทางการบริหารด้านคุณธรรมจริยธรรมมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	ปฏิเสธ
ปัจจัยทางการบริหารด้านวิธีการทำงานมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	ยอมรับ

จากตาราง 19 ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า

ปัจจัยทางการบริหารด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านงบประมาณ ด้านวิธีการทำงาน และด้านบุคลากร มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จึงยอมรับสมมติฐาน

ส่วนปัจจัยทางการบริหารด้านการจัดการ และด้านคุณธรรมจริยธรรมไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม จึงปฏิเสธสมมติฐาน

การศึกษาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่า
ค่าเฉลี่ยรวม มาพัฒนาเป็นแบบสัมภาษณ์เพื่อหาการศึกษาแนวทางในการพัฒนา
ประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก
จังหวัดนครพนม โดยผู้เชี่ยวชาญ 10 ท่าน ซึ่งพบว่า ระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านที่ควรนำไป
ศึกษาหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีจำนวน 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการกำหนด
ความต้องการใช้พัสดุ และ 2) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ รายละเอียดดังตาราง 20

ตาราง 20 ผลการเปรียบเทียบระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เป็นรายด้าน กับค่าเฉลี่ยรวม

ประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุ	\bar{X}	ผลการเปรียบเทียบ กับค่าเฉลี่ยรวม	สรุปผล
1. การวางแผนการใช้พัสดุ	3.90	สูงกว่า	-
2. การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	3.84	ต่ำกว่า	ควรพัฒนา
3. การจัดหาพัสดุ	3.91	สูงกว่า	-
4. การเบิกจ่ายพัสดุ	3.89	สูงกว่า	-
5. การบำรุงรักษาพัสดุ	3.84	ต่ำกว่า	ควรพัฒนา
6. การจำหน่ายพัสดุ	3.93	สูงกว่า	-
ภาพรวม	3.88		

ซึ่งผลการหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จากการสัมภาษณ์
ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน ที่พิจารณาเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น สามารถสรุป
ได้ดังนี้

1. แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ พบข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง ควรส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มากขึ้น”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนั้นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งด้านระเบียบ วิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนแจ้งที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ผิดหรือไม่เข้าใจในสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 2, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควรส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 3, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควรให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานพัสดุ โดยกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำไว้ และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงแผนให้ใช้ได้จริง”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 4, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ควรทำการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง มีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ และนำสถิติการใช้พัสดุมาช่วยในการพิจารณาหาสัดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุ”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 5, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ผู้บริหารควรสนับสนุนและส่งพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตลอดจนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้มากขึ้น และสม่ำเสมอ”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 6, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควรมีการออกคำสั่งกำหนดการปฏิบัติหน้าที่และผู้รับผิดชอบในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุอย่างชัดเจน”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 7, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ควรมีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ มีการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ และมีการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้องอยู่เสมอ”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 8, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำไว้ และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงแผนให้ใช้งานได้จริงอยู่เสมอ”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 9, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“เจ้าหน้าที่พัสดุต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหนังสือเวียนแจ้งที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านนี้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 10, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

สรุป แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ สามารถสรุป ได้ดังนี้

1. ผู้บริหารควรส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้บริหาร ควรส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้มากขึ้น
3. ผู้บริหาร ควรให้ความสำคัญต่องานพัสดุและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำไว้ และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงแผนให้ใช้ได้จริง
4. หน่วยงานควรทำการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง มีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ และนำสถิติการใช้พัสดุมาช่วยในการพิจารณาหาสัดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
5. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรจะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอทั้งด้านระเบียบ วิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนแจ้งที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ผิดหรือไม่เข้าใจในสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา

2. แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง ควรมีการกำหนดและวางระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุดังเหลือ ถูกรื้อถอนตามระเบียบพัสดุ”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 1, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบ การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุแต่ละประเภทให้มีการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอย่างถูกวิธี เพื่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณและการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ใช้พัสดุ หรือจัดหาคู่มือการบำรุงรักษาพัสดุระหว่างการ ดำเนินการเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอก”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 2, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ควรจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุ ให้เพียงพอต่อจำนวนของพัสดุและให้มีการรักษาความปลอดภัยหรือมีเจ้าหน้าที่ดูแลคลัง พักพัสดุ และควรจัดทำโปรแกรมพัสดุ เพื่อให้มีเครื่องมือในการควบคุมการจัดการงานพัสดุ ที่ทันสมัยในการลงทะเบียนบันทึกข้อมูลพัสดุ เช่น รายการพัสดุ ประวัติการเบิก-จ่าย พักพัสดุ ประวัติการซ่อมบำรุง ประวัติการใช้งาน เป็นต้น”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 3, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ควรมีการกำหนดและวางระบบการ จัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุ คงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 4, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา เพื่อ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอย่างถูกวิธี เกิดการประหยัดงบประมาณและการใช้งบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ และควรจัดหาคู่มือการบำรุงรักษาพัสดุระหว่างการดำเนินการเอง และ การจ้างหน่วยงานภายนอก”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 5, สัมภาษณ์วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ควรส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการปฏิบัติงาน ในด้านนี้ อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 6, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ผู้บริหารควรสนับสนุนให้ บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งด้านระเบียบ วิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนแจ้งที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ผิดหรือไม่เข้าใจในสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 7, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“ต้องส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่พัสดุหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย และหนังสือเวียนแจ้งที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ อยู่เสมอ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 8, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบและบำรุงรักษาพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอย่างถูกวิธี เพื่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณและการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 9, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

“องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ควรจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอต่อจำนวนของพัสดุ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัย มีเจ้าหน้าที่ดูแลคลังพัสดุอย่างเพียงพอ ควรจัดทำโปรแกรมการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อใช้ในการควบคุมการจัดการงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ”

(ผู้เชี่ยวชาญท่านที่ 10, สัมภาษณ์วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567)

สรุป แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภออนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ สามารถสรุป ได้ดังนี้

1. ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุแต่ละประเภทให้มีการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอย่างถูกวิธี เพื่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณและการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ควรจัดให้มี

การฝึกอบรมผู้ใช้พัสดุ หรือจัดหาคู่มือการบำรุงรักษาพัสดุระหว่างการดำเนินการเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอก

2. ควรจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอต่อจำนวนของพัสดุ และให้มีการรักษาความปลอดภัยหรือมีเจ้าหน้าที่ดูแลคลังพัสดุ และควรจัดทำโปรแกรมพัสดุ เพื่อให้มีเครื่องมือในการควบคุมการจัดการงานพัสดุที่ทันสมัยในการลงทะเบียนบันทึกข้อมูลพัสดุ เช่น รายการพัสดุ ประวัติการเบิก-จ่าย พัสดุ ประวัติการซ่อมบำรุง ประวัติการใช้งาน เป็นต้น

3. ควรมีการกำหนดและวางระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม มีการตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ

สรุป แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 ท่าน ที่พิจารณาเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น สามารถสรุปได้ดังนี้ ผู้บริหารควรส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้มากขึ้น ควรให้ความสำคัญต่องานพัสดุและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำไว้ และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงแผนให้ใช้ได้จริง ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุแต่ละประเภทให้มีการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอย่างถูกวิธี เพื่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณและการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ใช้พัสดุ หรือจัดหาคู่มือการบำรุงรักษาพัสดุระหว่างการดำเนินการเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอก ควรจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอต่อจำนวนของพัสดุ และให้มีการรักษาความปลอดภัยหรือมีเจ้าหน้าที่ดูแลคลังพัสดุ และควรจัดทำโปรแกรมพัสดุ เพื่อให้มีเครื่องมือในการควบคุมการจัดการงานพัสดุที่ทันสมัยในการลงทะเบียนบันทึกข้อมูลพัสดุ เช่น รายการพัสดุ ประวัติการเบิก-จ่าย พัสดุ ประวัติการซ่อมบำรุง ประวัติการใช้งาน เป็นต้น

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ได้ผลสรุป ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผลการวิจัย
3. ข้อเสนอแนะการวิจัย

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. ผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีจำนวนทั้งสิ้น 230 คน ส่วนใหญ่เป็น
เพศชาย จำนวน 127 คน คิดเป็นร้อยละ 55.22 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 93 คน
คิดเป็นร้อยละ 40.43 มีการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 180 คน คิดเป็นร้อยละ
78.269 มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน 6-10 ปี จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ
46.09 และสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 15.22

2. ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก
จังหวัดนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า
มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์
($\bar{X} = 3.91$) รองลงมาคือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X} = 3.89$) ด้านคุณธรรมจริยธรรม
($\bar{X} = 3.88$) ด้านการจัดการ ($\bar{X} = 3.84$) ด้านวิธีการทำงาน ($\bar{X} = 3.84$) ส่วนด้านที่มี
ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X} = 3.83$) โดยสามารถสรุปผลในแต่ละด้านได้ดังนี้

2.1 ด้านบุคลากร มีการบริหารโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$)
เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด
คือ หน่วยงานของท่านกำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบอย่าง
ชัดเจนและตรงกับความรู้ความสามารถ ($\bar{X} = 3.93$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการ

คัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้อย่างเหมาะสมกับงาน ($\bar{X} = 3.90$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรมพัฒนาความรู้พัฒนาทักษะเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 3.73$)

2.2 ด้านงบประมาณ มีการบริหารโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.89$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส ($\bar{X} = 3.99$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานโครงการต่าง ๆ ($\bar{X} = 3.89$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความต้องการและจำเป็นเร่งด่วน ($\bar{X} = 3.83$)

2.3 ด้านวัสดุอุปกรณ์ มีการบริหารโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ($\bar{X} = 4.03$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านได้รับการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ทันต่อการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.03$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการนำวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ($\bar{X} = 3.80$)

2.4 ด้านการจัดการ มีการบริหารโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านได้ตรวจสอบการบริหารงานโดยให้รายงานผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน ($\bar{X} = 3.90$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการบริหารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จริง ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.79$)

2.5 ด้านคุณธรรมจริยธรรม มีการบริหารโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและกำหนดบทลงโทษอย่างชัดเจนสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือประพฤติผิด ($\bar{X} = 3.96$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมในการนำหลักธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และความเพียร มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ($\bar{X} = 3.93$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

คือ หน่วยงานของท่านวางตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ไม่มีการใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือให้พวกพ้อง ($\bar{X} = 3.79$)

2.6 ด้านวิธีการทำงาน มีการบริหารโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีการจัดการความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ($\bar{X} = 3.89$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการมุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการให้ความสำคัญกับการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ($\bar{X} = 3.80$)

3. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.93$) รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 3.91$) ด้านการวางแผนการใช้พัสดุ ($\bar{X} = 3.90$) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.89$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($\bar{X} = 3.84$) และด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ($\bar{X} = 3.84$) โดยสามารถสรุปผลในแต่ละด้านได้ดังนี้

3.1 ด้านการวางแผนการใช้พัสดุ มีประสิทธิภาพโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.90$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีระบบการวางแผนการใช้พัสดุอย่างชัดเจนและเหมาะสม ($\bar{X} = 3.94$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตารางการปฏิบัติงานตามแผน ($\bar{X} = 3.94$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีแผนการใช้พัสดุตามปีงบประมาณ ($\bar{X} = 3.84$)

3.2 ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ มีประสิทธิภาพโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ($\bar{X} = 3.97$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ($\bar{X} = 3.88$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง ($\bar{X} = 3.76$)

3.3 ด้านการจัดหาพัสดุ มีประสิทธิภาพโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ($\bar{X} = 3.98$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 3.92$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาของผู้ใช้ ($\bar{X} = 3.87$)

3.4 ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ มีประสิทธิภาพโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.89$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุโดยวิธีตรวจสอบจากใบเบิกจ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.95$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีผู้รับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับพัสดุไปใช้ ($\bar{X} = 3.91$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการระบุสถานที่ใช้งานประจำของพัสดุที่เบิกจ่ายไปอย่างชัดเจนและครบถ้วน ($\bar{X} = 3.85$)

3.5 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีประสิทธิภาพโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.96$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการกำหนดและวางระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ($\bar{X} = 3.85$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ ($\bar{X} = 3.76$)

3.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีประสิทธิภาพโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.93$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกข้อโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดก่อนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 3.96$) รองลงมาคือ หน่วยงานของท่านมีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเป็นประจำทุกปีตามระเบียบ ($\bar{X} = 3.93$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ หน่วยงานของท่านมีการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.91$)

4. ผลการวิเคราะห์หัตถิทธิพลของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัด

นครพนม ด้านวัสดุอุปกรณ์ ($\beta=.307$) ด้านงบประมาณ ($\beta=.296$) และด้านวิธีการทำงาน ($\beta=.244$) มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านบุคลากร ($\beta=.130$) มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยสามารถร่วมกันทำนายระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ได้ร้อยละ 91.30 ($R^{2Adj}=.913$)

ส่วนปัจจัยทางการบริหารด้านการจัดการ และด้านคุณธรรมจริยธรรมไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

5. การศึกษาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม พบว่า ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านที่ควรนำไปศึกษา หาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีจำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ และ 2) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ซึ่งผลการหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน ที่พิจารณาเสนอแนะและแสดงความคิดเห็น สามารถสรุปได้ดังนี้

5.1 ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

5.1.1 ผู้บริหารควรส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ

5.1.2 ผู้บริหาร ควรส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุให้มากขึ้น

5.1.3 ผู้บริหาร ควรให้ความสำคัญต่องานพัสดุและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำไว้ และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงแผนให้ใช้ได้จริง

5.1.4 หน่วยงานควรทำการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พัสตุให้ถูกต้อง มีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสตุตามบัญชีราคามาตรฐานพัสตุ/ ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสตุ และนำสถิติการใช้พัสตุมาช่วยในการ พิจารณาลดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสตุ

5.1.5 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสตุควรจะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่าง สม่ำเสมอ ทั้งด้านระเบียบ วิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนแจ้งที่มีความเกี่ยวข้องกับการ บริหารงานพัสตุ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ผิดหรือไม่เข้าใจในสาระสำคัญ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา

5.2 ด้านการบำรุงรักษาพัสตุ

5.2.1 ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการ ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสตุแต่ละประเภทให้มีการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอย่าง ถูกวิธี เพื่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณและการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ควร จัดให้มีการฝึกอบรมผู้ใช้พัสตุ หรือจัดหาคู่มือการบำรุงรักษาพัสตุระหว่างการดำเนินการ เอง และการจ้างหน่วยงานภายนอก

5.2.2 ควรจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บพัสตุให้เพียงพอต่อจำนวนของ พัสตุและให้มีการรักษาความปลอดภัยหรือมีเจ้าหน้าที่ดูแลคลังพัสตุ และควรจัดทำ โปรแกรมพัสตุ เพื่อให้มีเครื่องมือในการควบคุมการจัดการงานพัสตุที่ทันสมัยในการ ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลพัสตุ เช่น รายการพัสตุ ประวัติการเบิก-จ่าย พัสตุ ประวัติ การซ่อมบำรุง ประวัติการใช้งาน เป็นต้น

5.2.3 ควรมีการกำหนดและวางระบบการจัดเก็บรักษาพัสตุอย่างมี ประสิทธิภาพและเหมาะสม มีการตรวจสอบและรายงานพัสตุคงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสตุ

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลสรุปการวิจัย สามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาระดับปัจจัยทางการบริหารขององค์การ บริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม พบว่า ปัจจัยทางการบริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 3.87$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีการบริหารอยู่ในระดับมากทุกด้าน

โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X}=3.91$) รองลงมาคือ ด้านงบประมาณ ($\bar{X}=3.89$) ด้านคุณธรรมจริยธรรม ($\bar{X}=3.88$) ด้านการจัดการ ($\bar{X}=3.84$) ด้านวิธีการทำงาน ($\bar{X}=3.84$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านบุคลากร ($\bar{X}=3.83$)

จากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่าองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีการประยุกต์ใช้ทรัพยากรการบริหารจัดการที่จะทำให้การบริหารงานต่าง ๆ สำเร็จได้ ซึ่งการบริหารงานของทุกองค์การ เพื่อให้้องค์กรนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จและบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนดได้นั้น จำเป็นที่จะต้องมีการประยุกต์ใช้ทรัพยากรการบริหารจัดการ ที่จะทำให้การบริหารงานต่าง ๆ สำเร็จได้ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จะมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับทรัพยากรการบริหารจัดการ ในการบริหารงานเพื่อให้้องค์กร ประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดได้นั้น การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการ เพราะปัจจัยทางการบริหารอันเป็นปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จในการจัดการองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ในการบริหารงานเพื่อให้้องค์กรประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้นั้น การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ทรัพยากรในองค์การประกอบด้วย คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ซึ่งถือว่ามิมีบทบาทสำคัญที่จะนำความสำเร็จมาสู่้องค์กร

ผลการวิจัยในครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิษณุกรณ์ โคตรมี (2565) ได้ทำการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ โดยรวม อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย=3.98) สอดคล้องกับงานวิจัยของ เรียวฤดี รันศรี (2565) ได้ทำการศึกษาอิทธิพลของปัจจัยทางการบริหาร ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยทางการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.98$) สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 พบว่า ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร

โรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เฉลิมชัย อุทการ (2563, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.93$) รองลงมาคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 3.91$) ด้านการวางแผนการใช้พัสดุ ($\bar{X} = 3.90$) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.89$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($\bar{X} = 3.84$) และด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ($\bar{X} = 3.84$)

ที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้ แสดงให้เห็นว่า ในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม และการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ทุกแห่ง ได้มีการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยงาน กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พัสดุ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน ตลอดจนจัดทำแผนงานพัสดุของแต่ละฝ่าย แต่ละแผนก ในหน่วยงาน ไว้อย่างชัดเจน ทำให้ บุคลากรในหน่วยงานสามารถยึดถือและนำไปปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ มีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด มีการจัดหาพัสดุตามแผนงานที่กำหนดไว้ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อตรวจรับสิ่งที่จัดหามาอย่างถูกต้อง มีการดำเนินการแจกจ่ายพัสดุตามแผนงาน ความต้องการใช้พัสดุของแต่ละฝ่าย แต่ละแผนก ที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบโดยการเบิกจ่ายพัสดุในแต่ละครั้งนั้น มีการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มการดำเนินการพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุไว้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่าง
 คร่งครัด เพื่อสะดวกต่อการติดตาม ตรวจสอบพัสดุ และมีการประเมินผลและสรุปงาน
 การเบิกจ่ายพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงาน
 เบิกจ่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพในปีงบประมาณถัดไป ในการควบคุมและการบำรุงรักษา
 พัสดุ มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ จัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์
 เป็นปัจจุบัน มีการลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์โดยแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ได้อย่างถูกต้อง
 ครบถ้วนและตรวจสอบสภาพของพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ในการจำหน่ายพัสดุ มีการดำเนินการสำรวจตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและต้องม
 มีการซ่อมบำรุงหรือจำหน่ายอย่างเป็นระบบ มีการจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดออกจาก
 ทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
 พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด มีการรายงานผลการจำหน่าย
 พัสดุส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการรายงานการจำหน่ายพัสดุดำเนินการอย่าง
 โปร่งใส มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งานอย่างโปร่งใส ถูกต้องตาม
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด มีการ
 สำรวจ ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด ซ่อมบำรุง หรือจำหน่ายอย่างเป็นระบบ มีการทำรายงาน
 ผลการจำหน่ายพัสดุส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และประเมินผลเพื่อปรับปรุง
 การดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ

ผลการวิจัยในครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิษณุกรณ์ โคตรมี (2565)
 ได้ทำการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล
 ในเขตจังหวัดบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาล
 ตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬโดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย=4.14) สอดคล้องกับงานวิจัย
 ของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ
 การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี
 เขต 1 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
 โรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับ
 งานวิจัยของ เบญญาภา ยาโตปมา (2564, บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุอย่างมี
 ประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผลของการ
 ศึกษาวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
 สิ่งแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ เฉลิมชัย อุทการ (2563,

บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการ
บริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัตนา อาสาทำ (2562, บทคัดย่อ)
ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก
และใกล้เคียงกับงานวิจัยของ เขารักษ์ ฉัตรวิไล (2560, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัย
พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร
ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ($\bar{X} = 3.41$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า
ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 3.49$) อยู่ในระดับปานกลาง
รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ ($\bar{X} = 3.47$) อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ย
น้อยที่สุด คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ($\bar{X} = 3.24$) อยู่ในระดับ
ปานกลาง

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาเพื่อศึกษาอิทธิพลของปัจจัยทางการบริหาร
ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนา
แก จังหวัดนครพนม พบว่า ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขต
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านวัสดุอุปกรณ์ ($\beta = .307$) ด้านงบประมาณ ($\beta = .296$)
และด้านวิธีการทำงาน ($\beta = .244$) มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .01 ส่วนด้านบุคลากร ($\beta = .130$) มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม อย่างมีนัยสำคัญทาง
สถิติที่ระดับ .05 โดยสามารถรวมกันทำนายระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ได้ร้อยละ 91.30
($R^{2Adj} = .913$)

จากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ปัจจัยทางการบริหารย่อมจะส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัด
นครพนม เป็นอย่างมาก เพราะปัจจัยทางการบริหารที่องค์การบริหารส่วนตำบลในเขต

อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ได้ใช้ทรัพยากร ซึ่งได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ วิธีการทำงาน และบุคลากร จะเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ซึ่งเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ มีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความต้องการและจำเป็นเร่งด่วน มีการควบคุมและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้บริหารมีการกำหนดวิธีการทำงานที่ดี มีการสนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรับผิดชอบ เสียสละมีจิตสำนึกที่ดี รวมทั้ง บุคลากรในหน่วยงานของท่านยึดถือและมุ่งมั่นการปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด ย่อมจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เป็นอย่างมาก

ผลการวิจัยในครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิษณุกรณ์ โคตรมี (2565) ได้ทำการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สัมพันธ์กันในทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนด้านการบริหาร องค์การด้านงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการ และด้านการวางแผน มีอำนาจ พยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีอำนาจการพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 61.60 และมีความ คลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ ± 29240 และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เฉลิมชัย อุทการ (2563, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุ ที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความสัมพันธ์และมีผลกระทบเชิงบวก กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม

ส่วนปัจจัยทางการบริหารด้านการจัดการ และด้านคุณธรรมจริยธรรม

ไม่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่าองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ส่วนใหญ่ได้ตรวจสอบการบริหารงาน โดยให้รายงานผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน มีการบริหารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย ซึ่งสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จริง มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและกำหนด บทลงโทษอย่างชัดเจนสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือประพฤติผิด มีการส่งเสริมในการนำหลักธรรม และจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และความเพียร มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มีสนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรับผิดชอบ เสียสละมีจิตสำนึกที่ดี มีการวางตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ไม่มีการใช้อำนาจหน้าที่ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือให้พวกพ้อง ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติอยู่ประจำจนเป็นเรื่อง ปกติจึงส่งผลให้ปัจจัยทางการบริหารด้านการจัดการ และด้านคุณธรรมจริยธรรมไม่มี อิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม

4. ผลการศึกษาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม พบว่า ระดับประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านที่ควรนำไปศึกษา หาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม มีจำนวน 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ และ 2) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยผู้บริหาร ควรส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้มากขึ้น ควรให้ ความสำคัญต่องานพัสดุและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ทำไว้ และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงแผนให้ใช้ได้จริง ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุแต่ละประเภทให้มีการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอย่างถูกวิธี เพื่อให้เกิดการ ประหยัดงบประมาณและการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ควรจัดให้มีการฝึกอบรม ผู้ใช้พัสดุ หรือจัดหาคู่มือการบำรุงรักษาพัสดุระหว่างการทำนินการเอง และการจ้าง

หน่วยงานภายนอก ควรจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอต่อจำนวนของพัสดุ และให้มีการรักษาความปลอดภัยหรือมีเจ้าหน้าที่ดูแลคลังพัสดุ และควรจัดทำโปรแกรมพัสดุ เพื่อให้มีเครื่องมือในการควบคุมการจัดการงานพัสดุที่ทันสมัยในการลงทะเบียนบันทึกข้อมูลพัสดุ เช่น รายการพัสดุ ประวัติการเบิก-จ่าย พัสดุ ประวัติการซ่อมบำรุง ประวัติการใช้งาน เป็นต้น

ผลการวิจัยในครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิษณุกรณ์ โคตรมี (2565) ได้ทำการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบล ในจังหวัดบึงกาฬ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความคุ้มค่านั้นควรการสนับสนุนให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุเข้าอบรมเพื่อจะได้รับความรู้ความเชี่ยวชาญ งานพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุอยู่เสมอ เพราะระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องก้าวไปให้ทันต่อ เหตุการณ์ปัจจุบัน ควรจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสมกับงานพัสดุ ในการเก็บข้อมูลจัดทำเอกสารและเรียกข้อมูลที่จำเป็นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย ควรมีการสำรวจและประเมินผล อุปกรณ์ในสำนักงานที่มีอยู่ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เขาวรรักษ์ ฉัตรวิไล (2560 , บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ที่ควรนำไปศึกษาหาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ อยากให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของแต่ละส่วนราชการจัดทำแผนการกำหนด ความต้องการพัสดุให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้จัดหาพัสดุได้ทันเวลาต่อ การใช้งานของผู้ใช้พัสดุ ทั้งนี้ควรนำเอาสถิติการใช้งานพัสดุ 3 ปี ย้อนหลังมาเป็แนวทางในการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุด้วย เพื่อจะได้ทราบถึงความต้องการใช้พัสดุ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษา

ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุให้กองฯ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ควรต้องเขาอบรมเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ทั้งนี้ควรจัดทำคู่มือการบริหารพัสดุในแต่ละกระบวนการ โดยอธิบายวิธีการอย่างชัดเจนเป็นระบบ สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะการวิจัย

ผลจากการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ข้อเสนอแนะการวิจัยดังนี้

1. ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรเสริมสร้างและพัฒนาปัจจัยทางการบริหาร ด้านบุคลากร ด้านการจัดการ และด้านวิธีการทำงาน โดยหน่วยงานควรดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยการอบรมพัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง และควรจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง ควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาและส่งเสริมบุคลากรอบรมวิธีการหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

1.2 องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยหน่วยงานควรมีการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง และนำสถิติการใช้พัสดุมาช่วยในการพิจารณาหาสัดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ควรมีการตรวจสอบและรายงานพัสดุดังเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ และจัดให้มีอาคารหรือสถานที่เฉพาะที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุมีความปลอดภัยและเหมาะสม

1.3 องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารด้านวัสดุ อุปกรณ์ ด้านงบประมาณ ด้านวิธีการทำงาน และด้านบุคลากร เนื่องจากเป็นตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ

นาแก จังหวัดนครพนม โดยควรจัดทำแผนการบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุแต่ละประเภทให้มีการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอย่างถูกวิธี เพื่อให้เกิดการประหยัดงบประมาณและการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้ใช้พัสดุ หรือจัดหาคู่มือการบำรุงรักษาพัสดุระหว่างการค้า เติมน้ำมันเอง และการจ้างหน่วยงานภายนอก

1.4 องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้มากขึ้น ควรให้ความสำคัญต่องานพัสดุและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำไว้ และเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงแผนให้ใช้ได้จริง

1.5 องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอต่อจำนวนของพัสดุและให้มีการรักษาความปลอดภัยหรือมีเจ้าหน้าที่ดูแลคลังพัสดุ และควรจัดทำโปรแกรมพัสดุ เพื่อให้มีเครื่องมือในการควบคุมการจัดการงานพัสดุที่ทันสมัยในการลงทะเบียนบันทึกข้อมูลพัสดุ เช่น รายการพัสดุ ประวัติการเบิก-จ่าย พัสดุ ประวัติการซ่อมบำรุง ประวัติการใช้งาน เป็นต้น

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรทำการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว โดยทำการเปรียบเทียบกับองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภออื่น ๆ ของจังหวัดนครพนม เพื่อที่จะได้ทราบปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภออื่นๆ ของจังหวัดนครพนม

2.2 ควรมีการศึกษาเชิงคุณภาพ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์มากขึ้น

2.3 ควรมีการศึกษาตัวแปรอื่น ๆ เช่น ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหาร การสร้างทีมงานของผู้บริหาร การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ การบริหารราชการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น ที่มีความสัมพันธ์ หรือมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

2.4 ควรศึกษาเชิงคุณภาพจากตัวเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาในการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กัลยา วานิชย์บัญชา. (2557). *การวิเคราะห์สถิติ: สถิติสำหรับการบริหารและการวิจัย* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: ภาควิชาสถิติ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ค่านาย อภิปรัชญาสกุล. (2560). *การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร = Organization efficiency increasing*. กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดีย แอนด์พับลิชชิง.
- จงรักษ์ เวียงสมุทร. (2559). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์*. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- เฉลิมชัย อุทการ. (2563). *ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม*. รายงานการวิจัย. มหาสารคาม: คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชวลิต สละ. (2556). *ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณิศรา ศิลสังวรณ .(2555). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทีร์ศม์ชญา พิพัฒน์เพ็ญ และคณะ. (2557). *การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ ของเทศบาลนครสงขลา*. สงขลา: มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- ธนถ อินทง .(2555). *ศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5*. การค้นคว้าอิสระ. บธ.ม. เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธีรยุทธ์ สํารานทรัพย์. (2558). *การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น*. นนทบุรี: วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า.
- นพพร ณะชัยขันธุ์. (2550) *สถิติเบื้องต้นสำหรับการวิจัย*. กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.
- เนตรดาว อุดมโกคาทรัพย์ (2556). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีผลต่อความสำเร็จในการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ*. วิทยานิพนธ์ บธ.ม. มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2556). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2547). *การวิจัยเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). *การวิจัยเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2554). *การวิจัยเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- เบญญาภา ยาโตปมา. (2564). *การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*. วิทยานิพนธ์ รม.ม.
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- พิทยา บวรวัฒนา. (2556). *ทฤษฎีองค์การสาธารณะ* (พิมพ์ครั้งที่ 12). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ไพโรจน์ ปิยะวงศ์วัฒนา. (2556). *การจัดการเชิงกลยุทธ์เทคโนโลยีและนวัตกรรม*.
กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ภัทรพร เกษสังข์. (2549). *การวิจัยทางการศึกษา*. เลย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- มลฤดี รัตนาคูณ. (2558). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย*. วารสารบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล. (2560). *ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดสกลนคร*. วารสารบัณฑิตศึกษา, 15(71), 46-56
- รัตนา อาสาทำ. (2562). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของคณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม*. วิทยานิพนธ์
ค.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- รัตน์ดิกรณ์ จินบุตร. (2552). *ความคิดเห็นของประชาชนต่อการบริหารงานตามหลักธรร
มาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอโพนสวรรค์ จังหวัด
นครพนม*. วิทยานิพนธ์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สกลนคร:
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์. (2559). *ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือ
ตอนบน*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

- เรียวฤดี รันศรี. (2565). อิทธิพลของปัจจัยทางการบริหาร ภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม. วิทยานิพนธ์ รป.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- วันทนี้อย่างศักดิ์และคณะ. (2553). การจัดการพัสดุและสำนักงาน. กรุงเทพฯ: เอ็กชเปอร์เน็ท.
- วาโร เฟิงสวัสดิ์. (2562). วิธีวิทยาการวิจัย. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2553) การบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐ: การวิเคราะห์เปรียบเทียบตัวชี้วัด. กรุงเทพฯ: โฟร์เพช.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2555) การบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐ: การวิเคราะห์เปรียบเทียบตัวชี้วัด. กรุงเทพฯ: โฟร์เพช.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2559). 50 แนวคิด ตัวชี้วัด ตัวแบบของการบริหารจัดการ และการบริหารจัดการที่ยั่งยืน. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โฟร์เพช.
- วิลาวรรณ มังคลา. (2564). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ.
- วิชญ์กรณ์ โคตรมี. (2565). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ. วิทยานิพนธ์ รป.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ศิริ ถิอาสา. (2557). เทคนิคการจัดการคุณภาพแนวใหม่: แนวคิด หลักการสู่การบริหารจัดการคุณภาพการศึกษา = Benchmarking, balanced scorecard and learn six sigma. (พิมพ์ครั้งที่ 2). มหาสารคาม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- สมคิด บางโม. (2558). องค์การและการจัดการ. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.
- สมคิด บางโม. (2558). องค์การและการจัดการ. (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.
- สมบุญรณ์ อุสาหะจิตต์. (2553). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น.

- สมพงษ์ เกษมสิน. (2556). *การบริหารงานบุคคลแผนใหม่*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- สรชัย พิศาลบุตร. (2556). *การวิจัยทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สิน พันธุ์พินิจ. (2554). *เทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สุชาติ สุกุลนา. (2557). *การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุใน ศูนย์การศึกษาอนุระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ*. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุประวีณ์ ภาระเวช. (2556). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครราชสีมา*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- เสริมสุข ชลวานิช. (2550). *การกำหนดความต้องการและการจัดหาอัตราพัสดุ*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- อโนทัย ตริวานิช. (2552). *สถิติธุรกิจ*. ขอนแก่น: สำนักพิมพ์ ขอนแก่นการพิมพ์.
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). *การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- Best, J., & Kahn, J. V. (1993). *Research in Education* (7th ed.). Boston: Allyn and Bacon.
- Certo, Samuel C. (2000). *Modern Management*. New York: Prentice-Hall.
- Greenwood, William T. et al. (1988). *Prepared under the Auspices of the Policy Studies Organization*. New York: Greenwood.
- Harrington, H. (1996). *High performance benchmarking—20 steps to success*. New York: McGraw-Hill.
- Harold D, Koontz. (1972). *Analysis of Managerial Functions*. New York: McGraw-Hill Book.

- Herbert A. S. (1966). *Administrative Behavior*. New York: Macmillan.
- Likert, Rensis. (1987). "The Method of Constructing and Attitude Scale". In Reading in Fishbein, M (Ed.), *Attitude Theory and Measurement* (pp. 90–95). New York: Wiley & Son.
- Millet. (1994). *Management in the Public Service. The Quest for Effective Performance*. New York: McGraw–Hill Book.
- Mohammed and others. (2004). Measuring effectiveness of materials, management for industrial project. *Journal of Management in Energy Logistics Management*. 32(7), pp. 566–576.
- Zhu, Jingfen. (2002). *Application of Computer Technology in Public School Classrooms: Usage Dimensions and Influencing Factors*. Dissertation of Educational Administration, The Pennsylvania State University.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการวิจัย

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๗๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญชิตปรีชา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
 ๒. เครื่องมือการวิจัย
 ๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๗๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๗๘



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ละมัย ร่มเย็น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๕๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๗๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายศิริพงษ์ เห่งสุวรรณ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๕๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อให้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๗๘



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายกัณฑ์รัตน์ คนชื่อ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง **“ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม”** ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองเทาใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๓๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนโยธาตุมหาชัย
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ชงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๓๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษา ปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ชงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นายสุภภัช พิบูลสินเจริญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางภัศราภรณ์ พิมพลชาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางสาวดา ศรีโนนม่วง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางสาวจิตรลดา ทาไวยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางธัญพร อภัยโส

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นางสาวหนึ่งฤทัย เสนามงคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิมมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นายสุพรวัจน์ เตชะเจริญธนาโชติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบขอมอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางสาวจตุพร พ้ออามาตย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอขอมอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นายเสรี หาญกล้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.บ.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๒๑๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นายพีรพงษ์ แสงพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายมนตรี ธงชัย รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๖๔๒๓๑๐๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติชัย อุดมกิจมงคล เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามารถ อัยกร เป็นกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายมนตรี ธงชัย โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๓๕๐ ๙๓๗๖

ภาคผนวก ข
รายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชาคกริต ชาญชิตปรีชา ตำแหน่ง รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชา
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ละมัย ร่มเย็น กรรมการบริหารหลักสูตร
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
4. นายศิริพงษ์ เหง้าสุวรรณ นายกองดีการบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
5. นายกัณฑ์ลาวัฒน์ คนชื้อ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการ
แทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

รายนามผู้เชี่ยวชาญหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

1. ท้องถิ่นอำเภอเมืองนาแก
2. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก
3. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก
4. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน
5. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก
6. ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก
7. ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
8. ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง
9. เจ้าหน้าที่พัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
10. เจ้าหน้าที่พัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

รหัสของแบบสอบถาม

--	--	--

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา “ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม” คำตอบจากแบบสอบถามฉบับนี้จะเก็บเป็นความลับ ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อท่านแต่ประการใด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องจึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงมากที่สุด

2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3. คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการศึกษาวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือด้วยดี

นายมนตรี ชงชัย

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ รุ่นที่ 15

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือข้อความลงในช่องว่าง
ตามความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ไม่เกิน 30 ปี

31-40 ปี

41-50 ปี

51-60 ปี

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์การทำงาน

1-5 ปี

6-10 ปี

11-20 ปี

21 ปี ขึ้นไป

5. หน่วยงานที่สังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

องค์การบริหารส่วนตำบลพิมาน

องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ตอนที่ 2 ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต

อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ว่าอยู่ในระดับมากน้อยเพียงใด โดยให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ข้อ	ประเด็น/ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
ด้านบุคลากร						
1	หน่วยงานของท่านมีการคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้อย่างเหมาะสมกับงาน					
2	หน่วยงานของท่านมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ					
3	หน่วยงานของท่านกำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบอย่างชัดเจนและตรงกับความรูความสามารถ					
4	หน่วยงานของท่านมีการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรมพัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง					
5	หน่วยงานของท่านได้ถ่ายทอดสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ นอกเหนือจากสายงานที่ตนรับผิดชอบ					

ข้อ	ประเด็น/ ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
ด้านงบประมาณ						
1	หน่วยงานของท่านมีการจัดสรร งบประมาณที่เหมาะสมกับปริมาณงาน					
2	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความต้องการและจำเป็นเร่งด่วน					
3	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานโครงการต่าง ๆ					
4	หน่วยงานของท่านมีการควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส					
ด้านวัสดุอุปกรณ์						
1	หน่วยงานของท่านมีการนำวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน					
2	การเลือกใช้ติดตั้งอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยคุ่มค่า และประโยชน์ใช้สอย					
3	หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ					
4	หน่วยงานของท่านได้รับการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ทันต่อการปฏิบัติงาน					
5	หน่วยงานของท่านสำรวจความต้องการการใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อจัดสรรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
6	หน่วยงานของท่านมีการจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน					

ข้อ	ประเด็น/ ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
ด้านการจัดการ						
1	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน					
2	หน่วยงานของท่านมีการบริหารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จริง					
3	หน่วยงานของท่านกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง					
4	หน่วยงานของท่านได้ตรวจสอบการบริหารงานโดยให้รายงานผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน					
ด้านคุณธรรมจริยธรรม						
1	หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมในการนำหลักธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และความเพียรมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่					
2	หน่วยงานของท่านสนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรับผิดชอบ เสียสละมีจิตสำนึกที่ดี					
3	หน่วยงานของท่านวางตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ไม่มีการใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือให้พวกพ้อง					
4	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและกำหนดบทลงโทษอย่างชัดเจนสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือประพฤติผิด					

ข้อ	ประเด็น/ ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
ด้านวิธีการทำงาน						
1	หน่วยงานของท่านมีการให้ความสำคัญกับการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา					
2	หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมบุคลากรรอบรมวิธีการหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง					
3	หน่วยงานของท่านมีการจัดการความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้					
4	หน่วยงานของท่านมีการมุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด					

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ว่าอยู่ในระดับมากน้อย
เพียงใด โดยให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
ซึ่งกำหนดระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ข้อ	ประเด็น/ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	การวางแผนการใช้พัสดุ					
1	หน่วยงานของท่านมีระบบการวางแผนการใช้พัสดุอย่าง ชัดเจนและเหมาะสม					
2	หน่วยงานของท่านมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ พัสดุ					
3	หน่วยงานของท่านมีแผนการใช้พัสดุตามปีงบประมาณ					
4	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตารางการปฏิบัติงาน ตามแผน					
5	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนการใช้พัสดุ					

ข้อ	ประเด็น/ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ						
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ					
2	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง					
3	หน่วยงานของท่านมีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ					
4	หน่วยงานของท่านมีการนำสถิติการใช้พัสดุมาช่วยในการพิจารณาหาสัดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุ					
5	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ					
การจัดหาพัสดุ						
1	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด					
2	หน่วยงานของท่านมีการซื้อพัสดุจากการเสนอราคา					
3	หน่วยงานของท่านมีผู้ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้สืบราคาซื้อพัสดุเอง					
4	หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
5	หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาของผู้ใช้					

ข้อ	ประเด็น/ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
การเบิกจ่ายพัสดุ						
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดวัน/เวลาในการเบิกจ่ายพัสดุไว้อย่างชัดเจน					
2	หน่วยงานของท่านมีการลงนามเบิกพัสดุของหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับพัสดุไปใช้อย่างถูกต้องชัดเจน					
3	หน่วยงานของท่านมีการระบุสถานที่ใช้งานประจำของพัสดุที่เบิกจ่ายไปอย่างชัดเจนและครบถ้วน					
4	หน่วยงานของท่านมีผู้รับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับพัสดุไปใช้					
5	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุโดยวิธีตรวจสอบจากใบเบิกจ่ายพัสดุ					
การบำรุงรักษาพัสดุ						
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดและวางระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม					
2	หน่วยงานของท่านมีอาคารหรือสถานที่เฉพาะที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุมีความปลอดภัยและเหมาะสม					
3	หน่วยงานของท่านมีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบของแต่ละประเภท					
4	หน่วยงานของท่านมีการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน					
5	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบและรายงานพัสดุดังเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ					

ภาคผนวก ง

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม

ตอนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อ	คุณลักษณะส่วนบุคคล	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	แปลผล
		1	2	3	4	5			
1	เพศ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	อายุ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	ระดับการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	ประสบการณ์การทำงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
5	หน่วยงานที่สังกัด	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้

ตอนที่ 2 ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขต

อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	แปลผล
		1	2	3	4	5			
ด้านบุคลากร									
1	หน่วยงานของท่านมีการคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้อย่างเหมาะสมกับงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านกำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบอย่างชัดเจนและตรงกับความรู้ความสามารถ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรมพัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านได้ถ่ายทอดสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ นอกเหนือจากสายงานที่ตนรับผิดชอบ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	แปลผล
		1	2	3	4	5			
ด้านงบประมาณ									
1	หน่วยงานของท่านมีการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมกับปริมาณงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความต้องการและจำเป็นเร่งด่วน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานโครงการต่าง ๆ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
ด้านวัสดุอุปกรณ์									
1	หน่วยงานของท่านมีการนำวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	การเลือกใช้ติดตั้งอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุ่มค่า และประโยชน์ใช้สอย	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านได้รับการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ทันต่อการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านสำรวจความต้องการการใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อจัดสรรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
6	หน่วยงานของท่านมีการจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	แปลผล
		1	2	3	4	5			
ดานการจัดการ									
1	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการบริหารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จริง	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านได้ตรวจสอบการบริหารงานโดยให้รายงานผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
ดานคุณธรรมจริยธรรม									
1	หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมในการนำหลักธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค และความเพียร มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านสนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรับผิดชอบ เสียสละมีจิตสำนึกที่ดี	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านวางตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ไม่มีการใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือให้พวกพ้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและกำหนดบทลงโทษอย่างชัดเจนสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือประพฤติผิด	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	แปลผล
		1	2	3	4	5			
ตามวิธีการทำงาน									
1	หน่วยงานของท่านมีการให้ความสำคัญกับการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมบุคลากรอบรมวิธีการหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการจัดการความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการมุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	แปลผล
		1	2	3	4	5			
การวางแผนการใช้พัสดุ									
1	หน่วยงานของท่านมีระบบการวางแผนการใช้พัสดุอย่างชัดเจนและเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีแผนการใช้พัสดุตามปีงบประมาณ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตารางการปฏิบัติงานตามแผน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการใช้พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	แปลผล
		1	2	3	4	5			
การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ									
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการนำสถิติการใช้พัสดุมาช่วยในการพิจารณาหาสัดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
การจัดหาพัสดุ									
1	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการซื้อพัสดุจากการเสนอราคา	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีผู้ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้สืบราคาซื้อพัสดุเอง	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาของผู้ใช้	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	แปลผล
		1	2	3	4	5			
การเบิกจ่ายพัสดุ									
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดวัน/เวลาในการเบิกจ่ายพัสดุไว้อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการลงนามเบิกพัสดุของหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับพัสดุไปใช้อย่างถูกต้องชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการระบุสถานที่ใช้งานประจำของพัสดุที่เบิกจ่ายไปอย่างชัดเจนและครบถ้วน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีผู้รับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับพัสดุไปใช้	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเบิกจ่ายพัสดุโดยวิธีตรวจสอบจากใบเบิกจ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
การบำรุงรักษาพัสดุ									
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดและวางระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีอาคารหรือสถานที่เฉพาะที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุมีความปลอดภัยและเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบของแต่ละประเภท	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	แปลผล
		1	2	3	4	5			
การจำหน่ายพัสดุ									
1	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดก่อนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเป็นประจำทุกปีตามระเบียบ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5.00	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก จ

ค่าความเชื่อมั่นและค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

เรื่อง

ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

แบบสอบถาม	ค่าความเชื่อมั่น	แปลผล
1. ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ นาแก จังหวัดนครพนม	.923	ใช้ได้
1.1 บุคลากร (man)	.793	ใช้ได้
1.2 งบประมาณ (money)	.738	ใช้ได้
1.3 วัสดุอุปกรณ์ (materials)	.785	ใช้ได้
1.4 การจัดการ (management)	.766	ใช้ได้
1.5 คุณธรรมจริยธรรม (Morality)	.805	ใช้ได้
1.6 วิธีการทำงาน (Method)	.859	ใช้ได้
2. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วน ตำบลในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	.942	ใช้ได้
2.1 การวางแผนการใช้พัสดุ	.799	ใช้ได้
2.2 การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	.740	ใช้ได้
2.3 การจัดหาพัสดุ	.862	ใช้ได้
2.4 การเบิกจ่ายพัสดุ	.856	ใช้ได้
2.5 การบำรุงรักษาพัสดุ	.761	ใช้ได้
2.6 การจำหน่ายพัสดุ	.809	ใช้ได้
ภาพรวมทั้งหมด	.956	ใช้ได้

ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ตอนที่ 2 ปัจจัยทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอนาแก
จังหวัดนครพนม

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร	ค่าอำนาจ จำแนก	แปลผล
ด้านบุคลากร			
1	หน่วยงานของท่านมีการคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรได้อย่างเหมาะสมกับงาน	.517	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ	.420	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านกำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบอย่างชัดเจนและตรงกับความรู้ความสามารถ	.443	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรมพัฒนาความรู้ พัฒนาทักษะเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง	.450	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านได้ถ่ายทอดสอนงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ นอกเหนือจากสายงานที่ตนรับผิดชอบ	.367	ใช้ได้
ด้านงบประมาณ			
1	หน่วยงานของท่านมีการจัดสรร งบประมาณที่เหมาะสมกับปริมาณงาน	.413	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความต้องการและจำเป็นเร่งด่วน	.576	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานโครงการต่าง ๆ	.391	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส	.450	ใช้ได้

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร	ค่าอำนาจ จำแนก	แปลผล
ด้านวัสดุอุปกรณ์			
1	หน่วยงานของท่านมีการนำวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	.728	ใช้ได้
2	การเลือกใช้ติดตั้งอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยคุ่มค่า และประโยชน์ใช้สอย	.407	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ	.495	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านได้รับการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ทันต่อการปฏิบัติงาน	.396	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านสำรวจความต้องการการใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อจัดสรรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	.276	ใช้ได้
6	หน่วยงานของท่านมีการจัดซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	.711	ใช้ได้
ด้านการจัดการ			
1	หน่วยงานของท่านมีการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน	.597	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการบริหารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จริง	.649	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง	.711	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านได้ตรวจสอบการบริหารงานโดยให้รายงานผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน	.507	ใช้ได้

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร	ค่าอำนาจ จำแนก	แปลผล
ด้านคุณธรรมจริยธรรม			
1	หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมในการนำหลักธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และความเพียรมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	.615	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านสนับสนุนบุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรับผิดชอบ เสียสละมีจิตสำนึกที่ดี	.552	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านวางตัวบุคลากรปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ไม่มีการใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือให้พวกพ้อง	.812	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและกำหนดบทลงโทษอย่างชัดเจนสำหรับผู้ฝ่าฝืนหรือประพฤติผิด	.635	ใช้ได้
ด้านวิธีการทำงาน			
1	หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา	.856	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมบุคลากรอบรมวิธีการหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง	.622	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการจัดการความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้	.661	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการมุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด	.748	ใช้ได้

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตอำเภอหนองแก จังหวัดนครพนม

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ค่าอำนาจ จำแนก	แปลผล
การวางแผนการใช้พัสดุ			
1	หน่วยงานของท่านมีระบบการวางแผนการใช้พัสดุอย่าง ชัดเจนและเหมาะสม	.557	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	.403	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีแผนการใช้พัสดุตามปีงบประมาณ	.661	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดตารางการปฏิบัติงานตาม แผน	.782	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม แผนการใช้พัสดุ	.384	ใช้ได้
การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ			
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ ต้องการ	.424	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ถูกต้อง	.455	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พัสดุตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการ กำหนดความต้องการใช้พัสดุ	.602	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการนำสถิติการใช้พัสดุมาช่วย ในการพิจารณาหาสัดส่วนเพื่อกำหนดความต้องการใช้ พัสดุ	.560	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนด ความต้องการใช้พัสดุ	.681	ใช้ได้

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ค่าอำนาจ จำแนก	แปลผล
การจัดหาพัสดุ			
1	หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด	.690	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการซื้อพัสดุจากการเสนอราคา	.703	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีผู้ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้สืบราคาซื้อ พัสดุเอง	.644	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้	.812	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลา ของผู้ใช้	.650	ใช้ได้
การเบิกจ่ายพัสดุ			
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดวัน/เวลาในการเบิกจ่าย พัสดุไว้อย่างชัดเจน	.484	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการลงนามเบิกพัสดุของหัวหน้า หน่วยงานและผู้รับพัสดุไปใช้อย่างถูกต้องชัดเจน	.648	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการระบุสถานที่ใช้งานประจำของพัสดุ ที่เบิกจ่ายไปอย่างชัดเจนและครบถ้วน	.771	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีผู้รับพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนรับพัสดุไปใช้	.522	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การเบิกจ่ายพัสดุโดยวิธีตรวจสอบจากใบเบิกจ่ายพัสดุ	.722	ใช้ได้

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ค่าอำนาจ จำแนก	แปลผล
การบำรุงรักษาพัสดุ			
1	หน่วยงานของท่านมีการกำหนดและวางระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม	.717	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีอาคารหรือสถานที่เฉพาะที่ใช้ในการเก็บรักษาพัสดุมีความปลอดภัยและเหมาะสม	.843	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบของแต่ละประเภท	.710	ใช้ได้
4	หน่วยงานของท่านมีการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นปัจจุบัน	.497	ใช้ได้
5	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ	.449	ใช้ได้
การจำหน่ายพัสดุ			
1	หน่วยงานของท่านมีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดก่อนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	.409	ใช้ได้
2	หน่วยงานของท่านมีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเป็นประจำทุกปีตามระเบียบ	.416	ใช้ได้
3	หน่วยงานของท่านมีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีทุกครั้งที่มีการจำหน่ายพัสดุ	.433	ใช้ได้

ภาคผนวก ฉ
แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นายมนตรี ธงชัย
วัน เดือน ปีเกิด	12 พฤษภาคม 2519
สถานที่อยู่ในปัจจุบัน 305 หมู่ 6	บ้านนาป่าคอง ถนนนาแก-รามคำแหง ตำบลนาแก อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม 48130
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น)
สถานที่ทำงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ 205 หมู่ 1 บ้าน หนองสังข์ ถนนหนองสังข์-คำเม็ก ตำบลหนองสังข์ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม 48130
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2527	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านฝั่งแดง อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม
พ.ศ. 2533	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนธาตุพนม อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม
พ.ศ. 2540	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)สาขาวิชาการบัญชี โรงเรียนพณิชยการสกลนคร อำเภอเมือง จังหวัด สกลนคร
พ.ศ. 2544	ปริญญาตรี เอกการจัดการทั่วไปสาขาการบัญชี สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2540	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 องค์การ บริหารส่วนตำบลป่าโมง อำเภอเดชอุดม จังหวัด อุบลราชธานี
พ.ศ. 2545	หัวหน้าส่วนการคลัง ระดับ 3 องค์การบริหารส่วนตำบล ท่าลาด อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม
พ.ศ. 2550	ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น องค์การบริหารส่วนตำบล หนองสังข์ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จนถึงปัจจุบัน