

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขต
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

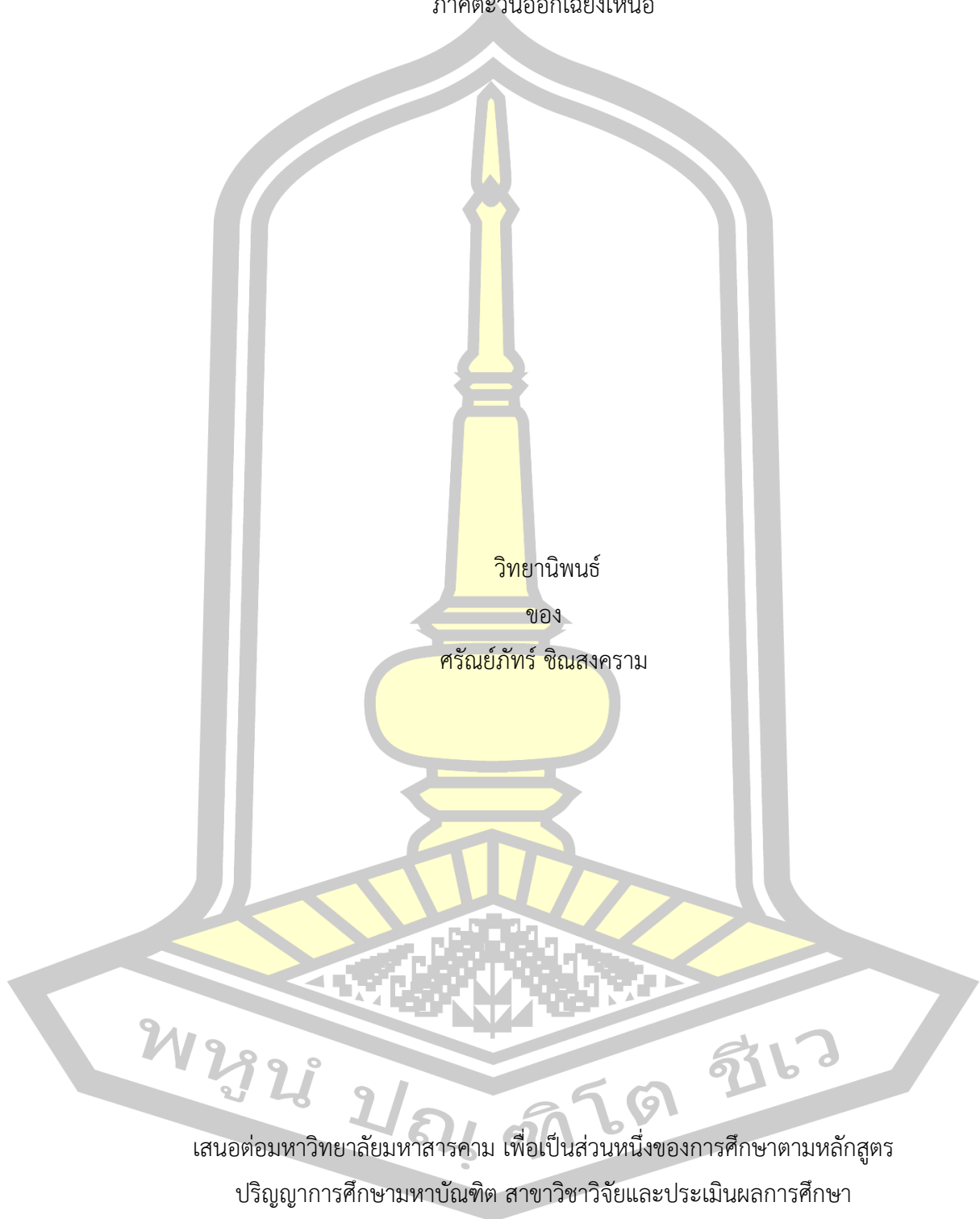
วิทยานิพนธ์
ของ
ศรัณย์ภัทร์ ชินสงคราม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา

สิงหาคม 2568

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขต
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



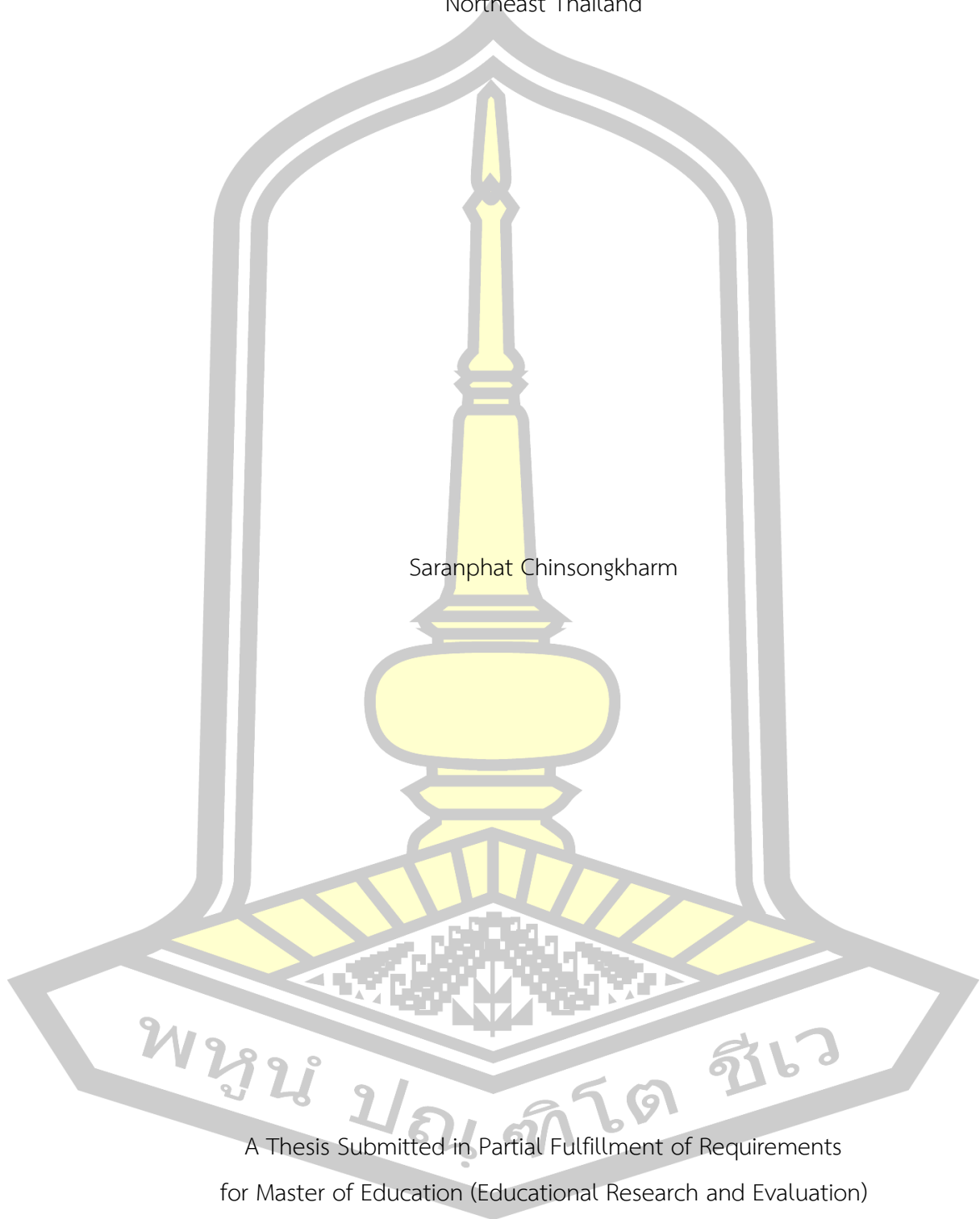
เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา

สิงหาคม 2568

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Factors Affecting the Performance of Procurement Officers at Public Universities in
Northeast Thailand

Saranphat Chinsongkharm



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of Requirements
for Master of Education (Educational Research and Evaluation)

August 2025

Copyright of Mahasarakham University



คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของนางสาวศรัณย์ภัทร์ ชินสงคราม แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ประธานกรรมการ

(ผศ. ดร. ทศน์ศิริรินทร์ สว่างบุญ)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(รศ. ดร. ประเสริฐ เรือนนงการ)

กรรมการ

(รศ. ดร. มนต์รี วงษ์สะพาน)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(รศ. ดร. ไพศาล วรคำ)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(รศ. ดร. ขวลิต ชูกำแหง)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(ผศ. ดร. พลเดช เขาวรัตน์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อเรื่อง	ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		
ผู้วิจัย	ศรัณย์ภัทร์ ชินสงคราม		
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ เรือนนະการ		
ปริญญา	การศึกษามหาบัณฑิต	สาขาวิชา	วิจัยและประเมินผลการศึกษา
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีที่พิมพ์	2568

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยมีตัวอย่าง คือนักวิชาการพัสดุ จำนวน 199 คน ด้วยการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือการวิจัย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณ ทำการศึกษาควบคู่ไปกับการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง มีกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลักเป็นผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ จำนวน 6 คน

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยในการปฏิบัติงาน สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ร้อยละ 22.1 ($R^2=0.221$) โดยด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ และด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ คือตัวแปรที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พบว่าควรเน้นการสร้างแรงจูงใจภายใน ด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงานผ่านการมอบหมายงานที่ท้าทาย การเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ผ่านความรู้สึกรับผิดชอบ และการส่งเสริมด้านความมั่นคงในการปฏิบัติงานผ่านการให้โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรที่มีความสามารถอยู่กับองค์กรในระยะยาว อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คำสำคัญ : ปัจจัยในการปฏิบัติงาน, ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน, นักวิชาการพัสดุ, มหาวิทยาลัยของรัฐ

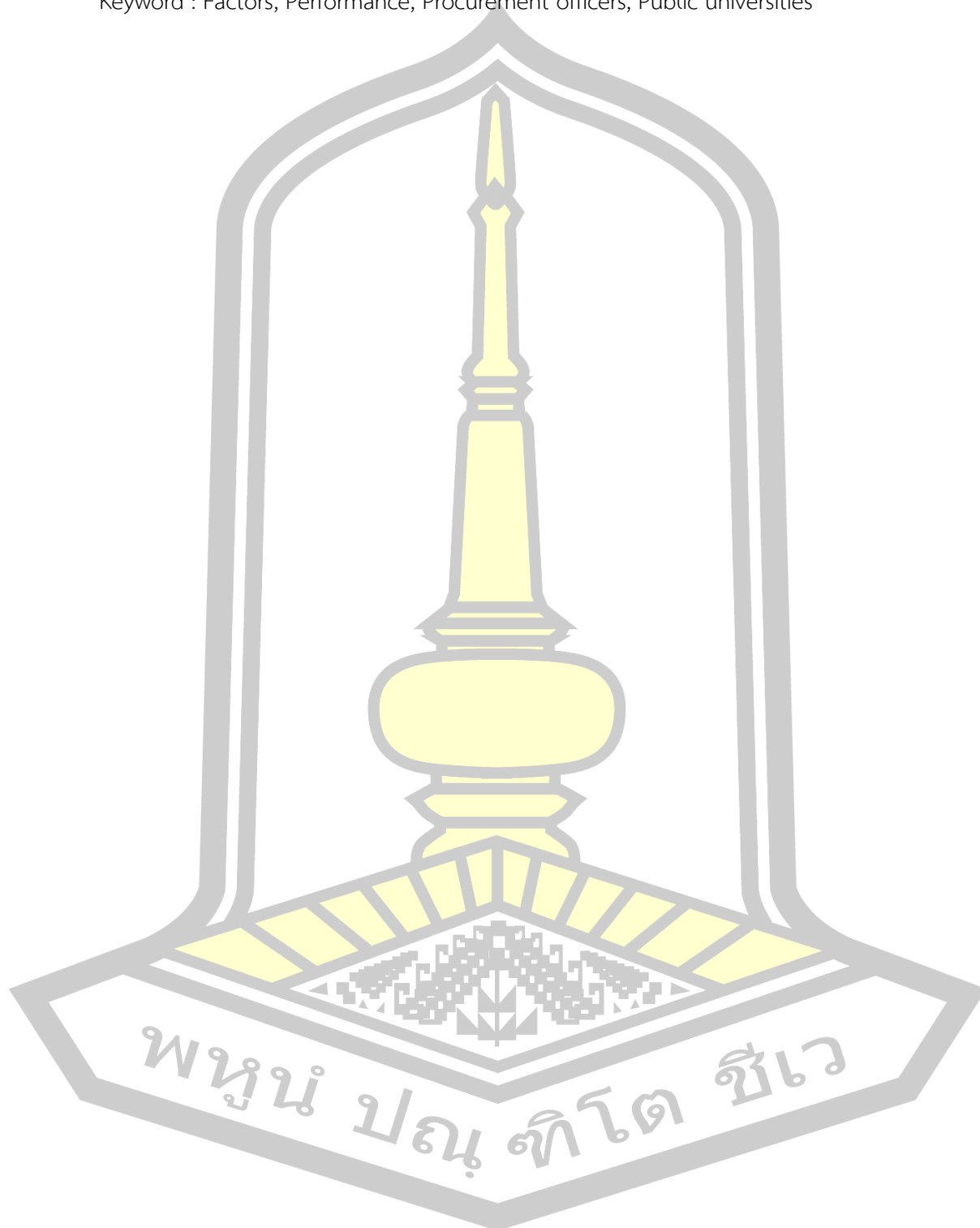
TITLE	Factors Affecting the Performance of Procurement Officers at Public Universities in Northeast Thailand		
AUTHOR	Saranphat Chinsongkharm		
ADVISORS	Associate Professor Prasert Ruannakarn , Ph.D.		
DEGREE	Master of Education	MAJOR	Educational Research and Evaluation
UNIVERSITY	Maharakham University	YEAR	2025

ABSTRACT

This research aimed to examine the determinants factors influencing the performance of procurement officers in public universities in Northeast Thailand, and to determine guidelines for promoting more effective performance efficiency. This was a quantitative study involving 199 procurement officers selected through stratified random sampling. A questionnaire served as the research instrument, and the collected data were analyzed using percentages, means, standard deviations, and multiple linear regression. The quantitative study was complemented by qualitative research employing semi-structured interviews. Six key informants, comprising administrators and procurement officers, participated in the qualitative phase.

The study revealed Testing the significance of the predictive coefficients revealed that performance indicators could collectively predict the performance of procurement officers at public institutions in Northeast Thailand by 22.1% ($R^2=0.221$). The notable discovery were that nature of work and duty responsibility were the variables that could statistically predict the elements influencing the performance of procurement officers at public universities in Northeast Thailand, with significance at the 0.05 level. Furthermore, the study on strategies for enhancing operational efficiency indicated a need to focus on intrinsic motivation. This includes promoting understanding of work through challenging assignments, fostering confidence in performance through a sense of responsibility, and enhancing job security by providing opportunities for learning and self-development. These measures are expected to contribute to the long-term and effective retention of capable personnel within the organization.

Keyword : Factors, Performance, Procurement officers, Public universities



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ด้วยความกรุณาจากรองศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ เรือนนระการ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ซึ่งได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจสอบแก้ไข ข้อบกพร่องทุกขั้นตอนของการวิจัย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนรินทร์ สว่างบุญ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ดร.มนตรี วงษ์สะพาน กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล วรคำ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกสอบวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะและคำชี้แนะอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา วิทยานิพนธ์ ขอขอบพระคุณ คณาจารย์ภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา ทุกท่านที่ได้กรุณาประสิทธิ์ ประสาทวิชาความรู้แก่ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน รอง ศาสตราจารย์ ดร.ญาณภัทร สีหะมงคล อาจารย์ประจำภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมร โททำ อาจารย์ประจำหลักสูตร บธ.บ.(การบัญชี) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม นายสวัสดิ์ วิชระโกชน์ นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ และนางฉันทลักษณ์ สาขานาถ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญ การพิเศษ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยให้คำแนะนำ อย่างดียิ่งซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้งานวิจัยนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ขอขอบพระคุณ ท่านรองอธิการบดี ฯ ท่านอธิการบดี มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 17 แห่ง ที่อำนวยความสะดวก ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และขอบคุณนักวิชาการพัสดุที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการ วิจัยครั้งนี้ ขอขอบคุณ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัย มหาสารคาม ทุกท่านที่ได้ให้กำลังใจและมีส่วนช่วยให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ขอกราบ ขอบพระคุณ บิดา มารดา ที่คอยห่วงใย เป็นกำลังใจ และให้ความช่วยเหลือในยามที่มีปัญหา ตลอดจน ญาติพี่น้องทุก ๆ ท่านที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือและเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดมา

คุณค่าและประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมรำลึกถึงคุณบิดา-มารดา ผู้ให้ชีวิตให้ การศึกษา ตลอดจนบูรพาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความรู้และอบรมสั่งสอนแก่ผู้วิจัยจน ประสบความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงาน

ศรัณย์ภัทร์ ชินสงคราม

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ซ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
คำถามการวิจัย.....	4
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
สมมุติฐานการวิจัย.....	4
ความสำคัญของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....	8
ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....	20
แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ.....	52
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....	63
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	65
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	72

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	74
ระยะที่ 1 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	74
ประชากรและตัวอย่าง.....	74
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	77
การรวบรวมข้อมูล.....	80
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	81
ระยะที่ 2 เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	81
ผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Informants).....	81
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	82
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	83
การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล.....	83
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	85
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	85
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	86
ตอนที่ 1 นำเสนอผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ .	86
ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ระดับของปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ .	87
ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	94
ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	99

ตอนที่ 2 นำเสนอผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ	107
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	125
สรุปผล	125
ตอนที่ 1 ผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการ พัสดุสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	125
ตอนที่ 2 แนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัด มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	126
อภิปรายผล	131
ข้อเสนอแนะ	136
บรรณานุกรม	139
ภาคผนวก	149
ประวัติผู้เขียน	173



สารบัญตาราง

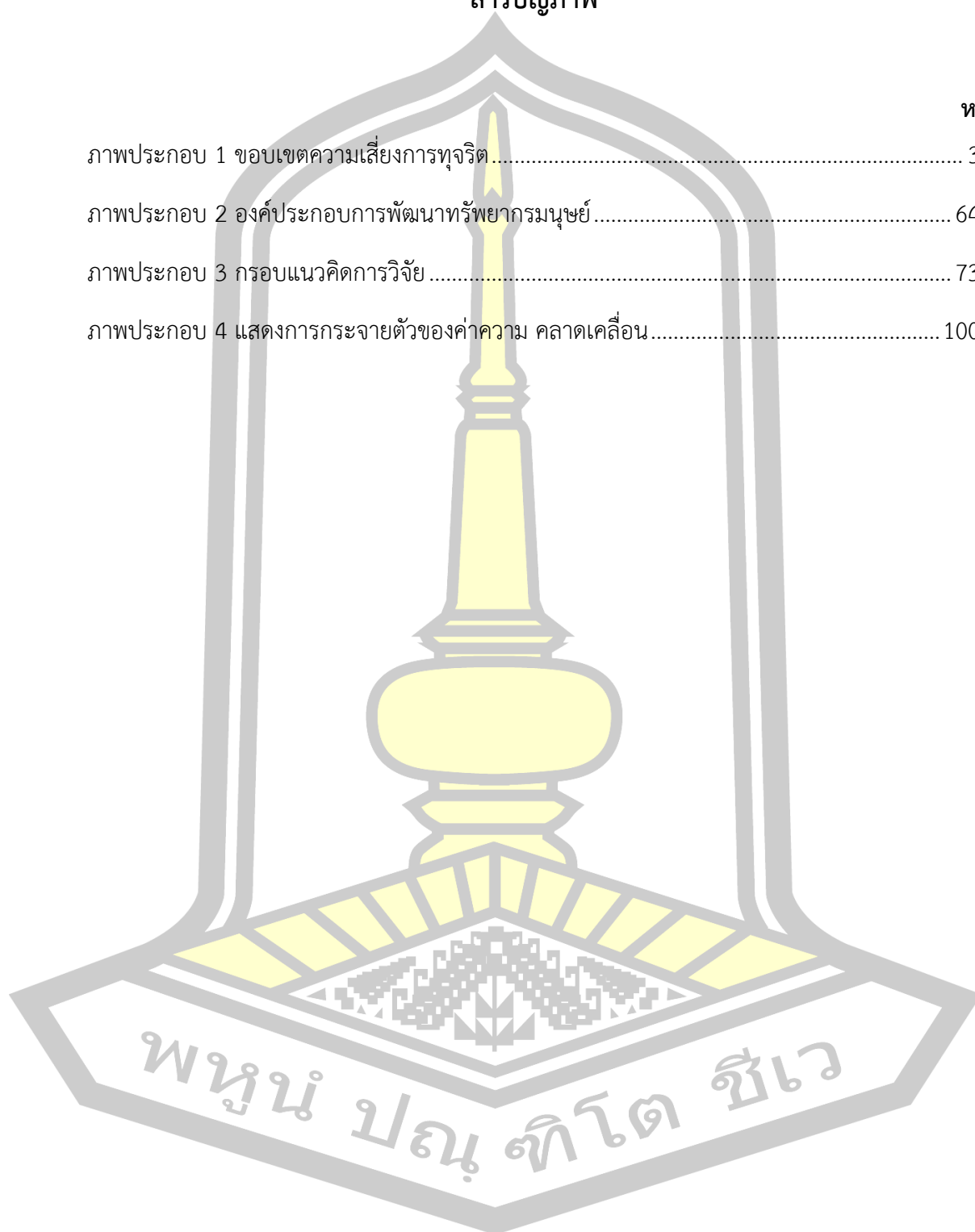
	หน้า
ตาราง 1 ตารางสังเคราะห์ตัวแปรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	42
ตาราง 2 ตารางสังเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน.....	47
ตาราง 3 แสดงจำนวนประชากรในงานวิจัย	74
ตาราง 4 จำนวนตัวอย่างในงานวิจัย	76
ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน.....	87
ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านความมั่นคงในการทำงาน.....	88
ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ	89
ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านความสำเร็จในการทำงาน.....	90
ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ	91
ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	92
ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านความรับผิดชอบหน้าที่.....	93
ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน (ภาพรวม).....	94
ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงาน	95
ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านปริมาณงาน.....	96
ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านเวลา.....	97

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่าย...	98
ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ภาพรวม)	99
ตาราง 18 ผลการตรวจสอบการแจกแจงของข้อมูลตัวอย่างของตัวแปรเกณฑ์และตัวแปรพยากรณ์	
.....	101
ตาราง 19 แสดงผลการตรวจสอบความเป็นอิสระของค่าความคลาดเคลื่อนที่ e_i และ e_j	102
ตาราง 20 แสดงการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตามของ ปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	103
ตาราง 21 แสดงการตรวจสอบความเป็นอิสระของตัวแปรอิสระ.....	104
ตาราง 22 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA)	104
ตาราง 23 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่สมการ ถดถอยสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ (R^2) และการทดสอบความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ ที่เพิ่มขึ้น (R^2 change) ในการทำนาย	105
ตาราง 24 แสดงค่าการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Linear Regression Analysis)..	106



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพประกอบ 1 ขอบเขตความเสี่ยงการทุจริต.....	3
ภาพประกอบ 2 องค์ประกอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....	64
ภาพประกอบ 3 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	73
ภาพประกอบ 4 แสดงการกระจายตัวของค่าความ คลาดเคลื่อน.....	100



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในเรื่องระบบเศรษฐกิจการแข่งขันทางเทคโนโลยี นโยบายทางการเมือง สภาพแวดล้อมทางสังคม ทำให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ได้รับผลกระทบ เช่น ปัญหาจากโรคระบาด (Covid-19) การเปลี่ยนแปลงด้านนวัตกรรม (Disruptive Innovation) เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน และเทคโนโลยีในการบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร สัดส่วนผู้สูงอายุเพิ่มขึ้นต่อเนื่องวัยแรงงานลดลง อนาคตของงานบางประเภทจะหายไปและเกิดงานประเภทใหม่ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยเองต้องมีการปรับตัวปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง อาทิ เช่น 1) การจ้างงานที่เปลี่ยนแปลงไปมีอาชีพใหม่ ๆ ส่งผลให้มีความสนใจรูปแบบการเรียนรู้แบบใหม่ มหาวิทยาลัยต้องปรับหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนที่ต้องการนำไปใช้ได้จริงตามอาชีพที่เปลี่ยนแปลงไป หรือการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อรองรับผู้เรียนที่ต้องการ Up skill / Re Skill 2) การปรับเปลี่ยนรูปแบบการสอนของคณาจารย์ให้ทันสมัยเหมาะสม ซึ่งผู้เรียนอาจจะไม่มีเวลาเรียนเต็มเวลาแต่ยังต้องการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องมีการปรับรูปแบบการเรียนการสอนให้เหมาะสม 3) งานวิจัยและนวัตกรรม และงานบริการวิชาการยังไม่สามารถตอบโจทย์ปัญหาและการพัฒนาของสังคมและประเทศเท่าที่ควร 4) นโยบายของรัฐบาลในการสนับสนุนงบประมาณแก่มหาวิทยาลัยลดลง และมีนโยบายที่จะให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว ทำให้ต้องเลี้ยงตัวเองมากขึ้น (กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2564)

ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการบริหารงานเป็นเชิงรุกมากขึ้น เพื่อความอยู่รอดและเตรียมความพร้อมสู่การแข่งขัน โดยสถาบันจะประสบความสำเร็จได้นั้น สิ่งหนึ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดในสถาบันคือทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งบุคลากรในสถาบันเป็นตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อนให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ จึงเป็นเรื่องที่ผู้บริหารขององค์กรต้องตระหนักและให้ความสำคัญ รวมถึงดูแลเอาใจใส่กระบวนการทำงานสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานของบุคลากรเหล่านั้น (การเกิดอนันต์นาวิสูตรณ์, 2552)

การจัดระบบบริหารงานบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพ

และประสิทธิผล จึงมีการจัดกลุ่มบุคลากรเป็นสายวิชาการ คือกลุ่มที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และบุคลากรสายสนับสนุนทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านธุรการ ด้านพัสดุ ด้านการเงิน การบริการแก่สายวิชาการ นิสิต และบุคคลที่มาติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเห็นว่างานสนับสนุนไม่ใช่แค่ทำงานในหน้าที่ของตนในหน่วยงานของตนแต่ต้องทำให้งานของมหาวิทยาลัยลื่นไหลไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิผล โดยเป็นผู้อำนวยความสะดวก สนับสนุนตามตำแหน่งหน้าที่งาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (วัลลภ สันติประชา, 2561)

การดำเนินงานด้านพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลให้การจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จ แต่ในขณะเดียวกันถ้าดำเนินงานพัสดุโดยขาดประสิทธิภาพย่อมทำให้การดำเนินงานล่าช้า สิ้นเปลืองงบประมาณ และด้อยประสิทธิภาพเกิดผลเสียกับการเรียนการสอนอย่างมาก (จรัสศรี ดิษฐสอน, 2563) เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาดมีกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา (รัตน อาสาทำ, 2562) เหตุการณ์ความเสี่ยงหากเกิดขึ้นแล้วจะมีผลกระทบทางลบความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องคิดล่วงหน้าเสมอ การป้องกันการทุจริต คือ การแก้ไขปัญหาที่ยั่งยืนซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการและเป็นเจตจำนงค์ของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต, 2561)

ตั้งข้อมูลตามกรอบการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO 2013 (Committee of Sponsoring Organizations 2013) กรอบแนวความคิดในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล : การประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRAS: Fraud Risk Assessments ตามมาตรฐาน COSO 2013 องค์ประกอบที่ 2 : การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หลักการที่ 8 พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต ข้อ 4.1 ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ข้อ 4.2 ความเสี่ยงการทุจริตจากภาระงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 4.3 ความเสี่ยงการทุจริตจากภารกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังภาพประกอบ 1 (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต, 2561) และจากผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยของรัฐในปี 2567 มีสถาบันอุดมศึกษาเข้าร่วมการประเมินทั้งหมด 87 แห่ง โดยมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่มักจะได้คะแนนสูงกว่า 85 คะแนน ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ "ผ่าน" หรือ "ผ่านดี" ตามระดับผลการประเมินใหม่ของ ป.ช. ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยของรัฐให้ความสำคัญและมีความพยายามในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ONACC, 2024) เป็นประเด็นที่มีความอ่อนไหวสูงและเป็นจุดที่อาจเกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ง่าย เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณแผ่นดิน

จำนวนมาก และมีขั้นตอนที่ซับซ้อน ทำให้มีช่องโหว่สำหรับการเอื้อประโยชน์หรือการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบได้



ภาพประกอบ 1 ขอบเขตความเสี่ยงการทุจริต

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (2561)

จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนี้อาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงจากการทุจริตอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองซึ่งจะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นการที่บุคลากรจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือและเสียสละในการทำงานอย่างจริงจังของบุคคลในองค์กร (นลพรรณ บุญฤทธิ์, 2558) ดังนั้น บุคลากรในมหาวิทยาลัยจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญในการที่จะเป็นกลไกขับเคลื่อนภารกิจเหล่านี้ให้สำเร็จลุล่วง ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณภาพ สิ่งสูงใจหรือปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานจะเป็นแรงผลักดันให้บุคคลปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น ความสมัครใจ และมีความเต็มใจในการปฏิบัติงาน (อาทิตยา โคตุโร, 2565)

แต่ในสภาพความเป็นจริงบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมักจะมีปัญหาหรือจุดอ่อน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องบ่อย ๆ และมีงานวิจัยหลายชิ้นที่ศึกษาเกี่ยวข้องกับประเด็นนี้ ซึ่งมักจะศึกษาถึงสาเหตุ ปัญหา และแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในหน่วยงานราชการและสถาบันอุดมศึกษา โดยจะเน้นถึงผลเสียที่เกิดจากการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แต่ยังไม่มีการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของบุคคลที่ปฏิบัติด้านพัสดุภายในมหาวิทยาลัยของรัฐ เช่น ปัญหาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ปัญหาทัศนคติและค่านิยม ปัญหาด้านคุณธรรมจริยธรรม ปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ดังนั้นผู้วิจัยในฐานะที่ปฏิบัติด้านพัสดุในมหาวิทยาลัย จึงมีความสนใจที่ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐเพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คำถามการวิจัย

1. ปัจจัยในการปฏิบัติงาน ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ 1. เงินเดือนและค่าตอบแทน 2.ความมั่นคงในการทำงาน 3.ความก้าวหน้าในอาชีพ 4. ความสำเร็จในการทำงาน 5.การได้รับการยอมรับนับถือ 6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 7.ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. แนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีอะไรบ้าง

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สมมุติฐานการวิจัย

ปัจจัยในการปฏิบัติงานทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ 1.เงินเดือนและค่าตอบแทน 2.ความมั่นคงในการทำงาน 3.ความก้าวหน้าในอาชีพ 4. ความสำเร็จในการทำงาน 5.การได้รับการยอมรับนับถือ 6.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 7.ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. ผลจากการศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กำหนดขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

ด้านประชากรและตัวอย่าง

กำหนดขอบเขตของการวิจัย ด้านประชากรและตัวอย่างแบ่งออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักวิชาการพัสดุ จำนวน 394 คน ของมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 17 มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 199 ตัวอย่าง ซึ่งกำหนดขนาดของตัวอย่างโดยใช้สูตรคำนวณกลุ่มตัวอย่างตามวิธีการของยามาเน่ (Yamane, 1973) ใช้วิธีหากลุ่มตัวอย่างโดยการสุ่มแบบชั้นภูมิ (Stratified random sampling)

ระยะที่ 2 ผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Informants) ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยในระยะนี้ คือ ผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ จำนวน 6 คน กำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบจำเพาะเจาะจง (Purposive Sampling) โดยพิจารณาความเหมาะสมโดยอาศัยความรู้ประสบการณ์ความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ ผู้บริหารเชิงนโยบาย หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 คน และนักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรอิสระ (Independent Variables) ได้แก่ ปัจจัยในการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ตัวแปร ดังนี้

1. เงินเดือนและค่าตอบแทน
2. ความมั่นคงในการทำงาน
3. ความก้าวหน้าในอาชีพ
4. ความสำเร็จในการทำงาน
5. การได้รับการยอมรับนับถือ
6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
7. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ตัวแปรตาม (Dependent Variables) ได้แก่ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ด้าน คือ

1. ด้านคุณภาพของงาน
2. ด้านปริมาณงาน
3. ด้านเวลา
4. ด้านค่าใช้จ่าย

ขอบเขตด้านพื้นที่

พื้นที่ในการวิจัย คือ มหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
จำนวน 17 แห่ง

ขอบเขตด้านระยะเวลา

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีระยะเวลาในการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยจาก
แบบสอบถาม ในช่วงระยะเวลาเดือน มีนาคม 2566 ถึง กันยายน 2567

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานของ
นักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งการปฏิบัติงานโดย
อาศัยความรู้ความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดประสิทธิภาพ
จะต้องประกอบด้วย ความถูกต้อง (คุณภาพของงาน) บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ (ปริมาณงาน) ความ
รวดเร็ว (เวลา) และการใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมและคุ้มค่า (ค่าใช้จ่าย) โดยวัดจากผลการปฏิบัติงาน
(performance) และได้รับความพึงพอใจต่อผู้ที่มารับบริการ ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้

1.1 คุณภาพของงาน (quality) หมายถึง งานจะต้องมีคุณภาพสูง มีความพึงพอใจ
ผลของการปฏิบัติงานมีความถูกต้องได้มาตรฐานและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีผลการปฏิบัติงานที่มี
คุณภาพควรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

1.2 ปริมาณงาน (quantity) หมายถึง ผลงานที่จะเกิดขึ้นต้องเป็นไปตามความ
คาดหวังของหน่วยงาน โดยผลงานที่ปฏิบัติได้มีปริมาณงานที่เหมาะสมตามที่กำหนดในแผนงานหรือ
ตามเป้าหมายที่หน่วยงานตั้งไว้และควรมีการวางแผนบริหารเวลา เพื่อให้ได้ปริมาณตามเป้าหมายที่
กำหนดไว้

1.3 เวลา (time) หมายถึง ความรวดเร็ว เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ใน
ลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงานและทันสมัย มีการพัฒนาเทคนิคการทำงานให้สะดวก
รวดเร็วขึ้น

1.4 ค่าใช้จ่าย (costs) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเหมาะ
กับงานและวิธีการโดยลงทุนน้อยและได้ผลกำไรมากที่สุด เช่น การใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คน วัสดุ
เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

2. ปัจจัยในการปฏิบัติงาน หมายถึง ปัจจัยที่สำคัญต่าง ๆ ที่เป็นแรงจูงใจในการทำงานของ
นักวิชาการพัสดุ เพื่อให้ให้นักวิชาการพัสดุทำงานให้องค์กรอย่างเต็มที่ ประกอบด้วย 7 ปัจจัย ดังนี้

2.1 เงินเดือนและค่าตอบแทน หมายถึง สิ่งตอบแทนที่ได้รับจากการทำงานซึ่งเป็น

ความสัมพันธ์ของการจ้างงาน (Employment Relationship) เป็นประโยชน์ที่พนักงานได้รับจากการทำงาน โดยจะอยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นผลตอบแทนที่เป็นตัวเงินโดยตรงหรือสวัสดิการต่าง ๆ เช่น วันลา ค่ารักษาพยาบาล เงินเพิ่ม เบี้ยประชุม เป็นต้น

2.2 ความมั่นคงในการทำงาน หมายถึง ความเชื่อมั่นของพนักงานที่เกิดจากเสถียรภาพในการทำงานว่าจะสามารถทำงานได้จนเกษียณอายุ ผลตอบแทนที่เป็นธรรม สวัสดิการสังคมที่ได้รับจากรัฐ และองค์กรที่สังกัดอยู่ มีโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ

2.3 ความก้าวหน้าในอาชีพ หมายถึง หลักเกณฑ์และนโยบายที่แน่นอนซึ่งผู้ปฏิบัติงานรู้ล่วงหน้าว่ามีโอกาสก้าวหน้าเกี่ยวกับงาน ตำแหน่งหน้าที่ การพิจารณาความดีความชอบ และการได้รับการสนับสนุนในเรื่องพัฒนาตนเอง

2.4 ความสำเร็จในการทำงาน หมายถึง การรับรู้ถึงประสบการณ์ในการทำงานที่มีความเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้นจนเป็นที่พึงพอใจต่อปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ของการทำงานในอาชีพนั้น ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม

2.5 การได้รับการยอมรับนับถือ หมายถึง ความรู้สึกของพนักงานที่ได้รับการยกย่องชมเชยหรือการยอมรับในความสามารถจากจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้รู้สึกว่าอาชีพที่ปฏิบัติงานอยู่เป็นอาชีพที่มีเกียรติและสังคมให้การยอมรับ

2.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ว่างานที่ทำมีความท้าทาย เป็นงานที่สร้างสรรค์ รู้สึกถึงคุณค่าของงาน มีโอกาสที่จะได้เรียนรู้การได้รับผิดชอบงานที่ทำ มีโอกาสที่จะทำงานให้เสร็จ และสามารถควบคุมการทำงานได้ จะทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรู้สึกว่ามี ความภูมิใจในการที่ทำ

2.7 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ หมายถึง ความเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่่มเท ด้วยสติพิจารณาอย่างรอบคอบ และด้วยจิตสำนึกสาธารณะในการให้บริการของรัฐแก่ประชาชนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมในการใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างประหยัดและคุ้มค่า และในการดูแลรักษาสาธารณะสมบัติของรัฐ ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความผิดพลาด

3. แนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ หมายถึง การดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่นักวิชาการพัสดุที่ปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน ทั้งในเชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติการ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ความรู้ที่เกี่ยวข้องรวมไปถึงงานวิจัยต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้บรรลุผลสำเร็จซึ่งผู้วิจัยได้ทำการศึกษาและทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
 - 3.1 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ
 - 3.2 หลักธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.3 บทบาทที่หน้าของนักวิชาการพัสดุ
 - 3.4 เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ
 - 3.5 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ
4. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิดการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.1 ความหมายของประสิทธิภาพ (Efficiency)

Drucker, P. F. (1998), Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2018) กล่าวว่าแนวคิดนี้เน้นที่ "การทำให้ถูกต้อง" (doing things right) โดยให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ ความหมายว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีเป้าหมายในการลดต้นทุนและเวลาในการทำงานให้เหลือน้อยที่สุด มีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การลดต้นทุน คือ การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลลัพธ์
- 2) การลดเวลา คือ การทำงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเร็วกว่ากำหนด

3) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า คือ การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ (เช่น เงิน เวลา แรงงาน) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง "ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน"

Drucker, P. F. (1998). "The practice of management". HarperCollins Publishers. หมายถึง "การทำให้ถูกต้องอย่างถูกต้อง" (doing things right) โดยเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2018) "Organizational behavior". Pearson. หมายถึง "อัตราส่วนระหว่างปัจจัยนำเข้าและผลลัพธ์" โดยเน้นการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดเพื่อให้ได้ผลลัพธ์สูงสุด

Sink, D. S. (1985) "Productivity management: Planning, measurement and evaluation, control and improvement". John Wiley & Sons. หมายถึง "การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมาย" โดยเน้นการลดต้นทุนและเพิ่มผลผลิต

Bernolak, I. (1997) Effective measurement and successful elements of company productivity: the basis of competitiveness and world prosperity. หมายถึง "ความสามารถในการผลิตผลลัพธ์ด้วยทรัพยากรที่น้อยที่สุด" โดยเน้นการเพิ่มผลิตภาพและลดความสูญเสีย

กขกร เอ็นดูราษฎร์ (2550) ให้ความหมายว่า "การสร้างผลงานหรือผลสำเร็จออกมาโดยผลงานที่ได้มีคุณค่ามากกว่าทรัพยากรที่ใช้ไป โดยวิธีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดความสิ้นเปลืองน้อยที่สุด โดยสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด"

เมตต์ เมตต์การุญจิต (2547) ให้ความหมายว่า "การทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยยึดหลักการประหยัดทรัพยากร"

Peterson and Plowman (1989) ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านทางธุรกิจ ในความหมายอย่างแคบว่า หมายถึง การลดต้นทุนในการผลิตและความหมายอย่างกว้าง หมายถึง คุณภาพของการมีประสิทธิภาพ (Quality of effectiveness) และความสามารถในการผลิต (Competence and capability) และในการดำเนินงานทางด้านธุรกิจที่จะถือว่ามีประสิทธิภาพสูงสุด ก็เพื่อสามารถผลิตสินค้า หรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุดเพื่อคำนึงถึงสถานการณ์และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้น แนวความคิดของคำว่าประสิทธิภาพในด้านธุรกิจมีองค์ประกอบ 5 ประการคือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) และวิธีการ (Method) ในการผลิต

Millet (1954) ได้นิยามคำว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ทำให้มนุษย์เกิดความพอใจและได้ผลกำไรจากการปฏิบัติงานเหล่านั้น (Human satisfaction and benefit produced) ซึ่งความพอใจในการบริการ (Satisfactory service) สามารถพิจารณาได้จากสิ่งเหล่านี้คือ

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

Ryan and Smith (1954) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของบุคคล (Human efficiency) ไว้ว่าเป็นความสัมพันธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทให้กับงาน ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้นมีองจากแง่มุมของการทำงานแต่ละบุคคล โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับ สิ่งที่ให้กับงาน เช่น กำลังงานกับผลลัพธ์ที่ได้จากงานนั้น เป็นต้น

Simon (1960) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในเชิงธุรกิจเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักร โดยพิจารณาว่างานใดที่มีประสิทธิภาพสูงที่สุดนั้น ดูได้จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า แต่หากเป็นระบบการทำงานของภาครัฐ ต้องนำความพึงพอใจของประชาชน ผู้มาขอรับบริการรวมอยู่ด้วย ซึ่งอาจเขียนนี้เป็นสมการได้ ดังนี้

$$E = (I - O) + S$$

- | | |
|---|--|
| E | คือ ประสิทธิภาพของงาน (Efficiency) |
| O | คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับ (Output) |
| I | คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (Input) |
| S | คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction) |

ทิพาดี เมฆสุวรรณ (2538) ชี้ให้เห็นว่า ประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลผลิตภาพ และประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติติดตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1) ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนของการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

2) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการการบริหาร (Process) ได้แก่การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ได้แก่การทำงานที่มีคุณภาพเกิด

ประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไรทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

ธงชัย สันติวงษ์ (2541) กล่าวว่า ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การมีสมรรถนะความสามารถ มีระบบการทำงานสร้างสมทรัพย์ากร และความมั่งคั่งเก็บไว้ภายในเพื่อการขยายตัวต่อไปและเพื่อเอาไว้สำหรับรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดวิกฤติการณ์จากภายนอกได้ด้วย นอกจากนี้แล้วธงชัย สันติวงษ์ยังได้รวบรวมมีความคิดของนักวิชาการอีกหลายท่านที่ได้ชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างคำว่า “ประสิทธิผล” (Effectiveness) และ “ประสิทธิภาพ” (Efficiency) ไว้ว่า “ประสิทธิผล” หมายถึง ความสำเร็จในการที่สามารถดำเนินกิจการก้าวหน้าไป และสามารถบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ส่วน “ประสิทธิภาพ” หมายถึงการเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลที่ได้จากการทำงานว่า ดีขึ้นอย่างไรแค่ไหนในขณะที่กำลังทำงานตามเป้าหมาย

สมใจ ลักษณะ (2543) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพไว้ดังนี้ ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงานโดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าใดยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงประสิทธิภาพเชิงตัวเลขแต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็นรวมถึงการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดได้เร็ว ตรงและมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ มี 2 ระดับ ดังนี้

1) ประสิทธิภาพของบุคคล หมายถึง การทำงานเสร็จโดยสูญเวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุดค่านิยมการทำงานที่ยึดกับสังคมคือการทำงานได้เร็ว และได้งานดีบุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือบุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มากเป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองทุน ค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยเป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงานนี้เป็นบุคคลที่มีความพอใจที่จะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

2) ประสิทธิภาพขององค์กร คือการที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภาระกิจหน้าที่ขององค์กรโดยใช้ทรัพยากรปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุดมีการสูญเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดีโดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากรและกำลังคน องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมายองค์กรมีความสามารถประยุกต์ศาสตร์กลยุทธ์เทคนิควิธีการและเทคโนโลยีอย่างฉลาด ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่

เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงานมีปัญหาอุปสรรคและความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดีมีความสุขความพอใจในการทำงาน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ พระบรมราโชวาท (2528, อ้างถึงใน สมใจ ลักษณะ, 2543) การทำงานให้สำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถสองอย่างเป็นอย่างสำคัญ คือ สามารถในการใช้วิชาความรู้อย่างหนึ่ง สามารถในการประสานสัมพันธ์กับผู้อื่นอีกอย่างหนึ่ง ทั้งสองประการต้องคำนึงควบคู่กัน และจำเป็นต้องกระทำสุจริตกาย สุจริตใจ ด้วยความคิดความเห็นที่เป็นอิสระปราศจากอคติ และด้วยความถูกต้องตามเหตุผลด้วย จึงจะช่วยงานบรรลุและประโยชน์ที่พึงประสงค์โดยครบถ้วนแท้จริง

สรุปได้ว่า ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพ คือ การปฏิบัติงานของบุคคล โดยซึ่งการปฏิบัติงานให้มีอาศัยความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนด ประสิทธิภาพจะต้องประกอบด้วย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง และการใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมและคุ้มค่ากับผลงานและได้รับความพึงพอใจต่อผู้ที่มารับบริการ

1.2 หลักการบริหารที่มีประสิทธิภาพ

การบริหารเป็นกระบวนการที่เป็นระบบงาน ซึ่งต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์คือต้องมีหลักการดำเนินงาน มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่แต่ละองค์การสามารถใช้หลักเกณฑ์ โดยมีลักษณะของการบริหารงาน (Morphet, Jesser & Ryan, 1967) ดังนี้

- 1) การบริหารที่มีผู้บริหารเพียงคนเดียวในองค์กร (Division of labor)
- 2) มีการกำหนดมาตรฐานทำงานที่ชัดเจน (Standardization)
- 3) มีเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of command)
- 4) มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้ร่วมงาน (Delegation of authority and responsibility)
- 5) มีการแบ่งฝ่ายงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบให้แก่ผู้ร่วมงานให้เฉพาะเจาะจงขึ้น (Division of labor)
- 6) มีการกำหนดมาตรฐานการทำงาน ที่ชัดเจน (Span of control)
- 7) มีการมอบหมายการควบคุมดูแลที่เหมาะสม (Stability)
- 8) เปิดโอกาสให้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ในองค์กรได้ (Flexibility)
- 9) สามารถทำให้คนในองค์กรเกิดความรูสึกอบอุ่นและปลอดภัย (Security)
- 10) มีการยอมรับนโยบายส่วนบุคคลที่มีความสามารถ (Personnel policy)
- 11) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งส่วนบุคคลและองค์การ(Evaluation)

การบริหารงานจึงเป็นหัวใจขององค์การผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานเพื่อให้แต่ละองค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สมพงษ์ เกษมสิน (2521) ได้กล่าวถึงแนวคิดของ Haning Emerson เกี่ยวกับหลักการการทำงานให้มีประสิทธิภาพในหนังสือ “The twelve principles of efficiency” ซึ่งได้รับการยกย่องและกล่าวขานกันมาก หลัก 12 ประการมีดังนี้

- เป็นหลักฐาน
- 1) ทำความเข้าใจและกำหนดแนวความคิดในการทำงานให้กระจ่าง
 - 2) ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
 - 3) คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
 - 4) รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
 - 5) ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
 - 6) การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียนไว้
 - 7) งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
 - 8) งานเสร็จทันเวลา
 - 9) ผลงานได้มาตรฐาน
 - 10) การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
 - 11) กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงานได้
 - 12) ให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี

อุทัย หิรัญโต (2525) ได้ให้ข้อ เสนอพิจารณาพื้นฐานการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

- เพียงพอและแน่นอน
- 1) การวางแผนและควบคุมงานที่ดี ประกอบด้วย 8 ลักษณะ ดังนี้
 - 1.1) สามารถจัดให้กับการบริหารได้รับข่าวสารข้อมูล ทันเวลา ทันสมัย ถูกต้อง
 - 1.2) เป็นแผนที่สมบูรณ์ก่อนดำเนินการ
 - 1.3) เปลี่ยนแปลงได้เหมาะสมกับความจำเป็น
 - 1.4) ประหยัดค่าใช้จ่ายและทรัพยากรในการดำเนินการ
 - 1.5) ง่ายต่อการรับรู้และสามารถเป็นที่เข้าใจในระหว่างผู้เกี่ยวข้อง
 - 1.6) มีเรื่องให้วินิจฉัยเฉพาะกรณีที่เป็นปัญหา
 - 1.7) มีมาตรการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นก่อนเริ่มและระหว่าง

ดำเนินการ

- 1.8) คาดหมายขอบเขตที่จะเกิดปัญหาได้
- 2) มีการจัดระบบงานให้เหมาะสม ซึ่งประกอบด้วยปัจจัย 2 ส่วน คือ คน และ

ระบบงาน ประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นได้เมื่อมีความพร้อมทั้งสองส่วน

3) จัดให้มีการประสานงานที่ดี

4) เพิ่มสมรรถภาพของคนให้สูงขึ้น

1.3 ลักษณะของบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

สนใจ ลักษณะ (2546) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการทำงานเกิดจากบุคลากรที่มีคุณลักษณะเหมาะสมในองค์การการบริหารบุคลากรจะเป็นต้นทางสำคัญของการสรรหาให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณลักษณะที่พึงปรารถนาโดยทั่วไป บุคลากรที่พึงปรารถนาควรมีคุณสมบัติ 3 ด้าน ดังนี้

1) ความสามารถด้านความรู้ความคิด

1.1) ความรู้ความสามารถจากการศึกษา ที่จะเป็นพื้นฐานการทำงาน เช่น จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาที่ตรงกับงานในองค์การ

1.2) ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทั้งการพูด ฟังอ่าน เขียนได้อย่างมีมาตรฐาน

1.3) ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วิจัย

1.4) ความสามารถในการแก้ปัญหา และการตัดสินใจ

1.5) ความสามารถในการศึกษาวิจัย และค้นหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ด้วย

ตนเอง

1.6) ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์

1.7) ความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

2) ความสามารถทางกระบวนการปฏิบัติงาน

องค์การ

2.1) ความสามารถทางการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่จะทำงานใน

2.2) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นกลุ่ม

2.4) ความสามารถในการประสานงาน

2.5) ความสามารถในการวางแผน

2.6) ความสามารถทางมนุษยสัมพันธ์

3) คุณลักษณะทางด้านจิตใจ

3.1) มีจริยธรรมพื้นฐาน เช่น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน

3.2) มีความรับผิดชอบ

3.3) มีความเป็นระเบียบ และมีวินัย

3.4) มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

3.5) รักการทำงาน สนใจหาความรู้ปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ

บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือบุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มากเป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงานและเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงานนี้เป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลงวิธีทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ (สมใจ ลักษณะ, 2546)

ประสิทธิภาพ จะต้องประกอบด้วยสิ่งสำคัญอย่างน้อย 5 ส่วน เพราะฉะนั้น คนที่มีประสิทธิภาพจึงควรผ่านข้อทดสอบ 5 อย่าง (นันทนา ธรรมบุศย์ , 2537) คือ

- 1) ความฉับไว ประสิทธิภาพหมายถึง การใช้เวลาได้อย่างดีที่สุด ดังนั้น คนที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องทำงานที่ควรใช้เวลา 10 นาที ให้เสร็จภายใน 10 นาที ได้ไม่ควรใช้เวลาถึงครึ่งชั่วโมง
- 2) ความถูกต้องแม่นยำคนที่มีความประสิทธิภาพจะทำงานด้วยความถูกต้อง ไม่ผิดพลาดและเลินเล่อ
- 3) ความรู้ คำว่าความรู้ในที่นี้ไม่ได้หมายถึงต้องมีการศึกษาสูงแต่หมายถึงการรู้จักศึกษาหาความรู้เรื่องงานที่กำลังทำอยู่ตามทฤษฎีของศาสตราจารย์ในมหาวิทยาลัยยิ่งคนเรารู้เรื่องทางวิชาน้อยเท่าไร เขาก็ยิ่งจะมีสมอบมากสำหรับความรู้ที่มีประโยชน์มากเท่านั้น เพราะไม่มีใครที่จะมีสมอบที่ยิ่งใหญ่พอที่เรียนรู้ทุกสิ่งอย่างได้ด้วยตัวเองแต่บางอย่างต้องเรียนรู้จากผู้อื่น
- 4) ประสบการณ์ คนที่มีแต่ความรู้เพียงอย่างเดียวย่อมได้เป็นแค่ทฤษฎีการที่ดี แต่คนที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยประสบการณ์ด้วย
- 5) ความคิดสร้างสรรค์ คนที่มีประสิทธิภาพต้องมีความกระฉับกระเฉง ว่องไว ใช้สมอบคิดไม่ใช่ใช้แต่ความทรงจำเท่านั้นและจะต้องไม่ทำงานประจำวันเหมือนกับหุ่นยนต์

1.4 การวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การวัดผลการปฏิบัติงาน (Developing performance measures) เป็นขั้นของการออกแบบและสร้างเครื่องมือการวัดหรือการประเมินผลให้สอดคล้องกับเป้าหมายและมิติของงาน โดยการประเมินผลงานจะมีประสิทธิผลได้ต้องมีการใช้ เครื่องมือหรือมาตรวัดที่มีความตรง (Validity) สามารถวัดได้ในสิ่งที่ต้องการจะวัดหรือวัดได้ตรงกับเป้าหมายของงาน และมีความเชื่อถือได้ (Reliability) คือเมื่อวัดซ้ำแล้วยังได้ผลที่ใกล้เคียงกับของเดิม ในการสร้างเครื่องมือยังต้องคำนึงถึงมาตรฐานของผลงาน (Performance standard) ที่เป็นระดับความคาดหวังในการปฏิบัติงานประกอบด้วย โดยเครื่องมือที่สร้างขึ้นจะต้องสามารถวัดระดับของผลงานที่คาดหวังออกมาให้เห็นเป็นรูปธรรมได้โดยระดับของผลงานที่คาดหวังนี้ก็ต้องมีความจำเพาะเจาะจง (Specificity) เพื่อช่วยให้เกิดการวัดผลได้อย่างชัดเจน ในการสร้างเกณฑ์การวัดอาจออกมาในระดับของพฤติกรรมที่แสดงให้เกิด

ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกระหว่างผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีกับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ดี ได้ระดับดังกล่าวอาจมีจำแนกเป็น ผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน เป็นไปตามมาตรฐาน และสูงกว่ามาตรฐาน หรืออาจมีค่าเป็นตัวเลข 1 2 3 4 5 หรือเป็นตัวอักษร A B C D ก็ได้การดำเนินการในขั้นตอนนี้จะทำให้ได้มาซึ่งเครื่องมือหรือแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal forms) ซึ่งหัวหน้างาน หรือผู้บริหารต้องใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป โดยภายในเครื่องมือดังกล่าว โดยปกติจะประกอบไปด้วยประเด็นการวัดที่เกี่ยวข้องกับปัจจัย (Factors) และพฤติกรรม (Behavior) ในการปฏิบัติงาน และมีระดับของค่าคะแนนการประเมิน (Score level) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และอาจจะมีช่องว่างให้ผู้ประเมินกรอรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผลสำเร็จและความล้มเหลวในงานประกอบการประเมินด้วยก็ได้ซึ่งในการดำเนินการจัดทำเครื่องมือดังกล่าวนี้ไม่ใช่เป็นแค่ความรับผิดชอบของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น ผู้บริหารและหัวหน้างาน ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานก็ต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเครื่องมือด้วย เพื่อให้ได้มาซึ่งเครื่องมือที่มีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

วิโรจน์ พุทธิวิธิ (2553) กล่าวว่า การวัดประสิทธิภาพการจัดเก็บในคลังสินค้าขั้นตอนการดำเนินงานถ้าจะทำให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นการเปรียบเทียบการดำเนินงานจะได้จำเป็นต้องอาศัยการบันทึกผลในด้านต่าง ๆ จะต้องจัดทำและวางระบบให้การวัดประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยมีแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

1) ระดับการบริการ (Service level) เช่น ความมีพร้อมของวัสดุ (Stock availability) เมื่อมีความต้องการเวลาทำการสั่ง สัดส่วนการจัดส่งตามกำหนด สัดส่วนความถูกต้องในการรับและการส่ง จำนวนคำสั่งค้างส่ง (Order remaining at completed due date) และคำร้องเรียนของลูกค้า

2.) ประสิทธิภาพทางด้านต้นทุน (Cost effectiveness) เช่น อัตราการทำงานล่วงเวลาค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาทรัพยากรอัตราความเสียหายของทรัพยากรค่าวัสดุสิ้นเปลืองการซื้อบริการพิเศษนอกเหนือจากแผนงาน

3) อัตราการใช้ทรัพยากร เช่น เนื้อที่อุปกรณ์จัดเก็บ อุปกรณ์ขนถ่าย แรงงานค่าขนถ่าย (Docks) ที่ต้องการให้มีอัตราการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จะสามารถช่วยให้ได้ผลตอบแทนต่อเงินลงทุนจัดหาทรัพยากรเกิดขึ้นสูงสุด

4) ความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญมากที่สุดโดยบันทึกผลเป็นจำนวนครั้งการเกิด

อุบัติเหตุมูลค่าความเสียหาย ทั้งที่เกิดขึ้นกับพนักงานและทรัพยากรทั้งหมด

5) อัตราการหมุนเวียนของวัสดุ บ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานทั้งการจัดเก็บการผลิตการขายการสั่งซื้อโดยการบริหารงานที่ดีจะต้องเกิดอัตราการหมุนเวียนสูงสุด

Peterson and Plowman (1989) ได้ให้แนวคิดใกล้เคียงกับ Harring Emerson โดยได้ตัดทอนบางข้อลง และสรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพไว้ 4 ข้อ ด้วยกัน คือ

- 1) คุณภาพของงาน (Quality) จะต้องมีความสูง คือผู้ผลิตและได้ใช้ประโยชน์คุ้มค่า และมีความพึงพอใจ ผลการทำงานมีความถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว นอกจากนี้ผลงานที่มีคุณภาพควรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และสร้างความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ
- 2) ปริมาณงาน (Quantity) ปริมาณงานที่เกิดขึ้นจะต้องเป็นไปตามคาดหวังของหน่วยงานโดยผลงานที่ปฏิบัติได้ มีปริมาณที่เหมาะสมตามที่กำหนดในแผนงาน หรือเป้าหมายที่บริษัทวางไว้ และควรมีแผนบริหารเวลา เพื่อให้ได้ปริมาณงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 3) เวลา (Time) คือเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน จะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงาน และทันสมัยมีการพัฒนาเทคนิคการทำงานให้สะดวกรวดเร็วขึ้น
- 4) ค่าใช้จ่าย (Costs) ในการดำเนินการทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการ คือจะต้องลงทุนน้อย และได้ผลกำไรมากที่สุด ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนการผลิต ได้แก่การใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คน วัสดุเทคโนโลยีอย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

พีระศักดิ์ นิลทะสิน (2551) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะเด่นที่สำคัญของบุคลากรภาครัฐ แนวใหม่จะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 1) ทักษะด้านความคิด (Thinking skill) การปรับตัวของบุคลากรภาครัฐที่จะต้องมุ่งเน้นในด้านการคิด การคิดริเริ่มสร้างสรรค์เมื่อจำนวนบุคลากรภาครัฐมีจำนวนลดน้อยลงและการทำงานที่ต้องการความรวดเร็วมากขึ้น การทำงานจึงจำเป็นต้องใช้ทักษะทางด้านความคิด ใช้สมอง ใช้ความสามารถ ที่จะคิดแก้ปัญหาเองตัดสินใจด้วยตนเองได้รู้จักการคิดนอกกรอบ (Think out of the box) เป็น ไม่ให้ถูกระเบียบเป็นอุปสรรคในการทำงาน แต่ขณะเดียวกันก็สามารถทำงานได้สำเร็จโดยไม่ผิดกฎระเบียบ

- 2) การวางแผน (Planning) บุคลากรภาครัฐจะต้องเป็นผู้ที่วางแผนเป็น เพราะการบริหารโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์นั้นบุคลากรจะต้องเป็นผู้วางแผนในทุกระดับหัวใจสำคัญอยู่ที่จะต้องมีการ

วางแผนอย่างเป็นระบบหากการทำงานมีเป้าหมายแล้ว กลยุทธ์ที่จะไปสู่เป้าหมายได้จะต้องมีการกำหนดแผนที่จะเป็นทิศทางในการเดินทางไปสู่เป้าหมายให้ได้สำเร็จ

3) การทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving result) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ บุคลากรภาครัฐจะต้องเป็นบุคคลที่มุ่งมั่นในความสัมฤทธิ์ผลของการทำงานต้องเป็นนักกลยุทธ์ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ มีการวางแผนงานที่ดี การเลือกวิธีการทำงาน การแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

4) การจัดการทรัพยากร (Managing resources) บุคลากรภาครัฐจะต้องเป็นผู้มีทักษะในการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในองค์กรไม่เอาข้อจำกัดของทรัพยากรมาเป็นอุปสรรคในการบริหาร สามารถจัดสรรทรัพยากรทางการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) ทักษะในการสื่อสาร (Communication) การใช้ทักษะการสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันระหว่างรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐกับประชาชนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในงานที่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนบุคลากรภาครัฐจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้ทุกคนเห็นว่ารัฐเป็นที่พึ่งของประชาชนอย่างแท้จริง

6) ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ (Integrity) การปฏิบัติงานของบุคลากรของรัฐจะต้องสร้างความเชื่อถือ ความไว้วางใจ เพื่อให้ประชาชนเกิดความเชื่อถือศรัทธาในตัวบุคลากรของรัฐ แม้จะต้องปฏิบัติงานบนพื้นฐานของกฎหมาย แต่ต้องคำนึงถึงสามัญสำนึกที่สังคมยอมรับด้วย และหากมีพฤติกรรมของคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและมีความมั่นคงในอารมณ์ ความน่าเชื่อถือความไว้วางใจจากประชาชนจะมีมากขึ้นและความศรัทธาก็จะเกิดตามมา

7) การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement) บุคลากรภาครัฐจะต้องเป็นบุคลากรที่ทันโลก ทันสมัย ทันเหตุการณ์ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล เป็นผู้เฝ้าหาความรู้ตลอดเวลาทั้งในระดับ ประเทศและความรู้ภายนอกประเทศ มีความสนใจในความก้าวหน้าทางด้านวิทยาการเทคโนโลยีอยู่ตลอดเวลา มีการพัฒนาองค์ความรู้และนำองค์ความรู้มาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองและขยายสู่เพื่อนร่วมงาน สามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาการทำงานอย่างได้ผล

8) การมุ่งเน้นการให้บริการ (Customer service oriented) บุคคลที่จะมาเป็นเจ้าหน้าที่ของภาครัฐจะต้องมีความมุ่งมั่นในการให้บริการประชาชนซึ่งเป็นเป้าหมายที่สำคัญที่สุด ในการบริหารงานภาครัฐต้องตระหนักและพัฒนาคุณภาพงานบริการตลอดเวลา สามารถสร้างความประทับใจในการให้บริการแก่ประชาชนได้

9) สามารถรับการตรวจสอบได้ (Accountability) บุคลากรภาครัฐทุกตำแหน่งมี

หน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ จึงต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างดีที่สุด พร้อมทั้งจะให้มีการตรวจสอบได้ตลอดเวลาโดยสามารถชี้แจงเหตุผล ตอบปัญหา แนวทางในการแก้ไขพร้อมที่จะรับผิดชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบของตน

10) การตัดสินใจ (Decision making) การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะมีการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในหลายระดับ ในขณะที่เดียวกันการปฏิบัติงานที่มีการกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจให้กับระดับล่างมากขึ้น การปรับปรุงคุณภาพบริการของรัฐมีแนวคิดเบ็ดเสร็จมากยิ่งขึ้น บุคลากรจึงต้องตัดสินใจได้และการตัดสินใจที่ดีที่เหมาะสมจะอยู่บนฐานของข้อเท็จจริงที่มีการเก็บรวบรวมอย่างมีระบบ การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของบุคลากรภาครัฐ

11) การปรับตัว (Adaptability) การปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐในยุคที่เต็มไปด้วยการเปลี่ยนแปลงและแข่งขันจะต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สามารถปรับตัวให้ขับเคลื่อนไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงขององค์การได้ บุคลากรของรัฐจึงต้องมีคุณสมบัติที่จะต้องมีการตื่นตัว กระฉับกระเฉง การปฏิบัติงานในเชิงรุก พัฒนาระบบการทำงานตลอดเวลาให้สามารถเข้าได้อย่างเหมาะสมกับทุกสถานการณ์

12) จริยธรรม (Ethic) บุคลากรภาครัฐจะต้องเป็นผู้ที่ทำงานสุจริต ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบสูง รักษาเกียรติของอาชีพ ความมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ภาครัฐเป็นการสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติงานบริการที่ดีแก่ประชาชน

13) ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน (Technical and professional) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่องค์การจะมีขนาดเล็กลง บุคลากรจะต้องมีคุณภาพมีความรับผิดชอบมากขึ้น ต้องใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานย่อมได้เปรียบ ดังนั้นนอกจากบุคลากรจำเป็นที่จะต้องมีความรู้หลายด้านแล้วยังจำเป็นต้องมีความรู้เฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่รู้เฉพาะรู้จริงอีกด้วย

14) การแก้ปัญหา (Problem solving) คุณลักษณะที่สำคัญอีกประการหนึ่งของบุคลากรภาครัฐ คือการรู้จักวิธีการแก้ปัญหามาจริงที่ว่าไม่มีองค์การใดที่ไม่มีปัญหาและไม่มีปัญหาใดที่แก้ไขไม่ได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์การสมัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วก็ย่อมมีปัญหามากยิ่งขึ้น ทักษะการแก้ปัญหาจึงเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคใหม่

15) การประสานสัมพันธ์ (Collaborativeness) การทำงานของบุคลากรภาครัฐ

แนวใหม่ จะต้องทำงานร่วมกันในแบบบูรณาการมีการพึ่งพาซึ่งกันและกัน มีการทำงานนี้เป็นทีม การทำงานแบบมีเครือข่าย การประสานสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานจะมีมากขึ้น การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นภายใต้ กฎเกณฑ์ที่แตกต่างกัน ได้อย่างราบรื่นได้รับความร่วมมือที่ดี สามารถทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างดี

16) ความสามารถในการบริหารข้อมูล (Information management) ในยุคของข้อมูลข่าวสารที่เคลื่อนตัวอย่างรวดเร็วบุคลากรภาครัฐ จะต้องมีความสามารถในการรับส่งข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างชาญฉลาด มีทักษะในการรับข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลการเรียนรู้และการแบ่งปันข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

17) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (Computer literacy) ในโลกสมัยใหม่และอนาคต เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่มีความจำเป็นในการบริหารจัดการ บุคลากรภาครัฐจึงต้องมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้องและเหมาะสม

18) การพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Readiness for change) องค์กรภาครัฐที่ต้องตอบสนองการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา บุคลากรภาครัฐจึงต้องเป็นบุคคลที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ไม่กลัวการเปลี่ยนแปลงและพร้อมที่จะนำการเปลี่ยนแปลงที่ดีมาสู่องค์กรภาครัฐ

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงาน (performance) เมื่อมีผลการปฏิบัติงานที่ดีก็ถือว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ถ้าผลการปฏิบัติงานไม่ดีถือว่าประสิทธิภาพการทำงานต่ำ

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

Vroom, V. H., & Deci, E. L. (1997) , Herzberg, F. (1966) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นผลลัพธ์ที่เกิดจากปัจจัยหลายประการ ทั้งปัจจัยภายในตัวบุคคลและปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มหลักๆ ดังนี้

1) ปัจจัยส่วนบุคคล

1.1) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

- ความรู้ หมายถึง ข้อมูลและสารสนเทศที่บุคคลได้รับจากการศึกษา การฝึกอบรม หรือประสบการณ์

- ความสามารถ หมายถึง ศักยภาพของบุคคลในการนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

- ทักษะ หมายถึง ความชำนาญในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ปัจจัยเหล่านี้เป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Vroom and Deci, 1997)

1.2) แรงจูงใจและความพึงพอใจในการทำงาน

- แรงจูงใจ หมายถึง สิ่งที่กระตุ้นให้บุคคลเกิดความกระตือรือร้นและมุ่งมั่นในการทำงาน

- ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกที่ดีของบุคคลต่องานที่ทำและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- บุคคลที่มีแรงจูงใจสูงและความพึงพอใจในงานมักมีแนวโน้มที่จะปฏิบัติงานได้ดีกว่า (Herzberg's Two-Factor Theory)

1.3) ทักษะและค่านิยม

- ทักษะ หมายถึง ความรู้สึนึกคิดของบุคคลต่องาน เพื่อนร่วมงาน และองค์กร

- ค่านิยม หมายถึง สิ่งที่บุคคลให้ความสำคัญและยึดถือในการดำเนินชีวิตและการทำงาน

- ทักษะและค่านิยมที่ดีจะช่วยส่งเสริมให้บุคคลมีพฤติกรรมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

1.4) ประสบการณ์ในการทำงาน

- ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ความรู้และทักษะที่บุคคลได้รับจากการปฏิบัติงานจริง

- บุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงานสูงมักมีความชำนาญและสามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ปัจจัยด้านองค์การ

2.1) โครงสร้างองค์การและระบบการบริหารจัดการ

- โครงสร้างองค์การ หมายถึง การจัดแบ่งส่วนงานและกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร

- ระบบการบริหารจัดการ หมายถึง กระบวนการวางแผน การจัดองค์กร การสั่งการ การควบคุม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- โครงสร้างองค์การและระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

2.2) วัฒนธรรมองค์การ

- วัฒนธรรมองค์การ หมายถึง ค่าความเชื่อ บรรทัดฐาน และพฤติกรรมที่สมาชิกในองค์กรยึดถือร่วมกัน

- วัฒนธรรมองค์การที่ดีจะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีทัศนคติและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการทำงาน

2.3) สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- สภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง สภาพทางกายภาพและสภาพทางจิตใจในการทำงาน

- สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีจะช่วยให้บุคลากรมีความสุขและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

2.4) การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

- การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและความสามารถของบุคลากร

- การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้บุคลากรมีศักยภาพในการทำงานที่สูงขึ้น

2.5) นโยบายและการสนับสนุนจากผู้บริหาร

- นโยบายและการสนับสนุนจากผู้บริหาร หมายถึง แนวทางและมาตรการที่ผู้บริหารกำหนดขึ้นเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากร

- การสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างจริงจังจะช่วยให้บุคลากรมีกำลังใจและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

3) ปัจจัยด้านงาน

3.1) ความชัดเจนของบทบาทและหน้าที่

- ความชัดเจนของบทบาทและหน้าที่ หมายถึง การที่บุคลากรมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน

- ความชัดเจนของบทบาทและหน้าที่จะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3.2) ความท้าทายและความหลากหลายของงาน

- ความท้าทายและความหลากหลายของงาน หมายถึง ลักษณะงานที่มีความยากและซับซ้อนหรือมีลักษณะที่แตกต่างกัน

- งานที่มีความท้าทายและความหลากหลายจะช่วยกระตุ้นให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

3.3) ทรัพยากรและเครื่องมือในการทำงาน

- ทรัพยากรและเครื่องมือในการทำงาน หมายถึง สิ่งที่ใช้ในการทำงาน เช่น อุปกรณ์เครื่องมือ เทคโนโลยี และข้อมูล

- ทรัพยากรและเครื่องมือในการทำงานที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

Sharlte (1956) เห็นว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของผู้บริหารประกอบด้วยพฤติกรรมส่วนตัว ประสิทธิภาพขององค์คุณสมบัติพิเศษเฉพาะตัวผู้บริหารความสามารถพิเศษเฉพาะตัวผู้บริหาร Sharlte ยังได้เสนอแนวทางในการประเมินประสิทธิภาพของผู้บริหารว่า พิจารณาได้จากจุดมุ่งหมายขององค์การมีการจัดเหมาะสมหรือไม่ และสามารถที่จะทำให้สำเร็จได้มากน้อยเพียงใดโครงสร้างขององค์การมีการจัดเหมาะสมหรือไม่ สภาพทางการเงินมีปัญหาเล็กน้อยเพียงใด มีวัสดุเครื่องมือสถานที่ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมเพรียงหรือไม่มีบุคคลทำงานพอเพียงและมีคุณสมบัติเหมาะสมหรือไม่ ชื่อเสียงขององค์การในสายตาของ บุคคลทั่วไป ปริมาณและคุณภาพของงานอยู่ในระหว่างที่น่าพอใจหรือไม่

Steers (n.d. อ้างถึงใน ฤทัยทิพย์ โพธิ์อ่อน, 2550) กล่าวไว้ว่า ปัจจัยที่สำคัญของการปฏิบัติงานที่ดีของแต่ละบุคคลในองค์กรจะต้องประกอบไปด้วย ความสามารถ ลักษณะเฉพาะตัว (Trait) และความสนใจของบุคคล ทั้ง 3 ปัจจัยนี้รวมกัน เป็นเครื่องกำหนดสมรรถนะ (Capacity) ของบุคคลในการทำงานเพื่อองค์กร ดังนั้นถ้าขาดปัจจัยตัวใดตัวหนึ่งไปก็ยากที่จะคาดหวังได้ว่าผลปฏิบัติงานของบุคคลจะอยู่ในระดับสูงไปได้

สมพงษ์ เกษมสิน (2516) กล่าวถึง องค์ประกอบที่มีผลต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคคลด้วยว่าขึ้นอยู่กับปัจจัย 5 ประการ คือ

- 1) ความสามารถทางร่างกาย (Physical capacity)
- 2) ความสามารถทางการศึกษาและสติปัญญา (Education and intelligence)
- 3) ความสามารถทางจิต (Psychological factors)
- 4) ความสามารถในทัศนคติและทักษะ (Attitudes interest and skills)
- 5) ความสามารถในการยอมรับของสังคม (Social acceptability)

ขณะเดียวกัน สมพงษ์ เกษมสิน (2519) ยังได้พูดถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคคลในการปฏิบัติงานว่ามีปัจจัยหลายประการที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ซึ่งก็ได้แก่

- 1) กิจกรรมในงานและนอกงาน
- 2) การรับรู้สถานการณ์
- 3) ระดับความปรารถนา
- 4) กลุ่มอ้างอิง

- 5) เพศ
- 6) ภูมิหลังทางวัฒนธรรม
- 7) การศึกษา
- 8) ประสบการณ์
- 9) ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

มานิช สุขฤกษ์ , วรรัตน์ รงค์ปราณี และสมัย จิตต์หมวด (2523) ได้กล่าวถึง ปัจจัยที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานว่าประกอบด้วย ปัจจัยหลัก 3 ปัจจัยด้วยกัน คือ

- 1) ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่
 - 1.1) เพศ
 - 1.2) จำนวนสมาชิกในครอบครัว
 - 1.3) อายุ
 - 1.4) ระยะเวลาในการทำงาน
 - 1.5) สติปัญญา
 - 1.6) ระดับการศึกษา
 - 1.7) บุคลิกภาพ
- 2) ปัจจัยที่ได้รับมาจากการได้แก่
 - 2.1) ชนิดของงาน
 - 2.2) ทักษะความชำนาญ
 - 2.3) สถานภาพทางอาชีพ
 - 2.4) สถานภาพทางภูมิศาสตร์
 - 2.5) ขนาดของธุรกิจ
- 3) ปัจจัยที่ควบคุมได้โดยฝ่ายบริหาร ได้แก่
 - 3.1) ความมั่นคง
 - 3.2) รายได้
 - 3.3) สวัสดิการ
 - 3.4) โอกาสก้าวหน้าในงาน
 - 3.5) สภาพการทำงาน
 - 3.6) ผู้ร่วมงาน

3.7) ความรับผิดชอบ

3.8) การจัดการ

Herzberg (1968, อ้างถึงใน สมยศ นาวิการ, 2544) ได้เสนอทฤษฎีองค์ประกอบคู่ (Two Tactor Theory) ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งสรุปว่า มีปัจจัยสำคัญ 2 ประการที่สัมพันธ์กับความชอบหรือไม่ชอบในงานของแต่ละบุคคล ซึ่งปัจจัยดังกล่าว คือ

- (1) ปัจจัยจูงใจ (motivation factor)
- (2) ปัจจัยค้ำจุน หรือปัจจัยอนามัย (hygiene factor)

ปัจจัยจูงใจ เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง เพื่อจูงใจให้คนชอบและรักงาน เป็นตัวกระตุ้น ทำให้เกิดความพึงพอใจให้แก่บุคคลในองค์กร ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะปัจจัยสามารถตอบสนองความต้องการภายในบุคคลได้ด้วย ได้แก่

1) ความสำเร็จในการทำงานของบุคคล (achievement) หมายถึง บุคคลสามารถทำงานได้เต็มความสามารถ สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกิดความรู้สึกพอใจกับความสำเร็จของงานนั้น ๆ

2) การได้ยอมรับนับถือ (recognition) หมายถึง การได้รับการยอมรับนับถือจากผู้บังคับบัญชาจากเพื่อน จากบุคคลในหน่วยงาน

3) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (the work itself) หมายถึงงานที่น่าสนใจงานที่ต้องมีความคิดริเริ่มหรืองานที่สามารถกระทำ ได้ตั้งแต่ต้นจนจบเพียงผู้เดียว

4) ความรับผิดชอบ (responsibility) หมายถึง ความพึงพอใจจากการที่ได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ มีอำนาจในการรับผิดชอบอย่างเต็มที่

5) ความก้าวหน้า (advancement) หมายถึง การได้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ปัจจัยค้ำจุน หรือปัจจัยอนามัยหมายถึง ปัจจัยที่จะค้ำจุนให้แรงจูงใจในการทำงานของบุคคลที่มีอยู่ตลอดเวลา ถ้าไม่มีลักษณะที่สอดคล้องกับบุคคลในองค์กร บุคคลในองค์กรจะเกิดความไม่ชอบงานนี้และปัจจัยที่มาจากภายนอกตัวบุคคล ได้แก่

1) เงินเดือน (salary) หมายถึง เงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือนในหน่วยงานนั้น ๆ เป็นที่น่าพอใจของ บุคลากรที่ทำงาน

2) โอกาสที่จะได้ความเจริญก้าวหน้าในอนาคต (possibility growth) หมายถึง การที่บุคคลได้รับการแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่งภายในหน่วยงาน และอาจหมายถึงการได้รับความก้าวหน้าในทักษะวิชาชีพด้วย

3) ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน (interpersonal Relation superior, subordinate ,peers) หมายถึง การติดต่อทั้งทางกริยา วาจาที่แสดงถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ที่จะทำให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ในการทำงาน

4) สถานะของวิชาชีพ (status) หมายถึง อาชีพที่ทำเป็นที่ยอมรับของสังคม

5) นโยบายและการบริการ (company policy and administration) หมายถึง การจัดการและการบริหารขององค์กรติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

6) สภาพการทำงาน (working conditions) หมายถึง สภาพทางกายภาพภายในโรงงานรวมถึงลักษณะแวดล้อมอื่น ๆ

7) ความเป็นส่วนตัว (personal life) หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีที่มีต่อองค์กร อันเป็นผลที่ได้รับจากงานในหน้าที่ของเขา

8) ความมั่นคงในการทำงาน (security) หมายถึง ความรู้สึกของ บุคคลที่มีต่อความมั่นคงในการทำงาน ความยั่งยืนของอาชีพหรือความมั่นคงขององค์กร

9) วิธีการปกครองบังคับบัญชา (supervision-technical) หมายถึง ความสามารถของผู้บังคับบัญชาในการบริหารจัดการและดำเนินงาน หรือความยุติธรรมในการบริหาร

Herzberg (1968) ได้อธิบายเพิ่มเติมอีกว่า องค์ประกอบทางด้านการจูงใจจะต้องมีค่าเป็นบวกเท่านั้นจึงจะทำให้บุคคลมีความพึงพอใจในงานขึ้นมาได้ ส่วนองค์ประกอบทางด้านอนามัยถ้ามีค่าเป็นลบบุคคลจะไม่มีความรู้สึกไม่พึงพอใจในงานแต่อย่างใด เนื่องจากองค์ประกอบทางด้านสุขอนามัยมีหน้าที่ที่จะกำจัด หรือบำรุงรักษาบุคคลให้มีความพึงพอใจในงานเพิ่มมากขึ้น

ทฤษฎีองค์ประกอบคู่ของ Herzberg เป็นแนวคิดที่ทำให้ผู้บริหารทราบว่า ปัจจัยใดที่เป็นแรงจูงใจในการทำงานของบุคคล เพื่อให้บุคคลทำงานด้วยความมีประสิทธิภาพ ทำงานให้องค์กรอย่างเต็มที่และทราบว่าปัจจัยใดเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมความพึงพอใจในการทำงานเพื่อช่วยให้บุคคลทำงานด้วยความรู้สึกที่กระตือรือร้นซึ่งหากปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ได้รับการยอมรับก็จะส่งผลต่อความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้นอันจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจที่จะทำงานอย่างเต็มที่สรุปได้ว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานประกอบด้วย ปัจจัยที่สำคัญต่าง ๆ ที่เป็นแรงจูงใจในการทำงานของบุคคล เพื่อให้บุคคลทำงานให้องค์กรอย่างเต็มที่และจากแนวคิดทางด้านการจูงใจในการปฏิบัติงานนั้นมีความสำคัญต่อผลการปฏิบัติงานงานคือ ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรมีความพึงพอใจในงาน ย่อมทำให้งานนั้นออกมามีประสิทธิภาพ

จากการสังเคราะห์งานวิจัยในปีที่มีการนำเสนอการทำวิจัยระหว่าง พ.ศ. 2559-2565 ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์เนื้อหาเฉพาะส่วนที่เป็นกรอบตัวแปรที่วิจัยและสามารถสรุปโดยแยกประเด็นเกี่ยวกับตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา ดังนี้

1) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ตัวแปรตาม) พบว่ามีทั้งสิ้นจำนวน 16 ตัวแปร และพบตัวแปรที่นักวิจัยทำการศึกษาที่มีความถี่มากที่สุดจำนวน 4 ตัวแปร ดังนั้นผู้วิจัยจึงเลือกตัวแปรดังกล่าวเป็นตัวแปรตามในงานวิจัยในครั้งนี้ จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านคุณภาพของงาน 2) ด้านปริมาณงาน 3) ด้านเวลา 4) ด้านค่าใช้จ่าย (ดังตาราง 1) ซึ่งสอดคล้องกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามทฤษฎีของ Petersen และ Plowman (1989) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1.1) คุณภาพของงาน (quality) หมายถึงงานจะต้องมีคุณภาพสูง มีความพึงพอใจ ผลของการปฏิบัติงานมีความถูกต้องได้มาตรฐานและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพควรก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและสร้างความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

1.2) ปริมาณงาน (quantity) หมายถึง ผลงานที่จะเกิดขึ้นต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน โดยผลงานที่ปฏิบัติได้มีปริมาณงานที่เหมาะสมตามที่กำหนดในแผนงานหรือตามเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้และควรมีการวางแผนบริหารเวลา เพื่อให้ได้ปริมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.3) เวลา (time) หมายถึงรวดเร็วเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในลักษณะที่ถูกต้องตามหลักการเหมาะสมกับงานและทันสมัย มีการพัฒนาเทคนิคการทำงานให้สะดวกรวดเร็วขึ้น

1.4) ค่าใช้จ่าย (costs) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเหมาะสมกับงานและวิธีการโดยลงทุนน้อยและได้ผลกำไรมากที่สุด การใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัดคุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด คือจะต้องลงทุนน้อยและได้ผลกำไรมากที่สุด

2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน (ตัวแปรอิสระ) ได้จำนวน 19 ตัวแปร และพบตัวแปรที่นักวิจัยทำการศึกษาที่มีความถี่มากที่สุดจำนวน 7 ตัวแปร ดังนั้น ผู้วิจัยจึงเลือกปัจจัยดังกล่าวเป็นตัวแปรอิสระในงานวิจัยในครั้งนี้ คือ 1) เงินเดือนและค่าตอบแทน 2) ความมั่นคงในการทำงาน 3) ความก้าวหน้าในอาชีพ 4) ความสำเร็จในการทำงาน 5) การได้รับการยอมรับนับถือ 6) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 7) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (ดังตาราง 2) ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

2.1) เงินเดือนและค่าตอบแทน

กิงพร ทองใบ (2541) ให้ความหมายของค่าตอบแทนไว้ว่า หมายถึง ทุกรูปแบบของ สิ่งของหรือรางวัล ทั้งที่เป็นตัวเงิน บริการที่จับต้องได้ และประโยชน์ที่ลูกจ้างได้จากการทำงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของความสัมพันธ์ในการจ้างงาน โดยค่าตอบแทนนี้เป็นสิ่งที่องค์กรหรือหน่วยงาน

อมรา รัตตากร และกาญจนา จิตต์วัฒนา (2546) กล่าวไว้ว่า การที่บุคคลเข้ามาทำงาน ในองค์กรสาเหตุของการเลือกที่จะทำงานที่ได้นั้น ส่วนหนึ่งที่สำคัญคือการพิจารณาจ่ายให้กับคนงาน ของตนสำหรับงานที่คนเหล่านั้นทำค่าตอบแทนที่จะได้รับจากหน่วยงานนั้น ๆ ค่าตอบแทน (Compensation) มีความหมายครอบคลุมทั้งผลตอบแทนภายนอกซึ่งได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และ ผลตอบแทนภายใน ได้แก่ การเป็นที่ยอมรับ โอกาสของการเลื่อนขั้น ตลอดจน โอกาสในการทำงานที่ ทำหาย นอกจากค่าตอบแทนแล้ว สิ่งที่พนักงานจะได้รับจากองค์กรคือผลประโยชน์เกื้อกูล (Fringe Benefits) ซึ่งหมายถึง ค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่จ่ายให้แก่พนักงานที่นอกเหนือไปจากค่าจ้างโดยตรง ผลประโยชน์เกื้อกูล ที่พนักงานได้รับอาจเป็นรูปตัวเงิน หรือสวัสดิการต่าง ๆ เช่น วันลา ค่า รักษาพยาบาล เงินเพิ่ม เบี้ยประชุม เป็นต้น และผลประโยชน์เกื้อกูลที่องค์กรจัดดำเนินงานจะมีผล ต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน ทำให้พนักงานมีความจงรักภักดีต่อองค์กรอันเป็น องค์ประกอบที่ สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ

ณัฐพันธ์ เขจรันท์ (2548) กล่าวว่า ค่าตอบแทน หมายถึง การให้ประโยชน์ ทางเศรษฐกิจในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน เงินชดเชย หรือผลประโยชน์ อย่างอื่นที่องค์กร ได้ให้กับบุคลากรเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงาน การให้ผลตอบแทนที่ดีจะถือเป็นสิ่งจูงใจและ ส่งเสริมความพึงพอใจในการทำงานที่สำคัญต่อบุคลากรส่งผลให้องค์กรต้องดำเนินงานอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้สามารถดำรงอยู่ เจริญเติบโต และมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง โดยปัจจัยสำคัญที่จะทำให้้องค์การสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีศักยภาพ มีความจงรักภักดีมีความทุ่มเท และเต็มใจปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร

Byars and Rue (1994,อ้างถึงในปัญญา บุรณะนันทสิริ,2549) ได้ให้ความหมาย ผลตอบแทนว่าหมายถึง รางวัลภายนอก (Extrinsic Reward) ที่พนักงานได้รับในการแลกเปลี่ยนกับ การทำงานของพวกเขาซึ่งประกอบด้วยค่าจ้างหรือเงินเดือน (Base Wage or Salary) ซึ่งเป็นเงินที่ พนักงานได้จากการทำงาน สิ่งจูงใจ (Incentive) ซึ่งเป็นรางวัลที่ให้กับพนักงานนอกเหนือจากการ ทำงาน โดยการให้สิ่งจูงใจจะสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (Performance) และ

สวัสดิการ (Benefits) ซึ่งเป็นรางวัลที่พนักงานได้รับเนื่องจากการจ้างงานและการเป็นสมาชิกขององค์กร

สรุปได้ว่า เงินเดือนและค่าตอบแทน หมายถึง สิ่งตอบแทนที่ได้รับจากการทำงานซึ่งเป็นความสัมพันธ์ของการจ้างงาน (Employment Relationship) เป็นประโยชน์ที่พนักงานได้รับจากการทำงาน โดยจะอยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นผลตอบแทนที่เป็นตัวเงินโดยตรง หรือสวัสดิการต่าง ๆ เช่น วันลา ค่ารักษาพยาบาล เงินเพิ่ม เบี้ยประชุม เป็นต้น

2.2) ความมั่นคงในการทำงาน

รุ่งธรรม เหลียววัฒนกิจ (2551) ได้อธิบายว่า ความมั่นคงในอาชีพการทำงาน คือ ความรู้สึกถึงความปลอดภัยในชีวิตการทำงาน การได้รับความคุ้มครองจากองค์กร รวมถึงมีความเชื่อมั่นและมีหลักประกันว่าองค์กรจะให้ค่าตอบแทนที่เป็น ธรรมและเพียงพอต่อการดำรงชีวิตได้โดยไม่เป็นภาระของสังคม ทั้งนี้ยังได้รับสวัสดิการที่เหมาะสมมีความก้าวหน้าในการทำงาน ได้รับโอกาสในการพัฒนาการทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้จนถึงเกษียณอายุได้

ศิริรัตน์ แดงเครื่อง (2549) กล่าวว่า ความมั่นคงทางอาชีพนั้นคือ การมีงานทำมีรายได้และผลตอบแทนที่เพียงพอแก่การยังชีพ มีหลักประกันในการดำเนินชีวิตรวมทั้งได้รับสวัสดิการอย่างสม่ำเสมอ การมีสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ปลอดภัย ไม่มีความเสี่ยงในชีวิตและทรัพย์สิน การได้รับการยอมรับจากสังคม มีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพรวมถึงการมีอิสระเสรีภาพในการทำงาน

ปิยฉัตร กุลทัฬห (2550) ได้อธิบายความมั่นคงทางอาชีพ หมายถึง ความรู้สึกที่เกิดความปลอดภัยว่าจะมีอาชีพที่แน่นอน มีงานทำที่ดี ได้รับรายได้ที่แท้จริงอย่างต่อเนื่อง และได้รับการคุ้มครองป้องกันว่าจะมีอาชีพที่แน่นอน ไม่ว่าจะเกิดมูลเหตุจากการประสบอุบัติเหตุ เกิดจากการเจ็บป่วยก็ตาม รวมทั้งได้รับการปกครองอย่างเป็นธรรม มีโอกาสในความก้าวหน้าในการทำงาน และสามารถทำงานได้จนถึงเกษียณอายุ เพื่อให้ตนเองและครอบครัวดำรงชีพอย่างปกติสุข มีหลักประกันในการดำเนินชีวิตรวมทั้งสวัสดิการอย่างสม่ำเสมอ มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยไม่มีความเสี่ยงในชีวิตและทรัพย์สิน และมีความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กรระหว่างการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

สายทิพย์ วงศ์สังข์ชะ (2540) อธิบายว่า “ความมั่นคงในการทำงาน” เป็น ความรู้สึกที่เกิดความปลอดภัยว่าจะมีงานทำ มีรายได้แน่นอน มีผลตอบแทนอันเกิดจากรายได้สวัสดิการที่สามารถดำรงชีพ ได้รับการปกครองอย่างเป็นธรรม มีโอกาสในความก้าวหน้าในการทำงาน

และสามารถทำงานได้จนเกษียณอายุ เพื่อให้ตนเองและครอบครัวดำรงชีพอย่างปกติสุขช่วยเหลือตนเองได้โดยไม่เกิดภาระต่อสังคม

ชนิษฐา บุรณพณศักดิ์ (2548) อธิบายว่า ความมั่นคงในการทำงาน หมายถึง สภาพที่บุคคลรู้สึกปลอดภัย การมีความเชื่อมั่น การมีเสถียรภาพ ทำให้เกิดคุณภาพชีวิตในการทำงาน โดย การได้รับค่าตอบแทนหรือรายได้ประจำของบุคลากร การมีสวัสดิการหรือประโยชน์ทดแทน การมี โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน การมีสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการได้รับการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาการทำงานของบุคลากร

จักรพงษ์ กิตติพงศ์พิทยา (2551) อธิบายว่า ความมั่นคงในการทำงาน เป็น ความรู้สึกที่เกิดความปลอดภัยว่าจะมีงานทำ มีรายได้แน่นอน มีผลตอบแทนอันเกิดจากรายได้ สวัสดิการที่สามารถดำรงชีพ ได้รับการปกครองอย่างเป็นธรรม มีโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน และสามารถทำงานได้จนเกษียณอายุ เพื่อให้ตนเองและครอบครัวดำรงชีพอย่างปกติสุข ช่วยเหลือตนเอง ได้ โดยไม่เกิดภาระต่อสังคม

สรุปได้ว่า ความมั่นคงในการทำงาน หมายถึง ความเชื่อมั่นของพนักงานที่เกิดจากเสถียรภาพ ในการทำงานว่าจะสามารถทำงานได้จนเกษียณอายุ ผลตอบแทนที่เป็นธรรม สวัสดิการสังคมที่ได้รับ จากรัฐ และองค์กรที่สังกัดอยู่ มีโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ

2.3) ความก้าวหน้าในอาชีพ

อรุณ รักธรรม (2537) กล่าวว่า มนุษย์ส่วนใหญ่มีความปรารถนาที่จะเห็นความ เจริญก้าวหน้าของตนเอง การที่มนุษย์เข้ามาทำงานในองค์กรหนึ่งนั้น สิ่งที่บุคคลเหล่านั้นคาดหวังจาก องค์กรอาจจะเป็นเงินทอง ชื่อเสียง การยอมรับและโอกาสของความสำเร็จในชีวิตเติบโตจาก พนักงานระดับล่างขึ้นไปสู่ระดับกับบริหารชั้นสูง ๆ ขึ้นไป

พะยอม วงศ์สารศรี (2538) กล่าวว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรเมื่อผ่าน ระยะเวลาหนึ่งแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือสับเปลี่ยนตำแหน่งกับ บุคคลอื่น ซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายสถานการณ์และผลการปฏิบัติงานของ บุคคลเหล่านั้นกล่าวคือการ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่มีความหมายรวมถึงการเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายการลดชั้น การงดจ้าง ชั่วคราว ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1) การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) คือการมอบหมายงานให้ทำงานในตำแหน่ง ที่สูงขึ้น เป็นการเพิ่มสถานภาพและแสดงถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งจึงเป็น สิ่งที่ปรารถนาของผู้ปฏิบัติงานทุกคน หลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

1.1) หลักความรู้ความสามารถ เป็นการเลื่อนตำแหน่งโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ โดยพิจารณาจากผลการทดสอบ

1.2) หลักอาวุโสและประสบการณ์ เป็นการเลื่อนตำแหน่งโดยพิจารณาจากระยะเวลาที่บุคคลนั้นได้ปฏิบัติงานในองค์กรเพื่อเป็นการตอบแทนที่ช่วยเหลือองค์กรมาเป็นอย่างยาวนาน

1.3) หลักความรู้ความสามารถและอาวุโส เป็นการเลื่อนตำแหน่งโดยถือหลักการผสมเพื่อจัดข้อบกพร่องของ 2 วิธีข้างต้น

1.4) หลักระบบอุปถัมภ์เป็นการเลื่อนตำแหน่งโดยไม่มีเกณฑ์ในการบริหารของคนไทย ซึ่งเป็นสังคมที่ชอบช่วยเหลือค้ำจุนเครือญาติและพวกพ้อง จึงหลีกเลี่ยงระบบอุปถัมภ์ได้ยาก

2) การลดชั้น เป็นวิธีการลงโทษโดยการลดชั้น (Demotion) หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้ลดลงเป็นการลดทั้งสถานภาพและรายได้

3) การงดจ้างชั่วคราว (Layoff) เกิดจากสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลงทำให้องค์กรต้องยุบแผนงาน จึงต้องงดจ้างพนักงานชั่วคราว

4) การโยกย้าย (Transfer) คือการเปลี่ยนแปลงจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยที่หน้าที่ความรับผิดชอบและค่าจ้างอยู่ในระดับเดียวกัน และสาเหตุการโยกย้ายเกิดขึ้นจากสถานการณ์ขององค์กรเปลี่ยนแปลงหรือเกิดจากสาเหตุอื่นอีกหลายประการ เช่น

4.1) ผู้บริหารมองเห็นความเหมาะสมของ บุคคลนั้นในการโยกย้ายไปที่ใหม่ จะส่งผลดีต่อองค์กรในการเปลี่ยนแปลง

4.2) พนักงาน ตัวพนักงานอาจมองเห็นว่าที่ใหม่มีโอกาสก้าวหน้ากว่าจึงขอย้าย หรือมีสาเหตุมาจากสุขภาพไม่เอื้ออำนวยต่อตำแหน่งเดิม

4.3) ระเบียบขององค์กรบางองค์กรได้สร้างระเบียบวางกฎเกณฑ์ในการย้ายเมื่อถึงเวลาดังกล่าวคณะกรรมการจึงได้พิจารณาโยกย้าย เพื่อสลับหน้าที่การทำงานตามนโยบายการพัฒนาบุคคลขององค์กรรวมทั้งการโยกย้ายเมื่อมีกรณีกระทำความผิด ตามระเบียบขององค์กร

อิสริย์ สีสุนทรวัฒนา (2546) กล่าวว่า ความก้าวหน้าในการทำงาน คือการมีโอกาสเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นงานที่ปฏิบัติได้รับการพัฒนา การได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนโอกาสในการศึกษาต่อได้รับฝึกอบรมและส่งไปดูงานจะเป็นการสร้างสิ่งจูงใจภายใน

สรุปได้ว่า ความก้าวหน้าในอาชีพ หมายถึง หลักเกณฑ์และนโยบายที่แน่นอนซึ่งผู้ปฏิบัติงานรู้

ล่วงหน้าว่ามีโอกาสก้าวหน้าเกี่ยวกับงาน ตำแหน่งหน้าที่ การพิจารณาความดีความชอบและการได้รับการสนับสนุนในเรื่องพัฒนาตนเอง

2.4) ความสำเร็จในการทำงาน

โรเซนบรัม (Rosenbaum, 1984) ให้ความหมายว่าความสำเร็จในอาชีพ คือการรับรู้ของบุคคลเกี่ยวกับความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพที่บุคคล ได้รับการสนับสนุนส่งเสริมและการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งในทิศทางที่ดีขึ้น และได้รับความสำคัญในการทำงาน

แกตติเกอร์และลาวูดส์ (Gattiker & Larwood, 1986) ให้ความหมายว่าความสำเร็จในอาชีพ คือการรับรู้ถึงสิ่งต่าง ๆ ทั้งภายนอก และภายในของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อการตัดสินใจ และการพิจารณาถึงการรับรู้ความสำเร็จของบุคคล และความพึงพอใจต่อความเจริญก้าวหน้าภายในองค์กร

ดูบริน (DuBrin, 1990) ให้ความหมายว่าความสำเร็จในอาชีพ คือความ พึงพอใจในอาชีพ โดยคำนึงถึงเรื่องความความรู้สึกภายในตนต่ออาชีพ และรายได้ที่ตนได้จากการทำงาน

เมลามัด (Melamed, 1995) ให้ความหมายว่าความสำเร็จในอาชีพจะผันแปรไปตามช่วงเวลาและธรรมชาติของกลุ่มตัวอย่างที่ได้ทำการศึกษา โดยวัดจากจำนวนครั้งในการได้รับปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง ลำดับขั้นของตำแหน่ง การรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น และความพึงพอใจในงาน

จัตจ์และคณะ (Judge et al., 1995) ให้ความหมายว่าความสำเร็จใน อาชีพ คือผลบวกทางจิตใจและผลสำเร็จของงานร่วมกับประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากการทำงาน ทั้งยังเป็นแรงจูงใจหนึ่งซึ่งช่วยผลักดันให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะบรรลุเป้าหมายในการประกอบอาชีพของแต่ละบุคคล

ลัวและชาฟเฟอร์ (Lau & Shaffer, 1999) ให้ความหมายว่าความสำเร็จ ในอาชีพ คือเป็นเส้นทางเดินของชีวิตที่จะตอบสนองต่อความต้องการการประสบความสำเร็จและการ มีอำนาจ เพื่อเพิ่มคุณภาพและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของชีวิต

ไซเบิร์ตและไครเมอร์ (Seibert & Kraimer, 2001) ให้ความหมายว่า ความสำเร็จในอาชีพ คือประสบการณ์ที่เป็นผลบวกของการทำงานที่ผ่านมารวมกับผลบวกทางจิตใจที่บุคคลสามารถรับรู้ได้ด้วยตนเอง

ฮาริสและอ็อกบอนน่า (Harris & Ogbonna, 2006) ให้ความหมายว่า ความสำเร็จในอาชีพ คือ ความจริงที่เกิดขึ้นหรือการรับรู้ของตัวบุคคลในความสำเร็จที่ได้รับมาจากผล ของ ประสบการณ์ในการทำงานของแต่ละบุคคล

สุนิกร เปรมศรี (2557) ให้ความหมายว่าความสำเร็จในอาชีพ คือการที่บุคคลรับรู้ หรือประเมินตนเองในแง่ความรู้สึกและความคิดเห็นได้ว่าเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามที่ ตนเองได้กำหนดเป้าหมายไว้

กรองกาญจน์ ด้านรัตนะ (2557) ให้ความหมายว่าความสำเร็จในอาชีพ คือ การที่ บุคคลรับรู้ความสำเร็จของตนเองในด้านหน้าที่การงาน โดยพิจารณาจากการได้เลื่อนขั้น เลื่อน ตำแหน่งงาน การขึ้นเงินเดือน การมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานและบุคคล อื่น ๆ ในองค์กร รวมไปถึงการที่บุคคลได้ทำงานที่มีความหลากหลาย สามารถมีส่วนร่วมในงานได้ อย่างเต็มที่ มีอิสระในการทำงาน ก่อให้เกิดความรู้สึกพึงพอใจในงานที่ทำ

สรุปได้ว่า ความสำเร็จในการทำงาน หมายถึง การรับรู้ถึงประสบการณ์ในการทำงานที่มี ความเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้นจนเป็นที่พึงพอใจต่อบัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ของการทำงาน ในอาชีพนั้น ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม

2.5) การได้รับการยอมรับนับถือ

Herzberg, Mausner & Snyderman (1959) การได้รับการชมเชยและยอมรับ นับถือ (Recognition) หมายถึง การได้รับการยกย่องการยอมรับนับถือจากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น ในสังคมที่สื่อให้เห็นถึงการยอมรับความสามารถเมื่อได้ ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งการยอมรับนับถือจะแฝงอยู่กับความสำเร็จในงานด้วย

ณัฐธิดา ปานศักดิ์ (2544) กล่าวว่า การได้รับการยอมรับนับถือ หมายถึง ความรู้สึกของพนักงานที่มีต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบันว่าเป็นที่ยอมรับของสังคม มีผลงานที่ดี ได้รับการ ยกย่องชมเชย

Dollard and Miller (1982, อ้างถึงใน สันหจุทา ชมภูษ, 2563) กล่าวไว้ว่า การยอมรับนับถือ (Recognition) คือ การได้รับความยอมรับนับถือจากบุคคลรอบข้างหรือได้รับการ ยกย่องชมเชยในความสามารถ รวมทั้งการให้กำลังใจ หรือการแสดงออกอันใด ที่แสดงให้เห็นถึงการ ยอมรับในความสามารถ ได้แก่ การยกย่องชมเชยภายในองค์กร ความภาคภูมิใจในอาชีพ การได้รับ การยอมรับจากองค์กรได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน และการมีเกียรติศักดิ์ศรีในอาชีพ เป็นต้น

นิยม จัปใจสุข (2557) กล่าวว่า การได้รับการยอมรับนับถือ หมายถึง การได้รับการยอมรับนับถือไม่ว่าจากผู้บังคับบัญชา เพื่อน ผู้มาขอรับคำปรึกษา หรือจากบุคคลในหน่วยงาน การยอมรับนับถือเป็นการยกย่องชมเชย แสดงความยินดี การให้กำลังใจหรือการแสดงออกอื่นใดที่บ่งบอกถึงการยอมรับในความสามารถ เมื่อได้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งบรรลุผลสำเร็จ การยอมรับนับถือทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกทึ่งว่าอาชีพที่ปฏิบัติงานอยู่ เป็นอาชีพที่มีเกียรติและสังคมให้การยอมรับ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (2562) ได้ให้ความหมายว่า การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition) หมายถึง การได้รับการยอมรับนับถือจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน กลุ่มเพื่อน และบุคคลอื่นทั่วไป ซึ่งการยอมรับนับถือนี้บางครั้งอาจแสดงออกในรูปของการยกย่องชมเชย

สรุปได้ว่า การได้รับการยอมรับนับถือ หมายถึง ความรู้สึกของพนักงานที่ได้รับการยกย่องชมเชยหรือการยอมรับในความสามารถจากจากปฏิบัติงาน ทำให้รู้สึกทึ่งว่าอาชีพที่ปฏิบัติงานอยู่เป็นอาชีพที่มีเกียรติและสังคมให้การยอมรับ

2.6) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่เกี่ยวกับลักษณะของงาน ดังนี้

1) ลักษณะของงาน ได้แก่ ความน่าสนใจในตัวเอง ความแปลกของงาน โอกาสที่จะได้เรียนรู้และศึกษางาน โอกาสที่จะทำให้งานนั้นสำเร็จการรับรู้หน้าที่รับผิดชอบการควบคุมการทำงาน และวิธีทำงาน การที่ผู้ทำงานมีความรู้สึกต่องานที่ทำอยู่ว่าเป็นงานที่สร้างสรรค์เป็นประโยชน์ท้าทาย เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจในการทำงาน มีความต้องการที่จะปฏิบัติงาน และเกิดความผูกพันกับงาน

2) ทักษะในการทำงาน ความชำนาญในงานที่ทำมักจะต้องพิจารณาควบคู่ไปกับลักษณะของงาน ฐานะทางอาชีพ ความรับผิดชอบเงินเดือนที่ได้รับต้องพิจารณาไปด้วยกันจึงจะเกิดความพึงพอใจในงาน

3) ฐานะทางวิชาชีพ จากการศึกษาวิจัยพบว่าประมาณครึ่งหนึ่งของเสมียนมีความพึงพอใจในการทำงานแต่จะมีถึงร้อยละ 17 ที่พบว่าถ้ามีโอกาสก็อยากจะเปลี่ยนงาน ในสภาวะที่จิตใจดีมีงานให้เลือกทำจะมีการเปลี่ยนงานบ่อย เพื่อจะเลื่อนเงินเดือน เลื่อนฐานะของตนเองดังนั้นตำแหน่งทางการงานที่มีฐานะทางวิชาชีพสูง เช่น การเป็นเจ้าของกิจการ ผู้จัดการจะมีความพึงพอใจในการทำงานสูงกว่าระดับอาชีพที่มีฐานะทางอาชีพต่ำกว่า ความจริงแล้วต้องพิจารณาควบคู่ไปกับความมีอิสระในงาน ความภาคภูมิใจในงานประกอบไปด้วย ทั้งนี้ก็เพราะฐานะทางอาชีพ นอกจากขึ้นอยู่กับ

กับบุคคลนั้นเป็นผู้พิจารณาความสำคัญแล้วยังขึ้นอยู่กับบุคคลอื่นในสังคมเป็นผู้พิจารณาตัดสินด้วย ในแต่ละสังคมแต่ละหน่วยงานให้ความสำคัญของฐานะทางวิชาชีพแตกต่างกันไประยะเวลาที่ผ่านไป ความคิดเห็นเกี่ยวกับฐานะทางวิชาชีพเปลี่ยนไปด้วย

4) ขนาดของหน่วยงาน ความพึงพอใจในการทำงานในหน่วยงานขนาดเล็กจะ ดีกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานขนาดใหญ่ หน่วยงานขนาดเล็กพนักงานมีโอกาสรู้จักกันทำงาน คู่กันเคยกันได้ง่ายกว่าหน่วยงานใหญ่ ทำให้พนักงานมีความรู้สึกเป็นกันเองและร่วมมือช่วยเหลือกัน ขวัญในการทำงานดีทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

5) ความห่างไกลของบ้านและที่ทำงาน การที่บ้านห่างไกลการเดินทางไม่สะดวกต้อง ตื่นแต่เช้ามีรถติดและเห็นดเหนียวจากการเดินทาง มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน คนที่เป็นคน จังหวัดหนึ่งแต่ต้องไปทำงานในอีกจังหวัดหนึ่ง สภาพของท้องถิ่น ความเป็นอยู่ภาษาไม่คุ้นเคยทำให้ เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานเนื่องจากการปรับตัว และการสร้างความคุ้นเคยต้องใช้ระยะ เวลานาน

6) สภาพทางภูมิศาสตร์ในแต่ละท้องถิ่นแต่ละพื้นที่มีส่วนสัมพันธ์กับความพึงพอใจ ในการทำงาน คนงานในเมืองใหญ่มีความพึงพอใจในการทำงานน้อยกว่าคนงานในเมืองเล็กทั้งนี้ เนื่องจากความคุ้นเคยความใกล้ชิดระหว่างคนงานในเมืองเล็กมีมากกว่าในเมืองใหญ่ทำให้เกิดความ อบอุ่นและมีความสัมพันธ์กัน

7) โครงสร้างของงาน หมายถึง ความชัดเจนของงานที่สามารถอธิบายชี้แจง เป้าหมายของงาน รายละเอียดของงาน ตลอดจนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน หากโครงสร้างของงาน ชัดเจนย่อมสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานสามารถป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานด้วย นอกจากนี้ ยังพบว่างานใดที่มีโครงสร้างของงานดีรู้ว่าจะทำอะไร และดำเนินการอย่างไร สภาพการณ์ควบคุมจะ ง่ายขึ้น

ภคินี ดอกไม้งาม (2546) กล่าวว่า ลักษณะงาน หมายถึง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากง่าย ความท้าทายของงาน ความมั่นคงและก้าวหน้าในงาน ตลอดจนความมีเกียรติของงาน ความมีสิทธิพิเศษ และความภูมิใจในงาน

Hackman & Oldham (1980) หมายถึง ลักษณะของงานที่ทำให้พนักงานเกิดแรงจูงใจใน การทำงาน อันจะส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจในงาน โดย การวิจัยครั้งนี้อ้างอิง แนวคิดองค์ประกอบของคุณลักษณะงาน 5 ด้าน ตามแนวคิดของ Hackman and Oldham (1980) ดังนี้

1) ความหลากหลายของทักษะ (Skill Variety) หมายถึง ลักษณะของงานที่พนักงานจะต้องใช้ทักษะความชำนาญและความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือในการทำกิจกรรมหลาย ๆ อย่างของหน่วยงานให้สำเร็จผล

2) ความมีเอกลักษณ์ของงาน (Task Identity) หมายถึง ลักษณะของงานที่พนักงานแต่ละคนรับรู้ทุกขั้นตอนของการทำงานและพนักงานสามารถทำงานนั้น ๆ ได้นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการและเกิดผลงาน

3) ความสำคัญของงาน (Task Significance) หมายถึง ลักษณะของงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ขององค์กร การทำงานของผู้อื่น และพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

4) ความมีอิสระในการทำงาน (Autonomy) หมายถึง ลักษณะของงานที่เปิดโอกาสให้พนักงานมีอิสระภาพในการใช้วิจารณญาณของตนเอง สามารถที่จะตัดสินใจได้ด้วยตนเองในการดำเนินงานและการกำหนดเวลาในการทำงาน

5) ผลสะท้อนจากงาน (Feedback) หมายถึง ลักษณะของงานที่แสดงให้พนักงานได้ทราบถึงข้อมูลโดยตรงของผลลัพธ์ที่ได้ปฏิบัติไป เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงงานการปฏิบัติงาน

Hackman & Oldham (1980) สรุปว่า คุณลักษณะของงาน หมายถึงการออกแบบงานที่มุ่งเน้นคุณลักษณะงานหลัก ๆ ในงานของพนักงาน ซึ่งก่อให้เกิดแรงจูงใจในงาน ความพึงพอใจในงาน และผลการปฏิบัติงาน

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2534) ได้อธิบายถึงแนวคิดที่ว่า ลักษณะงานประกอบด้วย การที่ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ว่างานที่มีความท้าทาย เป็นงานที่สร้างสรรค์ งานมีความ น่าสนใจ มีโอกาสที่จะได้เรียนรู้การได้รับผิดชอบงานที่ทำ มีโอกาสที่จะทำงานให้เสร็จ และสามารถควบคุมการทำงานได้ จะทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ปัจจัยลักษณะงาน ส่งผลต่อทัศนคติและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยปัจจัยของลักษณะงานเป็นสิ่งจูงใจส่งผลให้พนักงานมีความรู้สึกริเริ่มคิดไปในทางที่ดี ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดี แต่ในทางกลับกันถ้าหากว่าปัจจัยลักษณะงานไม่เกิดแรงจูงใจของพนักงาน พนักงานจะไม่มีความตั้งใจในการทำงาน

พงษ์จันทร์ ภูษาพาณิชย์ (2546) ได้อธิบายถึงลักษณะงานว่า ลักษณะงานประกอบไปด้วย ปัจจัยที่สำคัญ 5 ประการ คือ ความหลากหลายในทักษะ ความเป็นหนึ่งเดียวกันของงาน ความสำคัญของงาน ความมีอิสระในการทำงาน และผลที่ได้รับย้อนกลับจากงาน

สมคิด บางโม (2550) ได้อธิบายถึงแนวคิดการกำหนดหน้าที่งาน หมายถึง กิจกรรมหรือภารกิจหน้าที่งานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

วิภาดา คุปตานนท์ (2551) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ลักษณะ ดังนี้

- 1) ความหลากหลายของทักษะที่ใช้ในการทำงาน (Skill Variety)
- 2) เอกลักษณ์ของงาน (Task Identity)
- 3) ความสำคัญของงาน (Task Significance)
- 4) ความอิสระของงาน (Autonomy)
- 5) ผลย้อนกลับที่เกิดขึ้นกับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (Feedback)

นิติพล ภูตะโชติ (2557) ได้กล่าวว่า ความสำคัญของลักษณะงานที่ปฏิบัติว่าบุคลากรจะมีความพึงพอใจในงานที่ตนเองชอบ และสนใจมากกว่างานประเภทอื่นซึ่งบุคลากรจะใช้เวลาพยายามอย่างเต็มที่ เพื่อจะให้งานนั้นบรรลุผลสำเร็จ ถึงแม้จะยากลำบากเพียงใดก็จะไม่ท้อถอย บุคลากรบางกลุ่มชอบงานที่มีความท้าทาย เพื่อต้องการทดสอบความสามารถของตนเองว่าจะสามารถทำงานนั้นสำเร็จได้หรือไม่ หากไม่สามารถทำงานได้สำเร็จก็แสดงให้เห็นถึงควมมีศักยภาพของตน ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความสามารถและความสำเร็จของตนเอง

Franklin (1975) ได้กล่าวว่า ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง เป็นงานที่ให้ความรู้สึกถึงคุณค่าของงาน และรู้สึกถึงความสำคัญของงาน ตลอดจนความรู้สึกว่ามีเกียรติ และ ภาคภูมิใจในงานที่ทำ

สรุปได้ว่า ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ว่างานที่ทำมีความท้าทาย เป็นงานที่สร้างสรรค์ รู้สึกถึงคุณค่าของงาน มีโอกาสที่จะได้เรียนรู้การได้รับผิดชอบงานที่ทำ มีโอกาสที่จะทำงานให้เสร็จ และสามารถควบคุมการทำงานได้ จะทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรู้สึกถึงความภูมิใจในการที่ทำ

2.7 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ความรับผิดชอบเป็นการตระหนักในหน้าที่ เป็นการใส่ใจในปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการเคารพในความเห็นที่แตกต่าง และกล้าที่จะยอมรับ ผลดีและผลเสียจากการกระทำของตนเอง แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการบริหารภาครัฐ จึงประกอบด้วย ความหมาย ความสำคัญ ขอบเขตของความรับผิดชอบในการบริหารงานภาครัฐ มีรายละเอียดในประเด็นสำคัญ ดังนี้

ประธาน ไตรจักรภพ (2548) ให้ความหมายว่าความรับผิดชอบว่า หมายถึงความ รับผิดชอบต่อองค์การพึงมีต่อผลกระทบจากการดำเนินงานหรือการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อปัญหาที่ องค์การได้มีส่วนเกี่ยวข้อง

นภาพร ชันธนาภา (2547) กล่าวว่า ความรับผิดชอบ หมายถึง ข้อผูกพันที่องค์กรจะต้องทำให้เกิดผลกระทบในทางบวกต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากที่สุด ความรับผิดชอบในการบริหารภาครัฐ หมายถึงความเอาใจใส่ของหน่วยงานและข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม ความรู้ความสามารถ ด้วยความเสียสละ ด้วยความเข้าใจและด้วยสำนึกที่ถูกต้องในการให้บริการของ รัฐแก่ประชาชนอย่างเสมอภาคในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐอย่างประหยัดและคุ้มค่าและใน การดูแลทรัพย์สินสมบัติของแผ่นดินด้วยความรอบคอบระมัดระวังเสมอด้วยการดูแลรักษาทรัพย์สินของ ตนเอง

นิโกร ฟิสิก และแอล ลอยด์ นิโกร (Nigro, Felix A. and L loyd G. Nigro,1977) ยังได้ นิยามความหมายของความรับผิดชอบในการบริหารงานภาครัฐไว้ว่า หมายถึง กระบวนการที่รัฐใช้เป็น เครื่องมือกำหนดนโยบายและดำเนินการในการบริหารกิจการบ้านเมืองเพื่อแก้ปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชนและเพื่อพัฒนาประเทศไปสู่ความเจริญก้าวหน้าและความมั่นคงทั้งทาง เศรษฐกิจสังคมและการเมือง

นอกจากนี้ แอล ดี ไวท์ (L.D.White, 1949) ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบในการ บริหารงาน ภาครัฐว่า หมายถึง การบริหารราชการซึ่งเป็นผลมาจากระเบียบและแบบอย่างการปฏิบัติ ที่จะ ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และพิฟเฟอร์และเพรสตัน (Pfiffner and Presthus,1960) ที่ กล่าวว่า ความรับผิดชอบคือคุณภาพทางศีลธรรมของแต่ละบุคคล ดังนั้น การบริหารภาครัฐจึงเป็น ภาระหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของรัฐทุกแห่งที่จะต้องปฏิบัติ อย่างเต็มความรู้ความสามารถและด้วยความรับผิดชอบสูงสุดเพื่อให้เกิดผลดีแก่ประเทศชาติและ ประชาชนโดยส่วนรวม ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าว ย่อมรวมไปถึงพนักงานของ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่งซึ่งได้จัดตั้งขึ้นโดยรัฐบาลเพื่อประกอบธุรกิจที่แม้จะเป็นเรื่องของการค้า หรืออุตสาหกรรมประเภทใดประเภทหนึ่งก็ตามให้เป็นที่ไป เพื่อประโยชน์ทางด้านสาธารณูปโภค หรือ กิจการเพื่อประโยชน์ของรัฐและประชาชนโดยรัฐเป็นเจ้าของกิจการหรือเป็นผู้ควบคุมการดำเนิน กิจการ

นอกจากนี้ ความรับผิดชอบ (Accountability) ซึ่งความพร้อมรับผิดชอบตามพจนานุกรม “New Shorter Oxford Dictionary” ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความรับผิดชอบที่จะถูกตรวจสอบหรือความ

รับผิดชอบต่อบุคคลและสิ่งต่าง ๆ (cited in Hughes, 2012) และชูลทซ์ (Schultz, 2004) อธิบายว่า หมายถึง การได้รับการตรวจสอบจากภายนอก ซึ่ง เราส์ (Rouse, 1993) อธิบายว่า เป็นการแสดงให้เห็นคนอื่นเห็นความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมาย เมื่อพิจารณาถึงคำทั้งสองนี้แล้วจะมีความแตกต่างกันในลักษณะสำคัญคือ ความพร้อมรับผิด เป็นความรับผิดชอบตามที่เฉพาะบุคคล “ความพร้อมรับผิด” จะมีความชัดเจนกว่าในด้าน ความพร้อมที่จะรับการตรวจสอบ ส่วน “ความรับผิดชอบ” เป็นการแสดงถึงบทบาทหน้าที่ที่จะพึงมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลาย ๆ เรื่อง ซึ่งมีลักษณะของการพิสูจน์หรือการตรวจสอบที่ยากกว่า ดังนั้นความรับผิดชอบในการบริหารรัฐกิจจึงมีความแตกต่างในประเด็นสำคัญ คือ ความรับผิดชอบในการบริหารภาครัฐและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งสามารถอธิบายได้อย่างน้อย 2 ประการ คือ

1) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ เป็นเรื่องเฉพาะตัวเฉพาะหน่วยงานซึ่งแตกต่างจากความรับผิดชอบในการบริหารภาครัฐที่จะต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อประชาชนโดยรวมมากกว่า

2) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพของงานหลักที่จะต้องปฏิบัติ เช่น การเกษตร การก่อสร้าง การแพทย์การบริหาร เป็นต้น ในขณะที่ความรับผิดชอบในการบริหารภาครัฐจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรู้สึกรู้สึกนึกคิดทัศนคติหรือสำนึกในการเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมากกว่างานเทคนิคหรือวิชาชีพเฉพาะด้าน

สรุปได้ว่า ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมายถึง ความเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่่มเท ด้วยสติพิจารณาอย่างรอบคอบ และด้วยจิตสำนึกสาธารณะในการให้บริการของรัฐแก่ประชาชนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมในการใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างประหยัดและคุ้มค่า และในการดูแลรักษาสาธารณะสมบัติของรัฐ ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความผิดพลาด

พูน ปณ จิต ชีเว

ตาราง 1 สิ่งคราจะห้ตัวแปรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้วิจัย/ตัวแปรที่ศึกษา	คะแนนสูงสุด	คะแนนต่ำสุด	คะแนนเฉลี่ย
10.	วิภาลักษณ์ ดุจแสงทอง (ปี 2565)	4	2	3
11.	สุวิมล เจริญสุข (ปี 2561)	4	2	3
12.	วิษณุ กิตติพงศ์สุวรรณ (ปี 2563)	4	2	3

[illegible]

แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

3.1 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายสำคัญที่ปฏิรูปกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐ

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ

1. หลักการสำคัญ ได้แก่

1.1 ความคุ้มค่า หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ

1.2 ความโปร่งใส หมายถึง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเปิดเผยและตรวจสอบได้

1.3 การแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายถึง ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรมระหว่างผู้ประกอบการ

1.4 ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

1.5 การตรวจสอบได้ หมายถึง มีระบบตรวจสอบและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ขอบเขตการบังคับใช้

ครอบคลุมหน่วยงานของรัฐทุกประเภท ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

3. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 5 วิธี ได้แก่

1. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2. วิธีสอบราคา

3. วิธีคัดเลือก

4. วิธีเฉพาะเจาะจง

5. วิธีประกวดราคาจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติฯ ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการ 3 ชุด เพื่อกำกับดูแลและ

บริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

4.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

4.2 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

4.3 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

5. การบริหารสัญญา

5.1 กำหนดแนวทางในการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพและป้องกันปัญหา

ข้อพิพาทการควบคุมและตรวจสอบ

5.2 กำหนดมาตรการควบคุมและตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ

ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

6. บทลงโทษ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนและเข้มงวด เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยบทลงโทษดังกล่าวครอบคลุมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ประกอบการที่กระทำความผิด เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

6.1 วัตถุประสงค์ของบทลงโทษ ดังนี้

1) สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

2) ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

3) ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

4) สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนต่อการดำเนินงานของภาครัฐ

6.2 บทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือทุจริตจะต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปีถึง 10 ปี

2) การกระทำความผิดอื่น ๆ พระราชบัญญัติฯ ยังกำหนดบทลงโทษสำหรับความผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การเปิดเผยข้อมูลลับ การเรียกรับผลประโยชน์ ผลกระทบและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

6.3 บทลงโทษสำหรับผู้ประกอบการ

1) การเสนอราคาที่ไม่เป็นธรรม ผู้ประกอบการที่เสนอราคาโดยไม่เป็นธรรม หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อาจถูกตัดสิทธิ์ในการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2) การทํางาน ผู้ประกอบการที่ทํางานหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา อาจถูกขึ้นบัญชีดำและถูกตัดสิทธิในการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในอนาคต

3) การกระทำความผิดอื่น ๆ พระราชบัญญัติฯ ยังกำหนดบทลงโทษสำหรับความผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปลอมแปลงเอกสาร การให้สินบน เป็นต้น

4) มาตรการอื่น ๆ

4.1) การขึ้นบัญชีดำ ผู้ประกอบการที่กระทำความผิดร้ายแรง อาจถูกขึ้นบัญชีดำและถูกตัดสิทธิในการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นระยะเวลาที่กำหนด

4.2) การปรับ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดค่าปรับสำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา

4.3) การฟ้องร้องทางแพ่ง หน่วยงานของรัฐอาจฟ้องร้องทางแพ่งเพื่อเรียกค่าเสียหายจากผู้ประกอบการที่กระทำความผิด

7. ผลกระทบและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 เพิ่มความโปร่งใสและลดปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

7.2 ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีส่วนร่วม

7.3 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐ

7.4 สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนต่อการดำเนินงานของภาครัฐ

สรุปได้ว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศไทยให้มีมาตรฐานสากลและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (ราชกิจจานุเบกษา, 2560)

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ

สาระสำคัญของระเบียบฯ

1. ขอบเขตการบังคับใช้

ระเบียบฯ นี้ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกประเภทที่อยู่ภายใต้

พระราชบัญญัติฯ

2. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบฯ กำหนดรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติ สำหรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ได้แก่

2.1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2.2 วิธีสอบราคา

2.3 วิธีคัดเลือก

2.4 วิธีเฉพาะเจาะจง

2.5 วิธีประกวดราคาจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

โดยระเบียบนี้จะกำหนด รายละเอียดในเรื่องของการกำหนดเกณฑ์ต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภทอย่างละเอียด

3. การบริหารสัญญา

ระเบียบฯ กำหนดแนวทางในการบริหารสัญญาให้มีประสิทธิภาพและ ป้องกันปัญหาข้อพิพาท โดยกำหนดรายละเอียดในเรื่องของการตรวจรับงาน การจ่ายเงิน การแก้ไข สัญญา และการเลิกสัญญา

4. การควบคุมและตรวจสอบ

ระเบียบฯ กำหนดมาตรการควบคุมและตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดรายละเอียดในเรื่องของการจัดทำ รายงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบภายใน

5. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ระเบียบนี้ยังได้กำหนดรายละเอียดในเรื่องของการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีข้อมูลของผู้ประกอบการที่เชื่อถือได้

6. การจัดทำราคากลาง

ระเบียบนี้ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำราคากลาง เพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้

7. การบริหารจัดการพัสดุ

ระเบียบนี้ยังได้กำหนดรายละเอียดในการบริหารจัดการพัสดุของ ภาครัฐ ตั้งแต่การจัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุ

8. ความสำคัญของระเบียบฯ

8.1 ระเบียบฯ นี้เป็นเครื่องมือสำคัญในการนำพระราชบัญญัติฯ ไปสู่ การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

8.2 ระเบียบฯ ช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น

8.3 ระเบียบฯ ช่วยป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

8.4 ระเบียบฯ ช่วยส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีส่วนร่วม

สรุปได้ว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศไทยให้มีมาตรฐานสากลและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3.2 หลักธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน, 2565)

หลักธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด

หลักธรรมาภิบาล 6 ประการในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1. หลักนิติธรรม (Rule of Law)

1.1 การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

1.2 การปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

2. หลักคุณธรรม (Ethics)

2.1 การยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงาน

2.2 การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต

3. หลักความโปร่งใส (Transparency)

3.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนได้รับทราบ

3.2 การสร้างกระบวนการตรวจสอบที่โปร่งใสและเป็นธรรม

4. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)

4.1 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.2 การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากประชาชน

5. หลักความรับผิดชอบ (Accountability)

5.1 การมีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

5.2 การพร้อมรับการตรวจสอบและประเมินผล

6. หลักความคุ้มค่า (Value for Money)

6.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่ให้ความสำคัญกับประโยชน์สูงสุดและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

6.2 การพิจารณาถึงคุณภาพ ราคา และเงื่อนไขที่เหมาะสม
ความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สร้างความโปร่งใสและลดปัญหาการทุจริต
2. ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
4. สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนต่อการดำเนินงานของภาครัฐ

แนวทางการนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การกำหนดนโยบายและระเบียบที่ชัดเจน
2. การสร้างระบบการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ
3. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลัก

ธรรมาภิบาล

4. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

3.3 บทบาทที่หน้าของนักวิชาการพัสดุ

นักวิชาการพัสดุ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (เว็บไซต์: <https://www.ocsc.go.th/>) เป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่หลากหลาย ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา ไปจนถึงการควบคุมและตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่หลักของนักวิชาการพัสดุ

1. การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.1 วิเคราะห์ความต้องการพัสดุของหน่วยงาน
- 1.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 1.3 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 1.4 จัดทำราคากลาง

2. การจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

2.2 จัดทำเอกสารประกวดราคาหรือเอกสารสอบราคา

2.3 ดำเนินการเปิดซองและพิจารณาผลการเสนอราคา

2.4 จัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

3. การบริหารสัญญา

3.1 ควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามสัญญา

3.2 แก้ไขสัญญาเมื่อมีเหตุจำเป็น

3.3 ตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงิน

4. การบริหารพัสดุ

4.1 ควบคุมและดูแลการเก็บรักษาพัสดุ

4.2 จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

4.3 จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

5. การควบคุมและตรวจสอบ

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่

เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ความสำคัญของบทบาทนักวิชาการพัสดุ

นักวิชาการพัสดุมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยแต่ละบทบาทหน้าที่ที่กล่าวมานั้นมีความสำคัญในแต่ละประเด็นดังนี้

1. ช่วยให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าโดยมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การวางแผนที่ดีช่วยให้หน่วยงานสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ตรงกับความต้องการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ชัดเจน ช่วยป้องกันปัญหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ การจัดทำราคากลางช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีจะช่วยให้การใช้จ่ายงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2. ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องช่วยป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ การจัดทำเอกสารประกวดราคาหรือเอกสารสอบราคาที่ชัดเจนช่วยให้ผู้ประกอบการเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง การเปิดซองและพิจารณาผลการเสนอราคาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมช่วยสร้างความ

เชื่อมั่นให้กับผู้ประกอบการ การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างที่รัดกุมช่วยป้องกันปัญหาข้อพิพาทในภายหลัง

2. ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในกระบวนการบริหารสัญญา มีการควบคุมและติดตามการปฏิบัติตามสัญญาช่วยให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่มีคุณภาพและตรงตามกำหนดเวลาการแก้ไขสัญญาเมื่อมีเหตุจำเป็นช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น การตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้องช่วยป้องกันปัญหาการทุจริต

4. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมาย ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างช่วยป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างช่วยให้หน่วยงานสามารถประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างช่วยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

สรุปได้ว่า นักวิชาการพัสดุจึงเป็นบุคลากรที่มีบทบาทสำคัญในการสร้างความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเป็นธรรมในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐ

3.4 เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานนี้มุ่งเน้นการวัดผลความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ดังนี้

1. ด้านความรู้และความเข้าใจ (Knowledge and Understanding)

1.1 ความรู้ในระเบียบพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ/กฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัยด้วย

1.2 สามารถอธิบายหลักการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกวิธีตามที่กฎหมายกำหนด(เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

1.3 ความรู้ด้านเทคนิคพัสดุ เข้าใจหลักการจำแนกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้างมีความรู้ในการบริหารจัดการพัสดुकงคลัง การควบคุมการเบิกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุ

1.4 ความรู้ด้านระบบสารสนเทศ สามารถใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยได้อย่างคล่องแคล่ว

2. ด้านทักษะและสมรรถนะ (Skills and Competencies)

2.1 ทักษะการวางแผนและการดำเนินงาน สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และทันเวลา ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดได้อย่างถูกต้องแม่นยำ สามารถจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างครบถ้วนและเป็นไปตามแบบฟอร์มมาตรฐาน

2.2 ทักษะการตรวจสอบและควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้อเสนอ และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ควบคุมและกำกับดูแลการรับ-จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

2.3 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน สื่อสารข้อมูล ระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ประสานงานกับหน่วยงานภายในและผู้ประกอบการภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบ ตัดสินใจภายใต้กรอบของระเบียบและแนวปฏิบัติเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

2.5 ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (เช่น Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint) เพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ (Ethics and Professional Conduct)

3.1 ความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่มีการทุจริต หรือเรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ ยึดมั่นในหลักการธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

3.2 ความรับผิดชอบ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และผลการปฏิบัติงานดำเนินการด้วยความรอบคอบ ละเอียดยึดมั่น และใส่ใจในรายละเอียด

3.3 การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเรียนรู้และปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง

3.5 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

สุขุม ใจดี (2564) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ คือ การประเมินความสามารถของนักวิชาการพัสดุในด้านต่าง ๆ ทั้งความรู้ ทักษะ พฤติกรรม และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย และจากการสังเคราะห์ความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุในประเทศไทย ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายหลักที่ใช้กำกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง รวมถึงมหาวิทยาลัย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นระเบียบที่ออกมาเพื่อวางแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ข้างต้น ประกาศและหนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการกำกับดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมถึงหลักการบริหารจัดการพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุดังกล่าว การวางแผน และการควบคุม และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการบริหารงานภาครัฐ โดยเฉพาะในเรื่องความโปร่งใส ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริต โครงสร้างและลักษณะงานของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ผู้วิจัยจึงได้นำข้อมูลเหล่านี้มาเรียบเรียงให้เป็นเกณฑ์การวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ที่เหมาะสมกับบทบาทของนักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ด้านความรู้เชิงลึก (In-depth Knowledge)

1.1 ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบพัสดุภาครัฐ ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยจะต้องสามารถอธิบายหลักการวัตถุประสงค์ และบทบัญญัติสำคัญของ พ.ร.บ. ได้อย่างละเอียด โดยเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดหา การบริหารสัญญา และการตรวจรับ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความเข้าใจในสาระสำคัญของระเบียบที่ออกตามความใน พ.ร.บ. รวมถึงประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นักวิชาการพัสดุจะต้องมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เชื่อมโยง เช่น พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง, พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่, กฎหมายป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.), และกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ และต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบเฉพาะของมหาวิทยาลัย จะต้องเข้าใจและปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ หรือระเบียบภายในของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งอาจมีรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติมจากระเบียบภาครัฐ

1.2 ความรู้ด้านเทคนิคการบริหารพัสดุ สามารถการจำแนกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริการ/งานจ้างได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเข้าใจความแตกต่างทางบัญชีและภาษีที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสัญญา เข้าใจในเงื่อนไขของสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการปรับ การงดเว้นค่าปรับ รวมถึงการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในสัญญา มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการควบคุมสต็อก การกำหนดจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) การจัดการสินค้าที่ล้าสมัยหรือเสื่อมสภาพ และการตีราคาสินค้าคงเหลือ เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน 1.3 ความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) มีความรู้และทักษะใน

การใช้งานระบบ e-GP ได้อย่างคล่องแคล่ว ตั้งแต่การจัดทำแผน การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การประมูล/ประกวดราคา ไปจนถึงการจัดทำสัญญาและบันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบ และระบบบริหารจัดการพัสดุภายในของมหาวิทยาลัย สามารถใช้งานโปรแกรมหรือระบบจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัย (เช่น ระบบคลัง, ระบบทรัพย์สิน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านทักษะการปฏิบัติงาน (Operational Skills)

2.1 ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผน สามารถวิเคราะห์ความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้อย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับงบประมาณ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR – Terms of Reference) ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน และไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

2.2 ทักษะการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกวิธีตามที่กฎหมายกำหนดได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ สามารถจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, ประกาศ, เอกสารประกวดราคา, บันทึกการพิจารณา) ได้อย่างครบถ้วนตามแบบฟอร์มและระเบียบที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ข้อเสนอ และคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอได้อย่างรอบคอบ

2.3 ทักษะการบริหารจัดการสัญญาและครุภัณฑ์ ติดตามและควบคุมการส่งมอบพัสดุหรือการทำงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ดำเนินการตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด

2.4 ทักษะการใช้ดุลยพินิจและการแก้ปัญหา สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีความซับซ้อน หรือมีประเด็นปัญหาที่ไม่ชัดเจน และใช้ดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบได้อย่างเหมาะสม เสนอแนวทางแก้ไขปัญหามุ่งสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

2.5 ทักษะการประสานงานและการสื่อสาร สามารถสื่อสารข้อมูล ระเบียบ และขั้นตอนที่ซับซ้อนให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง (หน่วยงานผู้ใช้, ผู้บริหาร, ผู้ประกอบการ) ได้อย่างชัดเจน กระชับ และเข้าใจง่าย ทั้งการพูดและการเขียน สามารถสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการทำงานที่ราบรื่นสามารถเจรจาต่อรองกับผู้ประกอบการได้อย่างเหมาะสมและเป็นมืออาชีพ

2.6 ทักษะการนำเสนอ สามารถนำเสนอข้อมูล รายงาน หรือสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ (Ethics, Integrity, and Professional Conduct)

3.1 ความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่กระทำการทุจริต หรือเรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ ยึดมั่นในหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่

3.2 ความรับผิดชอบและความรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูงต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และผลการปฏิบัติงาน ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องแม่นยำ และใส่ใจในทุกขั้นตอน ถ้ารับผิดชอบต่อความผิดพลาดและพร้อมปรับปรุงแก้ไข

3.3 การปฏิบัติตามระเบียบวินัย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย

3.4 ความเป็นกลางและยุติธรรม ปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ เลือกปฏิบัติหรือลำเอียงต่อบุคคลหรือผู้ประกอบการใด ๆ

3.5 การรักษาความลับ จะต้องรักษาความลับทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

4. ด้านการพัฒนาตนเองและนวัตกรรม (Self-Development and Innovation)

4.1 การใฝ่รู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แสวงหาความรู้และศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อยู่เสมอ เข้าร่วมการอบรม สัมมนา หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ

4.2 การปรับตัวและเรียนรู้สิ่งใหม่ พร้อมเรียนรู้และปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ เทคโนโลยี หรือสภาพแวดล้อมการทำงาน เปิดรับความคิดเห็นใหม่ๆ และพร้อมปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น

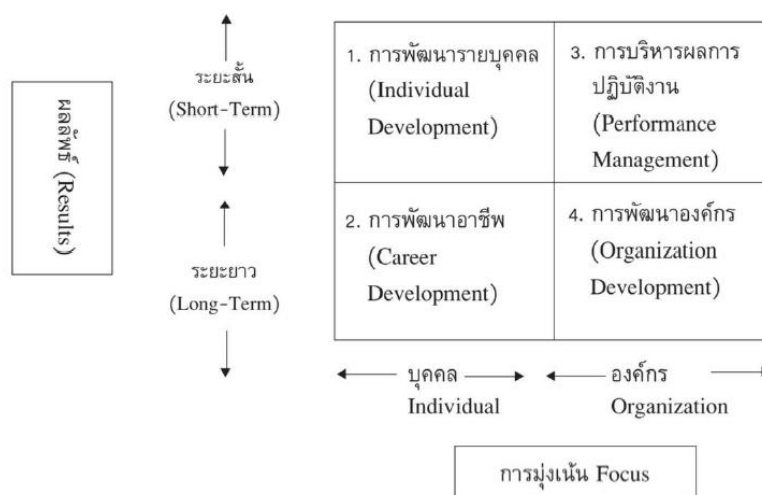
4.3 การสร้างสรรค์และนวัตกรรม มีความคิดริเริ่มในการพัฒนากระบวนการทำงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เสนอแนวคิดหรือวิธีการใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือลดความซับซ้อนในการทำงานนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด

สรุปได้ว่า เกณฑ์มาตรฐานเหล่านี้สามารถนำไปปรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร และเป็นกรอบในการส่งเสริมให้นักวิชาการพัสดุของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพและมีคุณภาพสูงสุด

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

จากแนวคิดเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของ Jerry et al. (2002) ในหนังสือ Principle

of human resource development กล่าวไว้ว่า องค์ประกอบของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยมิติทางด้านจุดเน้น (Focus) และมิติด้านผลลัพธ์ (Result) เป็นปัจจัยที่กำหนดกรอบการพัฒนาดังต่อไปนี้



ภาพประกอบ 2 องค์ประกอบของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เมื่อพิจารณาจาก Matrix ข้างต้นจะเห็นได้ว่า องค์ประกอบสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประกอบไปด้วย 4 ด้าน ดังนี้

1. การพัฒนารายบุคคล (Individual Development) เป็นงานที่มุ่งเน้นในส่วนบุคคลและเกิดผลลัพธ์ในระยะสั้น ซึ่งหมายถึง การพัฒนาความรู้ ทักษะ และการปรับพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรแต่ละคนในองค์กรเพื่อให้สามารถทำงานปัจจุบันที่ตนรับผิดชอบได้ ซึ่งเรียกว่าการฝึกอบรม (Training)

2. การพัฒนาอาชีพ (Career Development) เป็นงานที่มุ่งเน้นส่วนบุคคลและเกิดผลลัพธ์ในระยะยาว ซึ่งหมายถึงการวิเคราะห์ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจ ค่านิยมความสามารถเพื่อที่จะนำไปวางแผนพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ เพื่องานในอนาคต ซึ่งเรียกว่า การพัฒนาบุคลากร (Human Development)

3. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) เป็นงานที่มุ่งเน้นภาพรวมของทั้งองค์กร และเกิดผลในระยะสั้น ซึ่งหมายถึงการมุ่งปรับปรุงผลงานขององค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นการรับรองว่าบุคลากรจะต้องมีความรู้ ทักษะ แรงจูงใจ และมีสภาพแวดล้อมที่ดีในการสนับสนุนให้บุคลากรสร้างผลงานได้อย่างเกิดผลสัมฤทธิ์

4. การพัฒนาองค์กร (Organization) เป็นงานที่มุ่งเน้นภาพรวมองค์กร และเกิดผลในระยะยาว ซึ่งหมายถึง การแก้ไขปัญหาองค์กร การปรับปรุงหรือวางระบบโครงสร้างองค์กร วัฒนธรรมองค์กร การกำหนดกลยุทธ์ กระบวนการบริหารงาน และภาวะผู้นำ

สรุปได้ว่าจากปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงานทั้ง 4 ด้าน นอกจากเป็นการเพิ่มโอกาสในการก้าวไปสู่ความสำเร็จแล้ว ยังเป็นการพัฒนาตนเองให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งกับพนักงานและองค์กร อย่างไรก็ตามหากต้องการความก้าวหน้าให้มีศักยภาพที่สูงขึ้น ควรมีการพัฒนาทักษะในด้านอาชีพของตนเองเพื่อให้เข้าสู่อาชีพอย่างมีประสิทธิภาพสูง และนำมาใช้ในการกำหนดรูปแบบแนวทางในการพัฒนาสู่การเป็นบุคลากรที่มีศักยภาพสูงในลำดับต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่มีลักษณะเดียวกัน คล้ายคลึงกัน ที่สามารถเทียบเคียงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่มีผู้จัดทำไว้ ดังนี้

ฐิฎฐาภัสสร โคษาและคณะ (2564) ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของศาลในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 3 มีขอบเขตการวิจัย ดังนี้ 1. ด้านเนื้อหา ได้แก่ ปัจจัยในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ ด้านนโยบายของผู้บริหาร ด้านโครงสร้างองค์กรและการจัดการด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พัสดุและด้านขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านความคุ้มค่า ด้านความโปร่งใส ด้านการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและด้านการตรวจสอบได้ ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของศาลในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 3 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านนโยบายของผู้บริหาร ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กรและด้านขวัญกำลังใจและความก้าวหน้า 2) การเปรียบเทียบปัจจัยที่มีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของศาลในสังกัดสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 3 จำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคล พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา สายงานที่ปฏิบัติประเภทตำแหน่งในสายงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

อัศรเดช ไม้จันทร์ (2560) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มอุตสาหกรรมติดตั้งเครื่องจักรสายการผลิตในจังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มอุตสาหกรรมติดตั้งเครื่องจักรสายการผลิต

ในจังหวัดสงขลา ทั้ง 5 ด้านอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก เมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 1 ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมในการทำงาน อยู่ในระดับมาก 4 ด้าน ได้แก่ ความรู้และความเข้าใจในงานที่ทำ ความมั่นคงก้าวหน้าในงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงาน และความสัมพันธ์กับบุคคลในที่ทำงาน 3) ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้ง 3 ด้านอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก เมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน ได้แก่ ความรวดเร็วในการรองลงมาคุณภาพงาน และปริมาณการผลิต 4) ผลการหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยในการทำงานกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ค่าประสิทธิภาพของการทำนาย R^2 เท่ากับ .054 ปัจจัยในการทำงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้ง 5 ด้าน มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้ร้อยละ 5.4 ที่ระดับนัยสำคัญ <0.001 อย่างไรก็ตาม ความสามารถในการทำนายมีค่าน้อย โดยพบปัจจัยที่มีอิทธิพลคือความมั่นคงก้าวหน้าในงาน มีนัยสำคัญที่ 0.048 ดังนั้นเจ้าของสถานประกอบการให้ความสำคัญในการปรับปรุงปัจจัยในการทำงานเพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

นฤมล ไทรตระกูล (2564) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง พบว่าโดยภาพรวมกลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับประสิทธิภาพสูง เมื่อจัดลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยพบว่า ด้านคุณภาพของงาน เป็นอันดับ 1 รองลงมาคือ ด้านค่าใช้จ่าย ด้านเวลาและลำดับสุดท้ายคือ ด้านปริมาณงาน และปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง พบว่าส่วนงานที่สังกัด ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ขณะที่เพศอายุระดับการศึกษารายได้ต่อเดือน ระดับตำแหน่งและระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ไม่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยองและทุกตัวแปรสามารถอธิบายความผันแปรของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยองได้ร้อยละ 13.4 ($R^2=.134$, $SE_{est}=.377$)

ชลัญญา เพ็ชรชัน (2564) ได้ศึกษาวิจัย ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร กองพัสดุ กรมชลประทาน ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มประชากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี ระดับสถานภาพ สมรส ระดับการศึกษาปริญญาตรี ระยะการปฏิบัติงานต่ำกว่า

5 ปี และรายรับต่อเดือนอยู่ระหว่าง 10,001 - 25,000 บาท และผลการวิจัยยังพบว่าปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ใน ระดับมาก ($\mu = 4.11$, S.D. = 0.427) และปัจจัยด้านประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานโดยภาพรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.45$, S.D. = 0.523) ผลการ ทดสอบสมมติฐาน พบว่าปัจจัยจูงใจ มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองพัสดุ กรมชลประทาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ R^2 เท่ากับ 0.651 แสดงว่าตัวแปรอิสระคือปัจจัยจูงใจมีผลต่อตัวแปรตาม คือ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ บุคลากรกองพัสดุ กรมชลประทาน ได้ร้อยละ 65.10 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีจำนวน 4 ด้าน คือ ด้านความสำเร็จในการทำงาน ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ด้านนโยบายองค์กรและการบริหาร และด้าน ความมั่นคงในการทำงาน มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองพัสดุ กรมชลประทาน

สาวิตรี ตันเจริญ (2563) ได้ศึกษาวิจัย ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บุคลากร กองสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร ผลการวิจัยพบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 220 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น เพศหญิงมีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี สถานภาพโสด มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ซึ่งมีอายุงานไม่เกิน 5 ปี ระดับ ตำแหน่งงาน/ตำแหน่งงาน อยู่ในระดับข้าราชการ มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน 15,001 - 25,000 บาท ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานพบว่า ปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านความสำเร็จใน การทำงานอยู่ในระดับมากที่สุดเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีระดับความคิดเห็นมากที่สุดคือ รู้สึก ภูมิใจเมื่อ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ ส่วนระดับความคิดเห็นด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับ มากที่สุดผลการวิเคราะห์สมการถดถอยพหุคูณพบว่าปัจจัยจูงใจส่งผลต่อประสิทธิภาพ การในปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ศุลกากร กองสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร อย่างมีนัยสำคัญ 0.05 เมื่อวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์ R^2 มีค่าเท่ากับ 0.671 แสดงว่ามีตัวแปรอิสระทั้งหมดอธิบายการผันแปร ของตัวแปรตามได้ร้อยละ 67.10 ในบรรดาตัวแปรรายด้านทั้งหมดมีตัวแปรอิสระที่ส่งผลต่อตัวแปรตามคือ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศุลกากร กองสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร มี 5 ด้าน คือ ด้านความสำเร็จของการทำงาน ด้านการยอมรับนับถือ ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ด้านความก้าวหน้า และด้านค่าตอบแทน

จิตาฉัตร แป้นดวงเนตร (2563) ได้ศึกษาวิจัย ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท ซีพีเมจิ จำกัด ผลการวิจัยพบว่า ระดับความคิดเห็นด้านปัจจัยจูงใจและปัจจัย

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท ซีพีเมจิ พบว่าปัจจัยุงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท ซีพีเมจิ จำกัด โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่อยู่ในระดับมากที่สุด คือ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความรับผิดชอบ ความสำเร็จในการทำงาน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา และรายด้านที่อยู่ในระดับมาก คือ นโยบายและการบริหารงาน ความมั่นคงในงานที่ทำ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความก้าวหน้า การยอมรับนับถือ และค่าตอบแทน ตามลำดับ และการทดสอบสมมติฐานพบว่าปัจจัยุงใจในการปฏิบัติงานส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท ซีพีเมจิ จำกัด จากการวิเคราะห์ปรากฏว่าตัวแปรอิสระทั้งหมดอธิบายการผันแปรของตัวแปรตามได้ร้อยละ 76.6 ($R^2 = 0.766$) และในบรรดาตัวแปรรายด้านทั้งหมด มีตัวแปรอิสระที่มีผลต่อตัวแปรตามคือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท ซีพีเมจิ จำกัด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05 คือ ความมั่นคงในงานที่ทำ ความรับผิดชอบ ความก้าวหน้า และความสำเร็จในการทำงาน

ศศิประภา สระกาศ (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยุงใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ผลการวิจัยพบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 20-30 ปี ระดับการศึกษาปริญญาตรี ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกิน 5 ปี และรายรับต่อเดือนต่ำกว่า 20,000 บาท และผลการวิจัยยังพบว่าปัจจัยุงใจในการปฏิบัติงานและปัจจัยด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($M = 3.84$, $S.D. = 0.441$) และ ($M = 4.03$, $S.D. = 0.511$) ตามลำดับ และผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ตัวแปรอิสระทั้งหมดมีผลต่อตัวแปรตาม ได้ร้อยละ 43.33 โดยค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ 0.433 ($R^2 = 0.433$) ในบรรดาตัวแปรรายด้านทั้งหมด มีตัวแปรอิสระที่มีผลต่อตัวแปรตาม คือ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จำนวน 3 ด้าน คือ ด้านค่าตอบแทนและผลประโยชน์ ด้านความสำเร็จในการทำงาน และด้านความมั่นคงในการทำงาน

อาทิตยา โคตุโร (2565) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ มีเครื่องมือการวิจัย คือ แบบสอบถาม โดยมีกลุ่มตัวอย่าง คือ พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 260 คน ที่มาจากการกำหนดขนาดตัวอย่าง โดยเปิดตารางของ Krejcie & Morgan และทำการสุ่มแบบง่าย แล้วนำข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูปเชิงพรรณนา

ประกอบด้วย ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่า t-test, F-test การวิเคราะห์สหสัมพันธ์ พหุคูณ และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ผลการวิจัยพบว่า 1) พนักงานสายสนับสนุนวิชาการให้ความสำคัญเกี่ยวกับปัจจัยในการปฏิบัติงาน โดยรวม และเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมาก ($M = 4.02$) 2) พนักงานที่มีอายุ หน่วยงานที่สังกัดแตกต่างกันให้ความสำคัญเกี่ยวกับปัจจัย และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แตกต่างกัน แต่พนักงานที่มีระดับการศึกษา รายได้เฉลี่ยต่อเดือน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ให้ความสำคัญเกี่ยวกับปัจจัย และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน และ 3) ปัจจัยในการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์ และมีผลกระทบกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยรวม และเป็นรายด้าน ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย คือ มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญ และส่งเสริมการพัฒนาความสามารถ และการยอมรับความคิดเห็นของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการให้มากขึ้น โดยเปิดโอกาสให้ได้ใช้ความสามารถ ไหวพริบปฏิภาณ วิธีการ การตัดสินใจในการแก้ปัญหา ได้อย่างเต็มที่ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ ปริมาณตามเวลาที่กำหนด ส่งเสริมความก้าวหน้าตามช่วงอายุ และตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ด้วยรางวัลสูงใจ หรือค่าตอบแทนที่เพิ่มขึ้น เมื่อปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้

Wachira Robinson Kimani (2013, Abstract) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในมาธิโอยา สาธารณรัฐเคนยา พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตมาธิโอยา ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระดับที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามมีปัจจัยบางอย่างที่ซับซ้อนหรือจำกัดความเป็นไปได้ในการมีแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนเหล่านี้ ปัจจัยบางอย่างที่พบได้แก่ ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีอยู่ในตัวของผู้ที่รับภาระงานเงินทุนและปัจจัยภายนอกเช่นอัตราเงินเฟ้อ นอกจากนี้ยังยกประเด็นเกี่ยวกับความโปร่งใสของกระบวนการที่ระบุว่าในกรณีส่วนใหญ่มีอิทธิพลจากภายนอกและความล้มเหลวในการยึดมั่นในจริยธรรมของการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัยยังพบว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล้มเหลวในเวลาที่เหมาะสมอาจเป็นเพราะความซับซ้อนของกระบวนการหรือเนื่องจากผู้ขายมักจะจัดหาสินเชื่อให้ สิ่งนี้นำไปสู่สถานการณ์ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการใช้ทางลัดเพื่อเอาชนะปัญหาความล่าช้าและความซับซ้อนของกระบวนการมาตรฐาน จากผลการวิจัยผู้วิจัยแนะนำให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหาเงินทุนในเวลาที่เหมาะสม และควรทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดเพื่อพยายามทำให้สั้นลงและซับซ้อนน้อยลง การระดมทุนอย่างทันท่วงทีรวมทั้งการดำเนินการที่ทำให้เกิดความโปร่งใสและจริยธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

Panagiotis Trivellas (2019) ได้ทำการศึกษาอิทธิพลของค่านิยมทางจริยธรรมขององค์กร ที่มีผลต่อประสิทธิภาพของพนักงานขององค์กร Greek port logistics management services กลุ่มตัวอย่างจำนวน 120 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ แบบปกติผลการวิจัยพบว่าค่านิยมทางจริยธรรมของพนักงานขององค์กร Greek port logistics management services ภาพรวมอยู่ในระดับสูง ส่วนค่านิยมทางจริยธรรมขององค์กรมีอิทธิพลต่อ ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน พบว่ามีทั้งหมด 3 ตัวแปร ได้แก่ ความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อมขององค์กร ความผูกพันองค์กร พฤติกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร

Osama Isaac (2019) ได้ทำการวิจัยเรื่องความสุขในการทำงานที่มีความสัมพันธ์กับความ พึงพอใจในงาน ผลการปฏิบัติงานและความตั้งใจในการลาออกของพนักงานอุตสาหกรรมน้ำมันและ ก๊าซธรรมชาติในสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ กลุ่มตัวอย่างในงานวิจัยจำนวน 722 คน การศึกษาครั้งนี้ใช้ แบบสอบถามเป็นเครื่องมือวิจัย สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน และสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน ผลการวิจัยพบว่าความสุขในการทำงาน ของพนักงานอุตสาหกรรมน้ำมันและก๊าซธรรมชาติในสหรัฐอาหรับเอมิเรตส์อยู่ในระดับปานกลาง ความสุขในการทำงานมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความพึงพอใจในงานและผลการปฏิบัติงาน แต่มี ความสัมพันธ์เชิงลบกับความตั้งใจในการลาออกของพนักงาน

Hill (1984) ได้ศึกษาพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมี 5 ปัจจัย โดยเฉพาะลักษณะงาน จะเห็นได้ว่า ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน และจากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง การที่ข้าราชการครูได้ปฏิบัติงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถเป็นงานที่ตนสนใจและถนัด เหมาะสมกับความรู้ความสามารถงานที่ปฏิบัติ ต้องพัฒนาความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ซึ่งทำให้ เกิดความพอใจในการปฏิบัติงานและแรงจูงใจให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานอย่างตั้งใจและปฏิบัติงานนั้น ๆ จนสำเร็จ

Wayne (1999, อ้างใน สุเมธ ภิญาคง, 2552) ได้ศึกษาบทบาทของทุนมนุษย์แรงจูงใจ และการสนับสนุนจากหัวหน้างานในการทำนายถึงความสำเร็จในอาชีพ ในด้านการขึ้นเงินเดือน การ เลื่อนตำแหน่ง และความพึงพอใจในอาชีพ โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือหัวหน้างาน และผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนทั้งสิ้น 245 คน ผลการวิจัยพบว่า ทุนมนุษย์ แรงจูงใจ และการสนับสนุน จากหัวหน้างานมีความสัมพันธ์กับความสำเร็จในอาชีพ ดังนั้นทุนมนุษย์ในด้านการฝึกอบรมนั้น มี

ความสัมพันธ์ทางบวกกับความสำเร็จในอาชีพ ด้านความพึงพอใจในอาชีพ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และแรงจูงใจในด้านความปรารถนาที่จะต้องการเลื่อนขั้นไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่านั้น มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความสำเร็จในอาชีพด้านการขึ้นเงินเดือน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนการสนับสนุนจากหัวหน้างานในด้านการเป็นผู้นำการแลกเปลี่ยนระหว่างผู้นำและผู้ตามนั้น มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับความสำเร็จในอาชีพทั้ง 3 ด้าน (การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และความพึงพอใจในอาชีพ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีตัวแปรอิสระที่สามารถนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยนี้ ประกอบด้วย

1. ความรู้และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่
2. ทักษะคิต้องานและความพึงพอใจ
3. เงินเดือนและค่าตอบแทน
4. ความพร้อมของเทคโนโลยี
5. แรงจูงใจจากองค์กรในด้านต่าง ๆ ที่มี
6. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
7. สภาพแวดล้อมในการทำงาน
8. โครงสร้างการบริหารงาน/นโยบายของผู้บริหาร/ประชาธิปไตยในที่ทำงาน
9. ความมั่นคงในการทำงาน
10. ความก้าวหน้าในอาชีพ/โอกาสที่จะก้าวหน้าในอนาคต
11. ความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
12. ความผูกพันต่อองค์กร
13. ความสำเร็จในการทำงาน
14. การได้รับการยอมรับนับถือ
15. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
16. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
17. การฝึกอบรมเกี่ยวกับอาชีพการทำงาน

รวมทั้งสิ้น จำนวน 17 ตัวแปร ผู้วิจัยจึงคัดเลือกจากเฉพาะตัวแปรที่มีความถี่ตั้งแต่ 6 ขึ้นไป มาเป็นกรอบกำหนดตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยในการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ด้าน คือ

1. เงินเดือนและค่าตอบแทน

- 2.ความมั่นคงในการทำงาน
- 3.ความก้าวหน้าในอาชีพ
4. ความสำเร็จในการทำงาน
- 5.การได้รับการยอมรับนับถือ
- 6.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 7.ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

และผลการวิจัยพบว่าปัจจัยในการปฏิบัติงานข้างต้นส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กรค่อนข้างสูง สอดคล้องกับแนวคิดของ Peterson and Plowman (1989) ผู้วิจัยจึงนำมาเป็นกรอบกำหนดตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ด้าน คือ

1. ด้านคุณภาพของงาน
2. ด้านปริมาณงาน
3. ด้านเวลา
4. ด้านค่าใช้จ่าย

กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และจากการสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า กระบวนการที่กระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรมต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ โดยแรงจูงใจอาจเกิดจากปัจจัยภายใน (เช่น ความต้องการ ความสนใจ) หรือปัจจัยภายนอก (เช่น รางวัล การลงโทษ) มาเป็นกรอบกำหนดตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยในการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ตัวแปร คือ 1) เงินเดือนและค่าตอบแทน 2) ความมั่นคงในการทำงาน 3) ความก้าวหน้าในอาชีพ 4) ความสำเร็จในการทำงาน 5) การได้รับการยอมรับนับถือ 6) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 7) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และกำหนดตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ด้าน คือ 1)ด้านคุณภาพของงาน 2) ด้านปริมาณงาน 3) ด้านเวลา 4) ด้านค่าใช้จ่าย โดยสามารถนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังภาพประกอบ 3

(ตัวแปรอิสระ)

(ตัวแปรตาม)



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยออกแบบการดำเนินการวิจัยโดยใช้ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ (Quantitative Research) และเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เพื่อให้ได้ความรู้ ความจริง และข้อค้นพบที่จะสามารถตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ โดยมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประชากรและตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในงานวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ นักวิชาการพัสดุ ที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยของรัฐ สังกัดหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานระดับคณะ ของมหาวิทยาลัยในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 394 คน (แหล่งที่มา : จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 17 แห่ง) ดังตาราง 3

ตาราง 3 แสดงจำนวนประชากรในงานวิจัย

ชื่อมหาวิทยาลัย/เว็บไซต์	ประชากร
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (http://www.ubu.ac.th)	24
มหาวิทยาลัยนครพนม (https://www.npu.ac.th)	16
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (http://www.msu.ac.th)	67
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (http://www.sut.ac.th)	29
มหาวิทยาลัยขอนแก่น (http://www.kku.ac.th)	99
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (http://www.rmuti.ac.th)	25
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (http://www.udru.ac.th)	11
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (http://www.rmu.ac.th)	33
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (http://www.lru.ac.th)	9

ตาราง 3 แสดงจำนวนประชากรในงานวิจัย (ต่อ)

ชื่อมหาวิทยาลัย/เว็บไซต์	ประชากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (http://www.sru.ac.th)	7
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (http://www.nrru.ac.th)	10
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (http://www.bru.ac.th)	6
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (http://www.sru.ac.th)	14
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี (http://www.ubru.ac.th)	24
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (http://www.cpru.ac.th)	9
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (http://www.reru.ac.th)	7
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ (http://www.sskru.ac.th)	4
รวม	394

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัยในครั้งนี้ โดยใช้สูตรคำนวณกลุ่มตัวอย่างตามวิธีการของ Taro Yamane (1973) ดังนี้

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ n คือ ขนาดกลุ่มตัวอย่าง

N คือ ขนาดประชากร

e คือ คลาดเคลื่อนเคลื่อนของกลุ่มตัวอย่าง (ระดับความเชื่อมั่น 95%

สัดส่วนความคลาดเคลื่อนเท่ากับ 0.05)

$$\text{จากสูตร} = \frac{394}{1 + (394 \times 0.05)^2}$$

เท่ากับ 198.488

จากการคำนวณได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างอย่างน้อยเท่ากับ 199 ตัวอย่าง โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างมีลักษณะการกระจายตามสัดส่วนของประชากร ได้มาโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างเลือกกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 199 ตัวอย่าง
2. การสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified random sampling) โดยเป็นการกำหนด

สัดส่วนของกลุ่มตัวอย่างกับประชากรให้ได้มาครอบคลุมทุกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีชั้นภูมิคือ มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 17 มหาวิทยาลัย (ดังตาราง 3) มาเป็นเกณฑ์ ในการคำนวณวิธีในการเลือกตัวอย่างในการวิจัย จากนั้นผู้วิจัยได้ดำเนินการโดยใช้สูตร (นวลพรรณ บุญฤทธิ์ , 2558) ดังนี้

$$k = \frac{(\text{จำนวนนักวิชาการพัสดุในสังกัด} \times \text{จำนวนกลุ่มตัวอย่าง})}{\text{จำนวนนักวิชาการพัสดุทั้งหมด}}$$

$$k = \text{จำนวนตัวอย่าง}$$

ตาราง 4 จำนวนตัวอย่างในงานวิจัย

ประชากรและตัวอย่าง (คน)	ประชากร	ตัวอย่าง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	24	$(24 \times 199) / 394 = 12$
มหาวิทยาลัยนครพนม	16	$(16 \times 199) / 394 = 8$
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	67	$(67 \times 199) / 394 = 34$
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	29	$(29 \times 199) / 394 = 15$
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	99	$(99 \times 199) / 394 = 50$
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	25	$(25 \times 199) / 394 = 13$
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	11	$(11 \times 199) / 394 = 6$
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	33	$(33 \times 199) / 394 = 17$
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	9	$(9 \times 199) / 394 = 5$
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	7	$(7 \times 199) / 394 = 4$
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	10	$(10 \times 199) / 394 = 5$
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	6	$(6 \times 199) / 394 = 3$
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	14	$(14 \times 199) / 394 = 7$
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	24	$(24 \times 199) / 394 = 12$

ตาราง 4 จำนวนตัวอย่างในงานวิจัย (ต่อ)

ประชากรและตัวอย่าง (คน)	ประชากร	ตัวอย่าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	9	$(9 \times 199) / 394 = 5$
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	7	$(7 \times 199) / 394 = 4$
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	4	$(4 \times 199) / 394 = 2$
รวม	394	199

3. ในแต่ละชั้นภูมิใช้วิธีการเลือกตัวอย่างแบบสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยสุ่มจากประชากรแต่ละสังกัดหน่วยงานของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ตามจำนวนตัวอย่างด้วยการจับสลากรายชื่อ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ ,อายุ ,ระดับการศึกษา ,รายได้ต่อเดือน , ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน มีลักษณะของคำถามเป็นลักษณะปลายปิด (Closed ended questions) ให้เลือกตอบ (Check list)

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ลักษณะของคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 7 ด้าน ได้แก่

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. เงินเดือนและค่าตอบแทน | จำนวน 5 ข้อ |
| 2. ความมั่นคงในการทำงาน | จำนวน 5 ข้อ |
| 3. ความก้าวหน้าในอาชีพ | จำนวน 5 ข้อ |
| 4. ความสำเร็จในการทำงาน | จำนวน 5 ข้อ |
| 5. การได้รับการยอมรับนับถือ | จำนวน 5 ข้อ |
| 6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | จำนวน 5 ข้อ |
| 7. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ | จำนวน 5 ข้อ |

โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถให้คะแนนตามจริง มีค่าคะแนนตั้งแต่ 1 - 9 คะแนน มีเกณฑ์แปลผลคะแนนเฉลี่ย แบ่งเป็น 3 ระดับ (Post, Anne. 2018) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1 – 3 หมายถึง อยู่ในระดับต่ำ

ค่าเฉลี่ย 4 – 6 หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 7 – 9 หมายถึง อยู่ในระดับสูง

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ
ลักษณะของคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 4 ด้าน ได้แก่

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. ด้านคุณภาพของงาน | จำนวน 5 ข้อ |
| 2. ด้านปริมาณงาน | จำนวน 5 ข้อ |
| 3. ด้านเวลา | จำนวน 5 ข้อ |
| 4. ด้านค่าใช้จ่าย | จำนวน 5 ข้อ |

โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถให้คะแนนตามจริง มีค่าคะแนนตั้งแต่ 1 - 9
คะแนน มีเกณฑ์แปลผลคะแนนเฉลี่ย แบ่งเป็น 3 ระดับ (Post, Anne. 2018) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1 – 3 หมายถึง อยู่ในระดับต่ำ

ค่าเฉลี่ย 4 – 6 หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 7 – 9 หมายถึง อยู่ในระดับสูง

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น เพื่อเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นอย่าง
เต็มที่เกี่ยวกับความต้องการ/ความคาดหวัง ในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ ในมหาวิทยาลัยของรัฐ

การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

แบบสอบถามฉบับนี้ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง มีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

1. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากนั้นนำมากำหนดกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัยกำหนดนิยาม และ
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ
ตรวจสอบเนื้อหาของแบบสอบถามว่า ครอบคลุมวัตถุประสงค์หรือไม่จากนั้นนำไปให้รอง
ศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ เรือนนระการ อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบแล้วนำมาปรับปรุงตาม
คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

3. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาให้

ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) โดยการคำนวณหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา IOC (Index of item-Objective congruence : IOC) โดยนำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาว่า ข้อคำถามแต่ละข้อมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการหรือไม่อย่างไร ถ้ามีความสอดคล้องผู้ทรงคุณวุฒิจะให้ค่าเป็น “+1” แต่หากผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่า ข้อคำถามนั้นไม่มีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการจะให้ค่าเป็น “-1” และในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิไม่แน่ใจในข้อคำถามนั้นว่า มีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์ปฏิบัติการหรือไม่จะให้ค่าเป็น “0” หลังจากนั้นจึงนำคะแนนของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านมาคำนวณค่าสัมประสิทธิ์ความสอดคล้อง (IOC) รายข้อคำถามตามสูตร (ภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา, 2564 น.123)

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

เมื่อ

IOC คือ แทนความเที่ยงตรง

$\sum R$ คือ ผลรวมของผลการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญ

N คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

โดยกำหนดเกณฑ์การยอมรับค่า IOC คือ ข้อคำถามที่มีความเที่ยงตรง คือมีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ถ้าหากข้อคำถามใดมีค่า IOC น้อยกว่า 0.5 ถือว่าข้อคำถามนั้นไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การศึกษา จำเป็นต้องตัดข้อคำถามนั้นออกไปหรือทำการปรับปรุงข้อคำถามนั้นใหม่ หลังจากนั้นนำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ จนได้แบบสอบถามที่เห็นว่าตรงประเด็นมากที่สุด ซึ่งผู้เชี่ยวชาญมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1) รศ.ดร.ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน อาจารย์ประจำภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2) รศ.ดร.ญาณภัทร สีหะมงคล อาจารย์ประจำภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3) ผศ.อมร โททำ อาจารย์ประจำหลักสูตร บธ.บ.(การบัญชี) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4) นายสวัสดิ์ วิชะโรจน์ นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5) นางฉันทลักษณ์ สาขานาฏ เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไปคำนาฏการพิเศษ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผลประเมินจากผู้เชี่ยวชาญโดยการวิเคราะห์หาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสอบถาม โดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ จำนวนทั้งหมด 88 ข้อ มีค่าตั้งแต่ 0.40 ถึง 1.00 ปรากฏว่ามีข้อคำถามที่เข้าเกณฑ์ ผู้วิจัยจึงคัดเลือกข้อคำถามจำนวน 55 ข้อ จากข้อที่มีค่าเฉลี่ยของผู้เชี่ยวชาญ ตั้งแต่ 0.60 ถึง 1.00 สำหรับนำไปใช้สร้างแบบสอบถามต่อไป (แสดงตารางการคำนวณ ภาคผนวก ง)

4. นำแบบสอบถามที่ได้ไปทดลองใช้ (Try out) กับกลุ่มที่ไม่ใช่วิชาจริงจำนวน 30 คน จากมหาวิทยาลัย จำนวน 3 แห่ง ดังนี้

- 1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น
- 2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
- 3) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม

เพื่อหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์ Cronbach's Alpha โดยพบว่ามีค่าอำนาจจำแนก (วิธี Item Total Correlation) ตั้งแต่ 0.304 ถึง 0.750 โดยแบบสอบถามฉบับนี้มีค่าความเชื่อมั่น (α) เท่ากับ 0.959 (แสดงตารางการคำนวณ ภาคผนวก ง) โดยค่าสถิติที่ได้ไม่ต่ำกว่า 0.7 จึงจะยอมรับได้ว่ามีความเชื่อมั่น (Conroy R. M., 2016)

การรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลมีขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติจริยธรรมวิจัยในคนกับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก่อนแจกแบบสอบถาม และผ่านการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในคน เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2566 เอกสารใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน เลขที่ : 072-079/2566
2. ขออนุญาตรับรองและแนะนำตัว จากบัณฑิตวิทยาลัยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถึงอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 17 แห่ง เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล
3. นำหนังสือแนะนำตัวเรียนอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานด้านพัสดุของ

มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 17 แห่ง เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล พร้อมนัดวันเก็บข้อมูล

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการแจกแบบสอบถามด้วยตนเอง เมื่อครบจำนวนตามที่ต้องการก็ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและนำไปวิเคราะห์ผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามที่ได้ทั้งหมด มาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล บันทึกข้อมูลก่อนนำไปประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำตารางวิเคราะห์สถิติ เพื่อนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิจัย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ดังนี้

1. สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive analysis) ใช้วิเคราะห์ระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานและระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. สถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics) เพื่อใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ใช้การวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณ (Multiple Linear Regression Analysis) ด้วยวิธี Enter โดยกำหนดระดับนัยสำคัญที่ 0.05 ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % โดยกำหนดสมมติฐานไว้ ดังนี้

H_0 : ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ทั้ง 7 ด้าน

H_1 : ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือขึ้นอยู่กับปัจจัยในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ด้าน

ระยะที่ 2 เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Informants)

ผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยในระยะนี้ คือ ผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ จำนวน 6 คน สำหรับวิธีการกำหนดผู้ให้ข้อมูลหลักเพื่อให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกับทฤษฎีและเพื่อให้ผู้วิจัยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานวิจัย จึงเลือกวิธีการกำหนดตัวอย่างแบบจำเพาะเจาะจง (Purposive Sampling) โดยพิจารณาความเหมาะสมโดยอาศัยความรู้ประสบการณ์ความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ ของผู้ทำวิจัย (Etikan, I, Musa, S. A, & Alkassim, 2016) ประกอบด้วย ผู้บริหารเชิงนโยบาย จำนวน 1 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน และนักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 คน จาก

มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 3 มหาวิทยาลัย คัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเภทหน่วยงาน สถาบันอุดมศึกษา จากจำนวน 78 มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ จัดอันดับโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ผู้วิจัยคัดเลือกจากมหาวิทยาลัยที่มีอันดับคะแนนสูงสุด (เทียบจากมหาวิทยาลัยในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) ได้แก่

1. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
3. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือวิจัยที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนข้อมูลทั่วไปของผู้ถูกสัมภาษณ์ และองค์ประกอบของแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ในสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการกำหนดแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในมุมมองของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ผู้วิจัยดำเนินการสร้างเครื่องมือวิจัยเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ข้อ 2 ได้แก่ “เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” โดยใช้ระเบียบวิจัยเชิงคุณภาพ มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดขอบเขตเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์งานวิจัยเพื่อการสร้างแบบสัมภาษณ์ กำหนดประเด็นการสัมภาษณ์ โดยศึกษาข้อมูลจากทฤษฎีต่าง ๆ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ งานวิจัยหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตลอดจนศึกษารูปแบบและวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างข้อคำถามแบบปลายเปิด คือลักษณะที่ไม่กำหนดคำตอบแต่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระภายใต้หัวข้อที่ผู้วิจัยกำหนดไว้ (ธีระวุฒิ เอกะกุล, 2552) ตามกรอบแนวความคิดของการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยนำแบบสัมภาษณ์จากการทบทวนวรรณกรรม เอกสารงานวิจัยและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับข้อคำถามในประเด็นการสัมภาษณ์นำเสนอและทดสอบความเข้าใจกับอาจารย์ที่ปรึกษางานวิทยานิพนธ์หลัก ในการตรวจสอบความถูกต้องในเนื้อหา (content validity) เพื่อให้ข้อคำถามข้อมูลการศึกษามีความถูกต้องเที่ยงตรง น่าเชื่อถือมากที่สุดก่อนนำไปสัมภาษณ์กับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลจริงที่ได้มีการกำหนดไว้ข้างต้น

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 ใช้การสัมภาษณ์เชิงลึก (In – depth Interview) โดยการสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว (Face to Face interview) ด้วยแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi Structure Selection Interview) โดยแจ้งวัตถุประสงค์เรื่องที่กำลังจะศึกษาซึ่งจะช่วยให้ผู้ให้ข้อมูลสำคัญทราบแนวทางรวมถึงประเด็นการสัมภาษณ์ โดยในวันที่ทำการสัมภาษณ์ ได้ขออนุญาตในการจัดบันทึกและบันทึกเสียงตลอดระยะเวลาการสัมภาษณ์ โดยใช้เวลาในการสัมภาษณ์ประมาณ 60-90 นาที ในระหว่างการสัมภาษณ์ผู้วิจัยได้จัดบันทึกประเด็นสำคัญ รวมถึงได้ขออนุญาตติดต่อกับผู้ให้สัมภาษณ์ภายหลัง หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วนตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ 2 หลังการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยยืนยันข้อมูลความถูกต้องและนำมาวิเคราะห์โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) จากการสัมภาษณ์ทั้งหมดที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึก (In - depth interview) การสังเกตจากการสัมภาษณ์จากผู้ถูกสัมภาษณ์ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษามากที่สุดและจัดการข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ และสรุปผลต่อไป

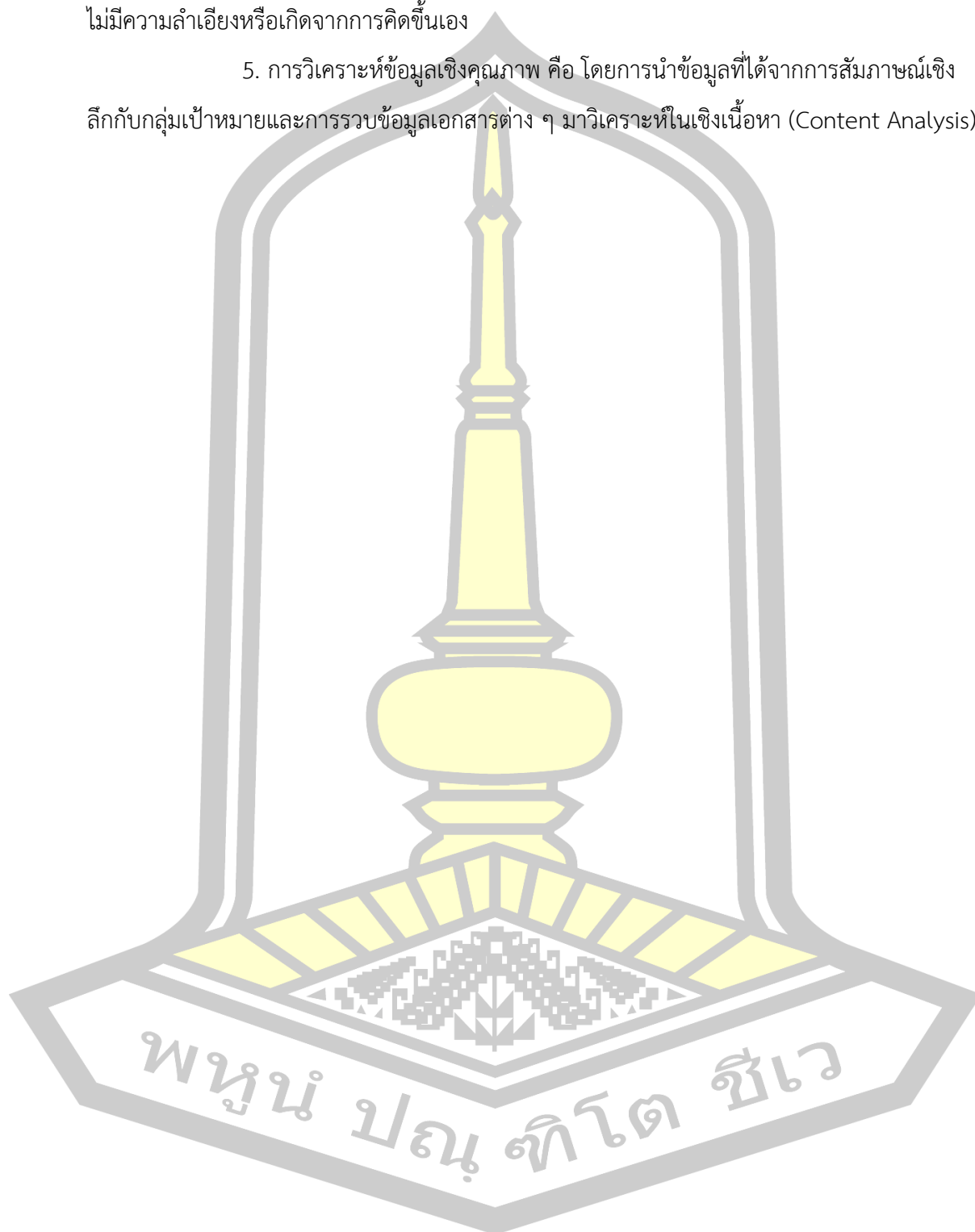
การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูล ได้นำข้อมูลมาตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล ดังนี้

1. การยืนยันความถูกต้องของข้อมูล (Member checking) โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จัดบันทึกอย่างละเอียดและอธิบายอย่างชัดเจน นำกลับไปให้ผู้สัมภาษณ์ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลว่าข้อมูลเป็นจริงตรงกับความรู้สึกของผู้ให้สัมภาษณ์หรือไม่
2. ตรวจสอบความไว้วางใจได้ของข้อมูล (Dependability) โดยการนำข้อมูลไปตรวจสอบกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อยืนยันความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการศึกษา
3. ความสามารถในการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ (Transferability) โดยการเขียนระเบียบวิธีการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และบริบทที่ต้องการศึกษาอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือของการวิจัยในการที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ในบริบทที่ใกล้เคียงกัน
4. การยืนยันผลการวิจัย (Conformability) โดยการที่ผู้วิจัยจะเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการวิจัยไว้เป็นอย่างดี พร้อมสำหรับการตรวจสอบ (Audit trial) เพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่ได้
ไม่มีความลำเอียงหรือเกิดจากการคิดขึ้นเอง

5. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ คือ โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิง
ลึกกับกลุ่มเป้าหมายและการรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ มาวิเคราะห์ในเชิงเนื้อหา (Content Analysis)



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ โดยสาระสำคัญที่จะกล่าวถึงในบทนี้คือ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และการเสนอผลการวิจัยตามลำดับ

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิจัยเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการแปลความหมาย ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

n	หมายถึง ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (Sample size)
$\bar{X}$	หมายถึง ค่าเฉลี่ย (Mean)
SD	หมายถึง ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
R	หมายถึง ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์หาคูณ
R square (R^2)	หมายถึง ค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์
Adjust R square ($AdjR^2$)	หมายถึง ค่าสัมประสิทธิ์เมื่อปรับแล้ว
B	หมายถึง ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบ
Beta	หมายถึง ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวพยากรณ์ ในรูปแบบคะแนนมาตรฐาน
F	หมายถึง ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน F-distribution
Sig.	หมายถึง ค่านัยสำคัญทางสถิติที่โปรแกรมสำเร็จรูปทางสังคมศาสตร์คำนวณ
*	หมายถึง ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ที่ระดับความเชื่อมั่น 95%
H_0	หมายถึง สมมติฐานหลัก (Null hypothesis)
H_1	หมายถึง สมมติฐานรอง (Alternative hypothesis)
$\hat{Y}$	หมายถึง ค่าความคาดคะเนของตัวแปรตาม

สัญลักษณ์ที่ใช้แทนตัวแปร

ตัวแปรทำนาย หรือตัวแปรอิสระ

- X1 หมายถึง ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน
- X2 หมายถึง ด้านความมั่นคงในการทำงาน
- X3 หมายถึง ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ
- X4 หมายถึง ด้านความสำเร็จในการทำงาน
- X5 หมายถึง ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ
- X6 หมายถึง ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- X7 หมายถึง ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ตัวแปรเกณฑ์ หรือตัวแปรตาม

- Y1 หมายถึง ด้านคุณภาพของงาน
- Y2 หมายถึง ด้านปริมาณงาน
- Y3 หมายถึง ด้านเวลา
- Y4 หมายถึง ด้านค่าใช้จ่าย
- Y หมายถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำเสนอเป็น 2 ตอน ตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 นำเสนอผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมข้อมูลจากตัวตัวอย่าง จำนวน 199 ตัวอย่าง โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยจัดลำดับขั้นตอนการเสนอผลการวิเคราะห์ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ระดับของปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ระดับของปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลการวิเคราะห์ระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถให้คะแนนตามจริง จำนวน 7 ด้าน มีค่าคะแนนตั้งแต่ 1 - 9 คะแนน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) มีเกณฑ์แปลผลคะแนนเฉลี่ย แบ่งเป็น 3 ระดับ (Post, Anne. 2018) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1 – 3 หมายถึง อยู่ในระดับต่ำ

ค่าเฉลี่ย 4 - 6 หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 7 - 9 หมายถึง อยู่ในระดับสูง

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	$\bar{x}$	SD.	ระดับ
1. ท่านคิดว่าค่าจ้างหรือเงินเดือนที่ได้รับมีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	3.95	1.041	ต่ำ
2. ท่านมีโอกาสดำเนินเงินเดือนตามความสามารถและผลงาน	3.92	1.329	ต่ำ
3. ท่านคิดว่าสวัสดิการอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น มีความเหมาะสมแล้ว	3.67	1.242	ต่ำ
4. ปัจจุบันท่านได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนที่เป็นธรรมตามที่กฎหมายกำหนด	4.33	0.989	ปานกลาง
5. หน่วยงานมีการจัดสวัสดิการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ	3.96	1.041	ต่ำ
รวม	3.97	1.128	ต่ำ

จากตาราง 5 พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านเงินเดือนและค่าตอบแทนในภาพรวมอยู่ในระดับต่ำ ($\bar{x}=3.97$, $SD.= 1.128$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ข้อ 4 ปัจจุบันท่านได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนที่เป็นธรรมตามที่

กฎหมายกำหนด ($\bar{X}=4.32$, $SD.=0.989$) รองลงมาคือข้อ 5 หน่วยงานมีการจัดสวัสดิการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ($\bar{X}=3.96$, $SD.=1.041$) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 3 ท่านคิดว่าสวัสดิการอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น มีความเหมาะสมแล้ว ($\bar{X}=3.67$, $SD.=1.242$) ตามลำดับ

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านความมั่นคงในการทำงาน

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	SD.	ระดับ
1. ท่านคิดว่าการทำงานในหน่วยงานนี้ช่วยส่งเสริมความมั่นคงในชีวิตและสามารถก้าวหน้าได้ในอนาคต	4.13	1.091	ปานกลาง
2. ท่านมีความตั้งใจที่จะทำงานในหน่วยงานนี้จนเกษียณอายุ	4.25	1.195	ปานกลาง
3. ท่านมีโอกาสได้รับการฝึกฝนและพัฒนาตนเองเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	4.08	1.230	ปานกลาง
4. ท่านคิดว่าเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพนี้มี ความชัดเจนและเกิดแรงจูงใจรู้สึกชอบและสนุกกับงานที่ทำ	3.89	1.130	ต่ำ
5. ท่านได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางอาชีพจากหน่วยงาน เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงานและการศึกษาต่อ ฯลฯ	4.36	0.999	ปานกลาง
รวม	4.14	1.129	ปานกลาง

จากตาราง 6 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านความมั่นคงในการทำงานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=4.14$, $SD.=1.129$) เมื่อพิจารณารายชื่อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ข้อ 5 ท่านได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางอาชีพจากหน่วยงาน เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงานและการศึกษาต่อ ฯลฯ ($\bar{X}=4.36, SD.=0.999$) รองลงมาคือข้อ 2 ท่านมีความตั้งใจที่จะทำงานในหน่วยงานนี้จนเกษียณอายุ ($\bar{X}=4.25, SD.=1.195$) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 4 ท่านคิดว่าเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพนี้มี ความชัดเจนและเกิดแรงจูงใจรู้สึกชอบและสนุกกับงานที่ทำ ($\bar{X}=3.89, SD.=1.129$) ตามลำดับ

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	SD.	ระดับ
1. ท่านได้รับการส่งเสริมโอกาสก้าวหน้าทางการศึกษาจากหน่วยงาน เช่น การให้ทุนการศึกษา หรืออนุญาตให้ลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ฯลฯ	3.44	1.492	ต่ำ
2. ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีโอกาสก้าวหน้ามากกว่าที่อื่น	3.85	1.178	ต่ำ
3. หน่วยงานมีการกำหนดแผนความก้าวหน้าในการทำงานไว้อย่างชัดเจน	3.75	1.212	ต่ำ
4. ท่านได้รับการสนับสนุนให้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	3.78	1.267	ต่ำ
5. ท่านได้เรียนรู้ระบบงานอย่างสม่ำเสมอและมีโอกาสในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่	4.45	1.003	ปานกลาง
รวม	3.85	1.230	ต่ำ

จากตาราง 7 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านความก้าวหน้าในอาชีพ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.85, SD.=1.230$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ข้อ 5 ท่านได้เรียนรู้ระบบงานอย่างสม่ำเสมอและมีโอกาสในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่ ($\bar{X}=4.45, SD. =1.003$) รองลงมาคือข้อ 2 ท่านคิดว่าการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีโอกาสก้าวหน้ามากกว่าที่อื่น ($\bar{X}=3.85, SD.=1.178$) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 1 ท่านได้รับการส่งเสริมโอกาสก้าวหน้าทางการศึกษาจากหน่วยงาน เช่น การให้ทุนการศึกษา หรืออนุญาตให้ลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ฯลฯ ($\bar{X}=3.44, SD.=1.492$) ตามลำดับ

พูน ปณ ทิโต ชีเว

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านความสำเร็จในการทำงาน

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	SD.	ระดับ
1.ท่านสามารถกำหนดเป้าหมายและสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง	4.51	0.973	ปานกลาง
2.ท่านรู้สึกภาคภูมิใจและรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้งานประสบความสำเร็จและอยากพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไปอีก	4.64	0.797	ปานกลาง
3.ท่านรู้สึกพึงพอใจที่ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน	4.71	0.735	ปานกลาง
4.ท่านมีความมุ่งมั่นและยอมรับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่	4.67	0.772	ปานกลาง
5.ท่านรู้สึกยินดีหากได้รับมอบหมายงานที่มากกว่าคนอื่นในหน่วยงาน	4.36	1.019	ปานกลาง
รวม	4.58	0.859	ปานกลาง

จากตาราง 8 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านความสำเร็จในการทำงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=4.58, SD.=0.859$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ข้อ 3 ท่านรู้สึกพึงพอใจที่ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน ($\bar{X}=4.71, SD.=0.735$) รองลงมาคือข้อ 4 ท่านมีความมุ่งมั่นและยอมรับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ($\bar{X}=4.67, SD.=0.772$) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 5 ท่านรู้สึกยินดีหากได้รับมอบหมายงานที่มากกว่าคนอื่นในหน่วยงาน ($\bar{X}=4.36, SD.=1.019$) ตามลำดับ

พูน ปณ จิต ชีเว

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	SD.	ระดับ
1.ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานยกย่องชมเชยเมื่อท่านปฏิบัติงานได้สำเร็จ	4.15	1.276	ปานกลาง
2.ท่านได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน จูงใจให้ท่านเกิดความภูมิใจในการทำงาน	4.34	1.173	ปานกลาง
3.ท่านได้รับความไว้วางใจในการทำงานที่มีความสำคัญของหน่วยงาน	4.41	1.078	ปานกลาง
4.ท่านได้รับความร่วมมือที่ดีในการติดต่อประสานงานจากคนอื่น ๆ	4.44	1.066	ปานกลาง
5. ท่านรู้สึกว่าการปฏิบัติตนอยู่เป็นอาชีพที่มีเกียรติและสังคมให้การยอมรับ	4.50	1.019	ปานกลาง
รวม	4.34	1.123	ปานกลาง

จากตาราง 9 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=4.34, SD.=1.123$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ข้อ 5 ท่านรู้สึกว่าการปฏิบัติตนอยู่เป็นอาชีพที่มีเกียรติและสังคมให้การยอมรับ ($\bar{X}=4.50, SD.=1.019$) รองลงมาคือข้อ 4 ท่านได้รับความร่วมมือที่ดีในการติดต่อประสานงานจากคนอื่น ๆ ($\bar{X}=4.44, SD.=1.066$) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 1 ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานยกย่องชมเชยเมื่อท่านปฏิบัติงานได้สำเร็จ ($\bar{X}=4.15, SD.=1.276$) ตามลำดับ



ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	$\bar{x}$	SD.	ระดับ
1.งานที่ท่านปฏิบัติอยู่เปิดโอกาสให้ท่านได้นำความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการพัฒนาหน่วยงาน	4.39	0.967	ปานกลาง
2.ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นงานที่ทำท้าทายความสามารถและน่าสนใจ	4.50	0.937	ปานกลาง
3.ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถของท่าน	4.12	1.232	ปานกลาง
4.ท่านมีอำนาจรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างเต็มที่	4.43	0.992	ปานกลาง
5.ท่านมีวิธีปรับปรุงแก้ไขงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ดีขึ้นอยู่เสมอ	4.61	0.845	ปานกลาง
รวม	4.41	0.995	ปานกลาง

จากตาราง 10 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}=4.41, SD.=0.995$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ข้อ 5 ท่านมีวิธีปรับปรุงแก้ไขงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ($\bar{x}=4.61, SD.=0.845$) รองลงมาคือข้อ 2 ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นงานที่ทำท้าทายความสามารถและน่าสนใจ ($\bar{x}=4.50, SD.=0.937$) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 3 ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถของท่าน ($\bar{x}=4.12, SD.=1.232$) ตามลำดับ



ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ด้านความ
รับผิดชอบต่อหน้าที่

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	SD.	ระดับ
1.หน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ	4.17	1.104	ปานกลาง
2.หน่วยงานมีการกำหนดนโยบาย มีกฎระเบียบเป็นไปอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการทุกคน	4.34	1.006	ปานกลาง
3.ท่านมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ	4.30	1.038	ปานกลาง
4.ท่านปฏิบัติงานสำเร็จด้วยการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า	4.67	0.746	ปานกลาง
5.ท่านมีสถานที่ปฏิบัติงานที่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน มีบรรยากาศที่ดีส่งผลให้ท่านมีความสุขในการทำงาน มีความเสียสละ พุ่มเทให้กับหน่วยงานนี้	4.51	0.931	ปานกลาง
รวม	4.40	0.965	ปานกลาง

จากตาราง 11 พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นว่าระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=4.40, SD.=0.965$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ข้อ 4 ท่านปฏิบัติงานสำเร็จด้วยการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า ($\bar{X}=4.67, SD.=0.746$) รองลงมาคือข้อ 5 ท่านมีสถานที่ปฏิบัติงานที่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน มีบรรยากาศที่ดีส่งผลให้ท่านมีความสุขในการทำงาน มีความเสียสละ พุ่มเทให้กับหน่วยงานนี้ ($\bar{X}=4.51, SD.=0.931$) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 1 หน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ ($\bar{X}=4.17, SD.=1.104$) ตามลำดับ

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน (ภาพรวม)

ลำดับ	ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	$\bar{X}$	SD.	ระดับ
1	ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน	3.97	0.899	ต่ำ
2	ด้านความมั่นคงในการทำงาน	4.14	0.868	ปานกลาง
3	ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ	3.86	0.934	ต่ำ
4	ด้านความสำเร็จในการทำงาน	4.58	0.683	ปานกลาง
5	ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ	4.36	0.967	ปานกลาง
6	ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4.36	0.967	ปานกลาง
7	ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่	4.40	0.810	ปานกลาง
	รวม	4.24	0.875	ปานกลาง

จากตาราง 12 พบว่าระดับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=4.24, SD.=0.875$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ด้านความสำเร็จในการทำงาน ($\bar{X} = 4.58, SD.=0.683$) รองลงมาคือ ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ($\bar{X} = 4.40, SD.=0.810$) ต่อมาคือ ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ($\bar{X} = 4.36, SD.=0.967$) ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ($\bar{X} = 4.36, SD.=0.967$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ ($\bar{X}=3.86, SD.=0.934$) ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการ พัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถให้คะแนนตามจริง จำนวน 4 ด้าน มีค่าคะแนนตั้งแต่ 1 - 9 คะแนน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) มีเกณฑ์แปลผลคะแนนเฉลี่ย แบ่งเป็น 3 ระดับ (Post, Anne. 2018) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1 – 3 หมายถึง อยู่ในระดับต่ำ

ค่าเฉลี่ย 4 - 6 หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 7 - 9 หมายถึง อยู่ในระดับสูง

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านคุณภาพของงาน

ลำดับ	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	$\bar{x}$	SD.	ระดับ
1	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ท่านปฏิบัติมีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้	4.33	0.816	ปานกลาง
2	ท่านมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปียู่ในเกณฑ์ตามที่คาดหวัง ผลของการปฏิบัติงานมีความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้	4.14	0.979	ปานกลาง
3	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ท่านปฏิบัติอยู่สามารถนำไปก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้อื่นได้	4.39	0.838	ปานกลาง
4	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ท่านปฏิบัติอยู่มีความถูกต้องได้ปริมาณตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด และมีคุณภาพ	4.42	0.805	ปานกลาง
5	หน่วยงานมีการกำหนดปริมาณงานที่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่และสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด	4.01	0.987	ปานกลาง
	รวม	4.26	0.885	ปานกลาง

จากตาราง 13 พบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติของนักวิชาการพัสดุ ด้านคุณภาพของงานในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 4.26$, SD. = 0.885) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ข้อ 4 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ท่านปฏิบัติอยู่มีความถูกต้องได้ปริมาณตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดและมีคุณภาพ ($\bar{x} = 4.42$, SD.=0.805) รองลงมาคือ ข้อ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ท่านปฏิบัติอยู่สามารถนำไปก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้อื่นได้ ($\bar{x} = 4.39$, SD.=0.838) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 5 หน่วยงานมีการกำหนดปริมาณงานที่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่และสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด ($\bar{x} = 4.01$, SD.=0.987) ตามลำดับ

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านปริมาณงาน

ลำดับ	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	$\bar{x}$	SD.	ระดับ
1	ท่านมีการกำหนดแผนการทำงาน หรือเป้าหมาย จำนวนปริมาณงานไว้อย่างชัดเจน	4.20	0.957	ปานกลาง
2	ท่านมีความคาดหวังว่าผลงานที่ได้ต้องเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดและมีปริมาณตามที่ วางแผนไว้	4.32	0.869	ปานกลาง
3	ท่านมีการจัดสรรเวลาหรือการบริหารเวลาได้ สอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย	4.24	0.810	ปานกลาง
4	ท่านมีการจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อ ความสำเร็จในการปฏิบัติงานให้ได้ตามเป้าหมายที่ หน่วยงานตั้งไว้	4.37	0.805	ปานกลาง
5	ท่านมีการบริหารจัดการปริมาณงานเพื่อให้สำเร็จ ตามที่กำหนดไว้	4.36	0.791	ปานกลาง
	รวม	4.30	0.846	ปานกลาง

จากตาราง 14 พบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านปริมาณงานในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 4.30, SD.=0.846$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ข้อ 4 ท่านมีการจัดลำดับของงานเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานให้ได้ตามเป้าหมายที่หน่วยงานตั้งไว้ ($\bar{x} = 4.37, SD.=0.805$) รองลงมาคือ ข้อ 5 ท่านมีการบริหารจัดการปริมาณงานเพื่อให้สำเร็จตามที่กำหนดไว้ ($\bar{x} = 4.36, SD.=0.791$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ข้อ 1 ท่านมีการกำหนดแผนการทำงาน หรือเป้าหมายจำนวนปริมาณงานไว้อย่างชัดเจน ($\bar{x}=4.20, SD.=0.957$) ตามลำดับ

พูน ปณ จิต ชีเว

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านเวลา

ลำดับ	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	$\bar{x}$	SD.	ระดับ
1	ท่านปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างเหมาะสม	4.38	0.854	ปานกลาง
2	ท่านมีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยหรือระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น	4.24	0.852	ปานกลาง
3	ท่านมีคู่มือที่ช่วยให้มีเทคนิคการปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น	4.05	0.983	ปานกลาง
4	ท่านมีการพัฒนาวิทยาการใหม่ๆเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและทันสมัย	4.06	0.949	ปานกลาง
5	ท่านสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา	4.35	0.856	ปานกลาง
	รวม	4.22	0.899	ปานกลาง

จากตาราง 15 พบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านเวลาในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 4.22, SD. = 0.899$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 ท่านปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างเหมาะสม ($\bar{x} = 4.38, SD. = 0.854$) รองลงมาคือ ข้อ 5 ท่านสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ($\bar{x} = 4.35, SD. = 0.856$) และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 3 ท่านมีคู่มือที่ช่วยให้มีเทคนิคการปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ($\bar{x} = 4.05, SD. = 0.983$) ตามลำดับ

พูน ปณ ทิโต ชีเว

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	$\bar{x}$	SD.	ระดับ
1	ท่านใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า ประหยัดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้	4.22	0.937	ปานกลาง
2	ท่านมีการวิเคราะห์ความสำคัญของการใช้จ่ายงบประมาณด้านต่าง ๆ เพื่อลดค่าใช้จ่าย	4.09	0.988	ปานกลาง
3	ท่านมีการควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	4.30	0.948	ปานกลาง
4	ท่านปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคากลางที่กำหนดไว้ใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	4.55	0.808	ปานกลาง
5	ท่านใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม	4.46	0.821	ปานกลาง
รวม		4.32	0.900	ปานกลาง

จากตาราง 16 พบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่าระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ด้านค่าใช้จ่ายในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}=4.32, SD=0.900$) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ข้อ 4 ท่านปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคากลางที่กำหนดไว้ใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ($\bar{x}=4.55, SD.=0.808$) รองลงมาคือ ข้อ 5 ท่านใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม อยู่ในระดับสูงที่สุด ($\bar{x}=4.46, SD.=0.821$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ข้อ 2 ท่านมีการวิเคราะห์ความสำคัญของการใช้จ่ายงบประมาณด้านต่าง ๆ เพื่อลดค่าใช้จ่าย ($\bar{x}=4.09, SD.=0.988$) ตามลำดับ

พูน ปณ ทิโต ชีเว

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ภาพรวม)

ลำดับ	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	$\bar{x}$	SD.	ระดับ
1	ด้านคุณภาพของงาน	4.01	0.987	ปานกลาง
2	ด้านปริมาณงาน	4.30	0.774	ปานกลาง
3	ด้านเวลา	4.21	0.800	ปานกลาง
4	ด้านค่าใช้จ่าย	4.33	0.823	ปานกลาง
รวม		4.27	0.858	ปานกลาง

จากตาราง 17 พบว่าภาพรวมของระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}=4.27, SD.=0.858$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านค่าใช้จ่าย ($\bar{x}= 4.33, SD.=0.823$) รองลงมาคือ ด้านปริมาณงาน ($\bar{x}= 4.30, SD.= 0.774$) ด้านเวลา ($\bar{x}= 4.21, SD.= 0.800$) และด้านคุณภาพของงาน ($\bar{x}=4.01, SD.=0.987$) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การวิเคราะห์ในครั้งนี้ผู้วิจัยใช้การทดสอบด้วยการวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณ (Multiple Linear Regression Analysis) ด้วยวิธี Enter โดยกำหนดระดับนัยสำคัญที่ 0.05 ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % โดยผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานไว้ ดังนี้

H_0 : ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยในการปฏิบัติงาน ทั้ง 7 ด้าน

H_1 : ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือขึ้นอยู่กับปัจจัยในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ด้าน

การทดสอบความเหมาะสมของข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์การถดถอยเชิงเส้นพหุคูณ (Multiple Linear Regression Analysis) โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

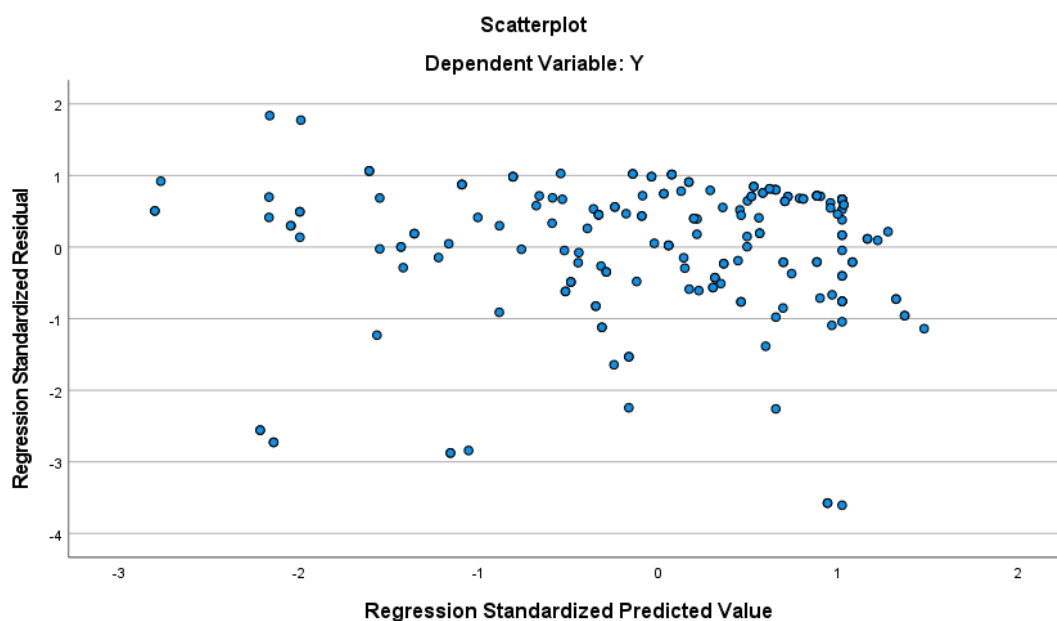
$$1.E(e_i) = 0$$

ค่าเฉลี่ยของความคลาดเคลื่อนเท่ากับศูนย์ เนื่องจากในการคำนวณสมการถดถอยความสัมพันธ์ของตัวแปรอิสระกับตัวแปรตามจะต้องเป็นความสัมพันธ์เชิงเส้น ซึ่งเลือกใช้วิธี least

square error ผลบวกกำลังสองของค่าความคลาดเคลื่อนมีค่าน้อยที่สุด จึงทำให้ค่าเฉลี่ยของความคลาดเคลื่อนเท่ากับ 0 จึงไม่จำเป็นต้องตรวจสอบเงื่อนไขนี้ (เพ็ญแข ศิริวรรณ, 2546: หน้า 13-22)

2. ค่าความแปรปรวนของค่าคลาดเคลื่อนต้องคงที่

การตรวจสอบค่าความแปรปรวนของความคลาดเคลื่อนคงที่ ($V(e) = \sigma^2$) ทำได้โดยการเขียนกราฟแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง e กับ Y หากพบว่า ค่า e กระจายตัวอยู่รอบ ๆ 0 ไม่ว่าค่า Y จะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร แสดงว่าค่าความแปรปรวนของค่าความคลาดเคลื่อนคงที่ แต่ถ้าการกระจายตัวของข้อมูลแบบเป็นรูปแบบ แสดงว่าค่าความแปรปรวนของค่าความคลาดเคลื่อนไม่คงที่ นั่นคือเกิดปัญหา Heteroscedastic แต่ถ้า e เท่ากับค่าคงที่ตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เรียกว่า Homoscedastic ดังแสดงได้ดังนี้



ภาพประกอบ 4 แสดงการกระจายตัวของค่าความคลาดเคลื่อน

3. การทดสอบว่า e_t มีการแจกแจงแบบปกติ

ผลการตรวจสอบการแจกแจงปกติของข้อมูลที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง ก่อนการดำเนินการวิเคราะห์เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของโมเดล ผู้วิจัยได้ตรวจสอบค่าความเบ้ (Skewness:SK) และค่าความโด่ง (Kurtosis: KU) เพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้จากกลุ่มตัวอย่างมีการแจกแจงแบบ โค้งปกติ ซึ่งเกณฑ์ความเบ้และความโด่งที่ยอมรับได้ได้โค้งปกตินั้นค่าความเบ้ไม่เกิน 3.00 และ ค่าความโด่งไม่เกิน 10.00 (พลูพงศ์ สุขสว่าง, 2556) แสดงดังตาราง 18

ตาราง 18 ผลการตรวจสอบการแจกแจงของข้อมูลตัวอย่างของตัวแปรเกณฑ์และตัวแปรพยากรณ์

ตัวแปร	SK	แปล ผล	KU	แปล ผล
ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน (x_1)	-0.411	ปกติ	-1.083	ปกติ
ด้านความมั่นคงในการทำงาน (x_2)	-0.815	ปกติ	-0.103	ปกติ
ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ (x_3)	-0.484	ปกติ	-0.140	ปกติ
ด้านความสำเร็จในการทำงาน (x_4)	-1.578	ปกติ	1.262	ปกติ
ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ (x_5)	-1.686	ปกติ	2.228	ปกติ
ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ (x_6)	-1.311	ปกติ	0.917	ปกติ
ด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (x_7)	-1.030	ปกติ	-0.233	ปกติ
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Y)	-1.546	ปกติ	2.256	ปกติ

จากตาราง 18 พบว่าตัวแปรพยากรณ์ทุกตัวและตัวแปรเกณฑ์มีค่าความเบ้ (Skewness :SK) อยู่ระหว่าง -1.686 ถึง 0.411 และค่าความโด่ง (Kurtosis: KU) อยู่ระหว่าง -1.083 ถึง 2.256 มีลักษณะการแจกแจงไม่เบ้หรือโด่งจนผิดปกติ จึงอนุมานได้ว่าข้อมูลตัวอย่างมีการแจกแจงแบบปกติ โดยประมาณ แม้ว่าผลการทดสอบการแจกแจงแบบปกติไปยังประชากรไม่ได้แจกแจงแบบปกติก็ตาม กล่าวโดยสรุปจะถือว่าข้อมูลตัวอย่างของตัวแปรพยากรณ์และตัวแปรเกณฑ์มีการแจกแจงแบบปกติ โดยประมาณ จึงสามารถนำไปวิเคราะห์การถดถอยได้

4. ความเป็นอิสระของความคลาดเคลื่อน (e_i และ e_j)

การศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการตรวจสอบความเป็นอิสระของค่าความคลาดเคลื่อนโดยใช้สถิติทดสอบ Durbin-Watson โดยที่มีค่าตั้งแต่ 0 ถึง 4 และมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ถ้าค่าคลาดเคลื่อนเป็นอิสระกัน ค่า d จะมีค่าใกล้ 2 (ค่าอยู่ระหว่าง 1.5 -2.5)
- 2) ถ้า $d < 1.5$ แสดงว่าความสัมพันธ์ในทางบวก ถ้าค่าเข้าใกล้ 0 ยิ่งมีความสัมพันธ์กันมาก
- 3) ถ้า $d > 2.5$ แสดงถึงความสัมพันธ์ในทางลบ ถ้าค่าเข้าใกล้ 4 ยิ่งมีความสัมพันธ์กันมาก

ผลการตรวจสอบว่าค่าความคลาดเคลื่อน e_i และ e_j เป็นอิสระกันหรือไม่ ดังแสดงในตาราง 19

ตาราง 19 แสดงผลการตรวจสอบความเป็นอิสระของค่าความคลาดเคลื่อนที่ e_i และ e_j

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.470 ^b	.221	.193	.73926	2.009

จากตาราง 19 เมื่อพิจารณาจากค่า durbin-watson พบว่ามีค่า 2.009 (นั่นคือมีค่าอยู่ในช่วง 1.5 ถึง 2.5) จึงสรุปว่า e_i และ e_j เป็นอิสระจากกัน ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขของการวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุ

5. ตัวแปรอิสระต้องไม่มีความสัมพันธ์กันเอง (Multicollinearity)

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตัวแปร (Correlation Analysis) เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ของตัวแปรว่ามีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันหรือทิศทางตรงกันข้ามมากน้อยเพียงไร ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดปัญหา Multicollinearity การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้สถิติสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson Correlation Coefficients) ดังแสดงในตาราง 20

การพิจารณาระดับความสัมพันธ์ของตัวแปร พิจารณาได้จากค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Correlation Coefficient) หรือค่า r ดังนี้ (บุญใจ ศรีสถิตนรากร, 2550)

- | | |
|---|--|
| ค่าสหสัมพันธ์ (r) ± 1.00 | หมายถึง ความสัมพันธ์อย่างสมบูรณ์ |
| ค่าสหสัมพันธ์ (r) มากกว่า 0.70 | หมายถึง ความสัมพันธ์อยู่ในระดับสูง |
| ค่าสหสัมพันธ์ (r) อยู่ระหว่าง 0.30-0.70 | หมายถึง ความสัมพันธ์อยู่ในระดับปานกลาง |
| ค่าสหสัมพันธ์ (r) น้อยกว่า 0.30 | หมายถึง ความสัมพันธ์อยู่ในระดับต่ำ |
| ค่าสหสัมพันธ์ (r) เท่ากับ 0 | หมายถึง ไม่มีความสัมพันธ์ |

ตาราง 20 แสดงการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระและตัวแปรตามของปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตัวแปร	y	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	X ₆	X ₇
y	1.000	0.254*	0.297*	0.303*	0.285*	0.327*	0.417*	0.398*
X ₁		1.000	0.452*	0.389*	0.362*	0.286*	0.322*	0.396*
X ₂			1.000	0.742*	0.550*	0.610*	0.675*	0.683*
X ₃				1.000	0.549*	0.606*	0.585*	0.633*
X ₄					1.000	0.415*	0.534*	0.512*
X ₅						1.000	0.755*	0.718*
X ₆							1.000	0.652*
X ₇								1.000

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 20 แสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรอิสระ(X₁,X₂,X₃, X₄, X₅, X₆, X₇) กับตัวแปรตาม (y) พบว่า ตัวแปรอิสระแต่ละตัวมีความสัมพันธ์กันในทิศทางบวกกับตัวแปรตาม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยมีค่าสหสัมพันธ์อยู่ระหว่าง 0.254 - 0.755 เมื่อพิจารณาแล้วพบว่าตัวแปรคู่ที่มีสหสัมพันธ์สูงสุด คือ ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ (x₆) กับ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (y) โดยมีค่าสหสัมพันธ์เท่ากับ 0.417 (อยู่ในระดับปานกลาง) พิจารณาจากค่าสหสัมพันธ์ไม่เกิน 0.80 แสดงว่าไม่มีความสัมพันธ์กันเอง หรืออาจกล่าวได้ว่าตัวแปรอิสระทุกตัวเป็นอิสระจากกัน (ประเสริฐ เรือนนระการ, 2560) จึงทำการทดสอบว่าเกิดปัญหา Multicollinearity หรือไม่ดังนี้

ผู้วิจัยทำการตรวจสอบจากค่าสถิติ Variance Inflation Factor (VIF) ใช้วัดความเป็นอิสระของตัวแปรอิสระทุกตัว ถ้าค่า Tolerance ยังมีค่าเข้าใกล้ 1 แสดงว่าตัวแปรอิสระนั้นมีความสัมพันธ์กับตัวแปรอิสระอื่น ๆ ในระดับต่ำ แต่ถ้ามีค่าเข้าใกล้ 0 แสดงว่าตัวแปรอิสระนั้นมีความสัมพันธ์กับตัวแปรอิสระอื่น ๆ ในระดับสูง และถ้ามีค่าต่ำกว่า 0.1 แสดงว่ามีปัญหาเกี่ยวกับ Multicollinearity ขั้นรุนแรง ส่วนค่า Variance Inflation Factor (VIF) มีค่าเกิน 10 แสดงว่าตัวแปรอิสระนั้นมีความสัมพันธ์กับตัวแปรอิสระอื่น ๆ ในระดับสูง (ประเสริฐ เรือนนระการ, 2560) ดังตาราง 21

ตาราง 21 แสดงการตรวจสอบความเป็นอิสระของตัวแปรอิสระ

Model	ตัวแปรอิสระ	Tolerance	VIF
1	ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน (x_1)	0.763	1.310
	ด้านความมั่นคงในการทำงาน (x_2)	0.320	3.125
	ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ (x_3)	0.385	2.597
	ด้านความสำเร็จในการทำงาน (x_4)	0.590	1.696
	ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ (x_5)	0.324	3.091
	ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ (x_6)	0.335	2.982
	ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (x_7)	0.366	2.734

จากตาราง 21 พบว่าค่า Tolerance มีค่าเข้าใกล้ 1 และค่า VIF ไม่เกิน 10 แสดงว่าตัวแปรอิสระทุกตัวมีความสัมพันธ์กับตัวแปรอิสระอื่น ๆ ในระดับต่ำ สรุปได้ว่าตัวแปรอิสระไม่มีความสัมพันธ์กันเอง หรือไม่มีปัญหาความสัมพันธ์พหุคูณเชิงเส้น Multicollinearity

สรุปจากการตรวจสอบเงื่อนไขการถดถอยพหุคูณ (Multiple Linear Regression) ทั้ง 5 เงื่อนไข พบว่าผ่านทั้ง 5 เงื่อนไข ทำให้สมการถดถอยพหุคูณที่สร้างขึ้น สามารถนำไปใช้ในการพยากรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตาราง 22 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA)

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	29.638	7	4.234	7.747	.000 ^{b*}
	Residual	104.382	191	.547		
	Total	134.091	198			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X7,X1,X4,X6,X3,X5,X2

จากตาราง 22 พบว่า ค่า Sig เท่ากับ 0.000 ซึ่งน้อยกว่าค่าระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังนั้นจึงปฏิเสธ H_0 และยอมรับ H_1 นั่นคือ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือขึ้นอยู่กับปัจจัยในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ด้าน

เมื่อต้องการทราบว่าปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านใดบ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือสามารถทราบได้จากการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Linear Regression) ดังตาราง 23

ตาราง 23 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่สมการถดถอยสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ (R^2) และการทดสอบความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น (R^2 change) ในการทำนาย

Model Summary ^c							
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics		
					R Square Change	F Change	Sig F Change
1	.470 ^a	.221	.193	.73926	.221	7.747	.000*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

a. Predictors: (Constant), X7,X1,X4,X6,X3,X5,X2

b. Predictors: (Constant), Y

จากตาราง 23 ตัวแปรอิสระที่นำเข้าสู่สมการพยากรณ์ มีทั้งหมด 7 ตัวแปร สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการปฏิบัติของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยมีสัมประสิทธิ์การพยากรณ์เท่ากับ 0.221 ($R^2=0.221$) แสดงว่าปัจจัยในการปฏิบัติงาน ทั้ง 7 ด้าน สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ร้อยละ 22.1

พูน ปณ จิต ชเว

ตาราง 24 แสดงค่าการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Multiple Linear Regression Analysis)

ตัวแปร	Coefficients			t	p-value
	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
	B	Std. Error	β		
(Constant)	1.814	0.400		4.534	0.000*
X1	0.099	0.067	0.108	1.475	0.142
X2	-0.155	0.107	-0.163	-1.445	0.150
X3	0.053	0.091	0.061	0.589	0.556
X4	0.029	0.100	0.024	0.286	0.776
X5	-0.089	0.095	-0.105	-0.932	0.352
X6	0.359	0.112	0.354	3.207	0.002*
X7	0.280	0.113	0.261	2.469	0.014*
R=0.470 , $R^2=0.221$, $AdjR^2=0.193$, $SEE=0.73926$, $F=7.747$					

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 24 พบว่า ปัจจัยในการปฏิบัติงานส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือ ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ($B = 0.359$, $p < 0.05$) และด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ($B = 0.280$, $p < 0.05$) และพบว่าด้านความมั่นคงในการทำงาน ($B = -0.155$, $p > 0.05$) และด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน ($B = 0.099$, $p > 0.05$) และด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ($B = -0.089$, $p > 0.05$) และด้านความก้าวหน้าในอาชีพ ($B = 0.053$, $p > 0.05$) และด้านความสำเร็จในการทำงาน ($B = 0.029$, $p > 0.05$) พบว่าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ร้อยละ 22.1 ($R^2=0.221$) สามารถเขียนสมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐานได้ดังนี้

รูปคะแนนดิบ

$$Y' = 1.814 + 0.359X_6 + 0.280X_7 - 0.155X_2 + 0.099X_1 - 0.089X_5 + 0.053X_3 + 0.029X_4$$

รูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z'y = 0.354Z_{X6} + 0.261Z_{X7} - 0.163Z_{X2} + 0.108Z_{X1} - 0.105Z_{X5} + 0.061Z_{X3} + 0.024Z_{X4}$$

ตอนที่ 2 นำเสนอผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการพัสดุ

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์เนื้อหาในการสัมภาษณ์ เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยการสัมภาษณ์จากผู้ให้ข้อมูลหลัก จำนวน 6 คน มีประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

1. แนวทางการสร้างความมั่นคง

1.1 ส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การสนับสนุนให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น

มหาวิทยาลัยควรกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อให้บุคลากรทราบถึงโอกาสในการเติบโตและพัฒนาตนเอง มีการจัดอบรมและพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมให้พนักงานมีคุณสมบัติที่เหมาะสม การให้โอกาสในการแสดงความสามารถ การมอบหมายงานที่ท้าทายและเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงศักยภาพของตนเอง หัวหน้างานควรให้คำปรึกษาและสนับสนุนพนักงานในการพัฒนาตนเองและก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังข้อคิดเห็นต่อไปนี้

“ส่งเสริมให้มีโครงการไปอบรมและทดสอบความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้รับ
ค่าตอบแทนพิเศษ ตาม พรบ 60 ต้องสนับสนุนบุคลากรให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้นตามที่ควรจะเป็น”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“ขอโอกาสจากผู้บริหาร ให้มองเห็นลูกน้องเราบ้างเวลาขอตำแหน่ง หรือ
โอกาสในการบรรจุแต่งตั้ง การสนับสนุนให้บุคลากรมีการอบรมวิชาชีพอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาทักษะ
ความรู้ความเชี่ยวชาญทันต่อยุคสมัยปัจจุบัน”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 2, 29 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“ต้องสนับสนุนให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น ไม่ใช่อยู่แค่ระดับปฏิบัติการจนเกษียณอายุราชการ เปิดโอกาสในการอบรม สัมมนาต่าง ๆ เนื่องจากงานพัสดุไม่มีสอนในหลักสูตรใด ๆ จึงจำเป็นต้องได้รับการส่งเสริมองค์ความรู้อยู่เสมอ ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 3, วันที่ 9 กันยายน 2567:การสัมภาษณ์)

“การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นมีความเกี่ยวข้องอย่างมากกับการสร้างความมั่นคงในการทำงานของพนักงาน และเป็นหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญ การที่พนักงานมีโอกาสได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ไม่เพียงแต่เป็นเรื่องของสถานะ หรือเงินเดือนที่เพิ่มขึ้นเท่านั้น แต่ยังส่งผลต่อความมั่นคงในการทำงานแต่มีนคือโอกาสในการเติบโตและพัฒนาตนเองด้วย

(ผู้บริหาร, วันที่ 9 กันยายน 2567:การสัมภาษณ์)

1.2 สร้างระบบการประเมินการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม

มหาวิทยาลัยควรมีระบบการประเมินผลที่ชัดเจนและเป็นธรรม โปร่งใส โดยการพิจารณาจากผลงานและพฤติกรรมของพนักงานอย่างเป็นรูปธรรม หัวหน้างานควรให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา มีการเชื่อมโยงผลการประเมินกับการเลื่อนตำแหน่ง ผลการประเมินควรถูกนำมาพิจารณาในการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่มีความสามารถและผลงานดีจะได้รับการตอบแทน การประเมินผลควรมีความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้พนักงานเข้าใจถึงความสำคัญของบทบาทตนเองที่มีต่อองค์กร ดังข้อคิดเห็นต่อไปนี้

“เมื่อการประเมินเชื่อมโยงกับการเลื่อนตำแหน่ง การขึ้นเงินเดือน หรือโอกาสในการฝึกอบรมอย่างชัดเจน พนักงานจะเห็นว่าความพยายามของพวกเขาส่งผลต่อความก้าวหน้าในอาชีพได้อย่างไร”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหัวใจสำคัญที่ส่งผลต่อทั้งความมั่นคงของพนักงานและประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรค่ะ ระบบที่ดีจะช่วยให้พนักงานรู้สึกมั่นคงและมีแรงจูงใจ ในขณะที่ระบบที่ไม่โปร่งใสหรือไม่เป็นธรรมอาจสร้างความไม่พอใจและความไม่ไว้วางใจได้ค่ะ

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เท่าเทียมกัน ผู้บริหารที่ทำหน้าที่ประเมิน ต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถประเมินได้อย่างเป็นกลางและให้ Feedback ได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 2, 29 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“การที่เรารับรู้ว่าการประเมินของเรายึดตามเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นกลาง ไม่ใช่จากความรู้สึกส่วนตัว ทำให้เรารู้สึกว่าได้รับความเป็นธรรม ไม่ว่าจะได้คะแนนดีหรือไม่ดีก็ตาม ความรู้สึกนี้สร้างความไว้วางใจในหน่วยงาน”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 2, 29 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“การประเมินขั้น/เลื่อนตำแหน่ง/เพื่อเงินเดือน ต้องให้บุคลากรรับรู้ถึงความคุ้มค่าของงานที่ปฏิบัติที่ผ่านมา ให้เขามองเห็นศักยภาพของตนเอง ทั้งมุมมองจากตนเอง จากผู้อื่น และจากประสบการณ์ ซึ่งจะดึงดูดผู้ที่มีความสามารถที่ต้องการความท้าทายและการเติบโต และยังช่วยรักษาพนักงานที่มีประสิทธิภาพไว้นานขึ้น”

(ผู้บริหาร , 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

ถ้าระบบการประเมินที่โปร่งใส เราจะไม่ต้องมานั่งคาดหวังว่าตนเองจะได้รับการประเมินอย่างไร หรือต้องใช้เส้นสายหรือไม่ การที่รู้ว่าทุกอย่างเป็นไปตามกฎเกณฑ์ช่วยลดความเครียดและทำให้เรามุ่งเน้นไปที่การทำงานได้อย่างเต็มที่ มีแรงจูงใจในการทำงานให้ดีที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและได้รับผลตอบแทนที่ดี

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 3, 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

2. แนวทางการสร้างความมั่นใจ (การส่งเสริมด้านความเชี่ยวชาญในการทำงาน)

2.1 ส่งเสริมการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยต้องมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและควรมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures: SOPs) ที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง มาตรฐานเหล่านี้ควรได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและ

กฎระเบียบต่าง ๆ ควรมีการให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างสม่ำเสมอ หัวหน้างานควรให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาการให้ข้อเสนอแนะควรเป็นไปในเชิงสร้างสรรค์และเน้นการพัฒนาการสร้างความสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการทำงานที่ถูกต้อง ส่งเสริมให้พนักงานทำงานอย่างถูกต้อง โดยการให้ความสำคัญกับความถูกต้องและความโปร่งใส การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้จากความผิดพลาด และการปรับปรุงแก้ไข ดังข้อคิดเห็นต่อไปนี้

2.1.1 การมีระบบพี่เลี้ยงในการทำงาน

“หัวหน้าต้องเป็นพี่เลี้ยงที่ดี มีการสอนงานอย่างถูกต้อง ชี้แนะแนวทางในการทำงานจนสามารถทำงานได้ตามความต้องการ ภายในเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้องตามระเบียบ”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“การมีใครสักคนคอยให้คำปรึกษาและสนับสนุน ช่วยให้พนักงานรู้สึกมั่นใจในการทำงานมากขึ้น ลดความวิตกกังวล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับพนักงานใหม่”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 1, วันที่ 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“บางครั้งหัวหน้าก็อาจได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ จากมุมมองของพนักงานรุ่นใหม่ หรือได้ทบทวนความรู้และประสบการณ์ของตนเอง ระบบพี่เลี้ยงส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้ การแบ่งปันความรู้ และการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 2, 29 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“เนื่องจากปัจจุบันงานพัสดุมีปริมาณงานมากเกินไป และอยากให้มหาวิทยาลัยมีการจัดการระบบพี่เลี้ยง (การสอนน้องใหม่) เนื่องจากคนเก่าลาออกโดยไม่มีการส่งมอบงาน หรือสอนงานคนใหม่ก่อน”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 2, วันที่ 29 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“ระบบพี่เลี้ยงช่วยให้พนักงานได้สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลที่มีประสบการณ์ในองค์กร ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ในการทำงานและการสร้างเครือข่ายในอนาคต”

(ผู้บริหาร , 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

2.1.2 กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“การทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการยึดระเบียบฯ เป็นหลักและทำตามระบบ”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 2, 29 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“จุดยืนเราต้องถูกต้อง ชัดเจน (ทำตามระเบียบของราชการ) สามารถตอบคำถามของทุกคนได้ ไม่มีความลำเอียงซ้ายขวา หัวหน้าจะต้องรู้มากกว่าลูกน้อง”

(ผู้บริหาร , 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

“เมื่อรู้ว่าต้องทำอะไร ทำอย่างไร และมีหลักเกณฑ์รองรับ ทำให้ลูกน้องเรามั่นใจในการตัดสินใจและการปฏิบัติงานของตนเอง หากทุกคนทำงานตามมาตรฐานเดียวกัน งานที่ทำจะราบรื่น มีคุณภาพ และปลอดภัย ทั้งยังช่วยสร้างความมั่นใจให้กับพนักงานและขับเคลื่อนให้องค์กรเติบโตได้

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“ทำงานตามกรอบที่ระเบียบฯ กำหนด และตามระบบที่ถูกต้องของราชการเราไม่สามารถเปลี่ยนแปลงอะไรได้ ดังนั้นต้องพึงระวังเพราะความเสี่ยงสูง ต้องละเอียด รอบคอบ”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 1, วันที่ 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

2.2 ส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญ (การอบรม /เรียนรู้ /ประชุม)

การส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านการอบรม มหาวิทยาลัยควรมีการจัดอบรมที่ตรงกับความต้องการ ควรสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อจัดอบรมที่สอดคล้องกับหน้าที่และทักษะที่จำเป็น การอบรมไม่ควรเป็นแค่ครั้งเดียว แต่ควรมีการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานอัปเดตความรู้และทักษะอยู่เสมอ การอบรมที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริง จะช่วยให้พนักงานเข้าใจและนำความรู้ไปใช้ได้จริง เช่น การอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบใหม่, การอบรมการใช้ซอฟต์แวร์ใหม่, การอบรมทักษะการบริการ หรือการเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้พนักงานเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น หนังสือ, บทความ, วิดีโอ, หลักสูตรออนไลน์ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้และ

ประสบการณ์ระหว่างพนักงาน การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ โดยการเชิญผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายหรือให้คำปรึกษา จะช่วยให้บุคลากรได้รับความรู้และมุมมองใหม่ๆ เช่น การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้, การจัดตั้งเครือข่ายนักวิชาการพัสดุ, การเชิญวิทยากรมาบรรยาย มุ่งเน้นการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมควรมีวาระที่ชัดเจน, มีการเตรียมข้อมูลล่วงหน้า, และมีการสรุปผลการประชุม การจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างพนักงาน จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน การประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา ควรเน้นการระดมความคิดเห็นและหาแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์ เช่น การประชุมทีมเพื่อวางแผนโครงการ, การประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น, การประชุมเพื่ออัปเดตความรู้ใหม่ๆ โดยหลักการสำคัญ คือ การสื่อสารที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ จะช่วยให้พนักงานเข้าใจถึงความคาดหวังและแนวทางการปฏิบัติงาน การให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้พนักงานทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา และการสร้างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง จะช่วยให้พนักงานมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน การสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทั้งบุคลากรและหน่วยงาน การให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากร จะช่วยให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังข้อคิดเห็นต่อไปนี้

2.2.1 ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านพัสดุ

“มหาวิทยาลัยควรจัดโครงการพัฒนาองค์ความรู้ หรือกิจกรรม KM

ถ่ายทอดความรู้ บุคลากรด้านพัสดุที่มีประสบการณ์มักมี “ความรู้เงียบ” ที่สั่งสมมาจากการทำงานจริง การแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ ช่วยให้บุคลากรสามารถเรียนรู้จากกันและกัน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“ผู้บริหารควรสนับสนุนให้บุคลากรมีการอบรมวิชาชีพอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญทันต่อยุคสมัยปัจจุบัน”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 2, 29 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“เราในฐานะที่เป็นหัวหน้าเขา จะต้องรู้ว่าต้องส่งใครเป็นอบรมเพื่อให้ฝึกฝนวิชาชีพ และสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานที่คล้ายคลึงกันเพื่อเรียนรู้เทคนิคหลังบ้านที่เหมาะสม”

(ผู้บริหาร , 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

2.2.2 ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง

“งานพัสดุมีระเบียบๆ และระบบ ที่ต้องทำตามจึงรู้สึกปลอดภัยในระดับนี้ แต่ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ เพราะว่าระเบียบๆ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 1 ,วันที่ 27 สิงหาคม 2567: การสัมภาษณ์)

“มหาวิทยาลัยควรสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สนับสนุนให้พนักงานมีเวลาและพื้นที่สำหรับการเรียนรู้ รวมถึงการอนุญาตให้ใช้เวลาส่วนหนึ่งในการทำงานเพื่อการเรียนรู้ส่วนบุคคล”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 2 ,วันที่ 29 สิงหาคม 2567: การสัมภาษณ์)

“ผู้บริหารควรเป็นแบบอย่างในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และสนับสนุนให้ลูกน้องพัฒนาทักษะนี้ผ่านการโค้ชและการให้คำแนะนำ ส่งเสริมให้พนักงานตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ด้วยตนเอง และอาจมีระบบการให้รางวัลหรือการยอมรับสำหรับผู้พัฒนาตนเอง”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1 ,วันที่ 27 สิงหาคม 2567: การสัมภาษณ์)

“มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่บริบทคล้ายๆกันอาจต้องมีเครือข่ายในการจัดเวทีหรือช่องทางให้พนักงานได้แบ่งปันสิ่งที่เรียนรู้มา หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์กัน ช่วยให้เราสามารถอัปเดตทักษะและความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี รูปแบบการทำงาน หรือความต้องการ จะทำให้เราไม่ล้าหลัง”

(ผู้บริหาร , 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

2.3 การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน เสริมสร้างแรงจูงใจ

การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี โดยการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่อบอุ่นและเป็นกันเอง จัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้สะอาด สะดวกสบาย และปลอดภัยการส่งเสริมสมดุระหว่างชีวิตและการทำงาน สนับสนุนให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนและทำกิจกรรมนอกเวลางาน เพื่อลดความเครียดและเพิ่มความสุข การให้การยอมรับและชื่นชม ควรมีการให้คำชมเชยเมื่อพนักงานทำผลงานได้ดี หัวหน้างานควรให้คำชมเชยอย่างจริงใจและเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้พนักงานรู้สึกว่าการงานของตนได้รับการยอมรับ การให้รางวัลและสิ่งตอบแทนที่เหมาะสมกับผลงานของพนักงาน เพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน การให้โอกาสในการเติบโตและพัฒนา สนับสนุนให้พนักงานได้พัฒนาทักษะและความสามารถของตนเอง เพื่อให้รู้สึกว่าตนเองมีโอกาสดำเนินงานในสายอาชีพ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ควรมีการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร เปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อให้รู้สึกว่าตนเองมีส่วนร่วมในการทำงาน การให้ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ ควรมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้บุคลากรทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รู้สึกว่าตนเองได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน การสร้างความโปร่งใสในการทำงาน เพื่อให้พนักงานรู้สึกว่าตนเองได้รับความเป็นธรรม การสร้างแรงจูงใจโดยการกำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายแต่เป็นไปได้ เพื่อให้บุคลากรรู้สึกว่าตนเองมีเป้าหมายที่ต้องทำให้สำเร็จ การให้อิสระในการทำงาน ให้อิสระแก่บุคลากรในการทำงาน เพื่อให้รู้สึกว่าตนเองมีอำนาจในการตัดสินใจ การสร้างความรู้สึกร่วมเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้พนักงานรู้สึกว่าตนเองได้รับการสนับสนุนจากเพื่อนร่วมงาน หลักการสำคัญ คือการสร้างควมไว้วางใจระหว่างบุคลากรและหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรรู้สึกว่าตนเองได้รับการดูแลและสนับสนุน การให้ความสำคัญกับความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากรทั้งทางร่างกายและจิตใจ เพื่อให้บุคลากรมีความสุขและมีประสิทธิภาพในการทำงาน การสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการทำงานเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน การให้ความสำคัญกับการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี การให้การยอมรับและชื่นชม การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการสร้างแรงจูงใจ จะช่วยให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความสุขและมีประสิทธิภาพในการทำงาน ดังข้อคิดเห็นต่อไปนี้

2.3.1 การสร้างความผูกพันในองค์กร

“หัวหน้าต้องสร้างความผูกพัน สร้างทีม เสริมสร้างกำลังใจ ไม่ให้มีความรู้สึกท้อแท้ หมดกำลังใจว่าวันนี้หัวหน้าจะด่ามัย หัวหน้าไม่ต้องเก่งทุกเรื่อง แต่ต้องสามารถจัดการทุกอย่างได้”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“การสร้างควมผูกพันไม่ใช่แค่การจัดกิจกรรมสนุกๆ หรือให้สวัสดิการดี ๆ เท่านั้น ต้องอาศัยผู้นำที่สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์ สร้างแรงบันดาลใจ และแสดงความใส่ใจต่อพนักงาน”

(ผู้บริหาร , 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

“มุ่งเน้นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน อยากรู้ให้ผู้บริหารนึกถึงบุคลากรที่ทำงานพัสดุบ้าง ขึ้นชมบ้างหรือมองเห็นว่าเราทำงานอยู่บนความเสี่ยง ทั้งจากฝ่ายตรวจสอบ นิสิต/นักศึกษา หรือประชาชนทั่วไปที่มองดูการทำงานของหน่วยงานรัฐ การปฏิบัติกับพนักงานทุกคนด้วยความยุติธรรมและเสมอภาคในทุก ๆ ด้าน จะทำพนักงานรู้สึกผูกพัน พวกเขาจะทุ่มเท ใส่ใจ และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 2, 29 สิงหาคม 2567: การสัมภาษณ์)

2.3.2 การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

“หัวหน้าควรรู้จักลูกน้องอย่างลึกซึ้ง ทำความเข้าใจถึงทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ จุดแข็ง จุดอ่อน และความสนใจของลูกน้องแต่ละคน สื่อสารเป้าหมายที่ชัดเจน ให้ Feedback อย่างสม่ำเสมอ”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567: การสัมภาษณ์)

“การได้รับมอบหมายงานที่ยากเกินไปหรือไม่ตรงกับความสามารถ ทำให้เกิดความเครียดและท้อแท้ อยากให้มีการกระจายงานมากกว่านี้ “มหาวิทยาลัยต้องมีเกณฑ์ ในการแบ่งงานให้กับลูกน้องอย่างเหมาะสม มองเห็นขีดความสามารถของบุคลากรของตนเอง”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 3, 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

“ต้องรู้ขีดความสามารถของบุคลากร รู้ว่าใครเก่งเรื่องอะไร ใครมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องอะไร เมื่อมีการมอบหมายงานจะรู้ว่าควรมอบหมายให้ใคร โดยผู้บริหารจะต้องให้เขาเชื่อมั่นคุณค่าจากการทำงานนี้”

(ผู้บริหาร , 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

3. แนวทางการสร้างความรู้ความเข้าใจ

3.1 ส่งเสริมการมีความรู้ความเข้าใจการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

มหาวิทยาลัยควรมีการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะ การจัดอบรมเกี่ยวกับหลัก

สถิติ การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (เช่น Excel, SQL, Python) และการตีความผลลัพธ์ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านแหล่งข้อมูลออนไลน์ เช่น คอร์สเรียน MOOC, บทความ, และวิดีโอ การฝึกปฏิบัติจริง ครอบคลุมงานที่ต้องใช้ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บุคลากรได้ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถ การจัดกิจกรรม Workshop หรือ Hackathon เพื่อให้บุคลากรได้ทำงานร่วมกันและเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยของรัฐต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมงานสัมมนาหรือประชุมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจในด้านต่าง ๆ ดังข้อคิดเห็นต่อไปนี้

3.1.1 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบพัสดุภาครัฐ

“เจ้าหน้าที่พัสดุควรจะสามารถวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างต้องให้ความสำคัญในการวิเคราะห์ข้อมูล ทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ให้เข้าใจสามารถนำมาเป็นวิธีปฏิบัติให้ได้ บางที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะชอบทำตามที่เจ้าหน้าที่คนเก่าสอนต่อ ๆ กันมา รุ่นพี่พาทำแต่ไม่ศึกษาว่าเพราะอะไรถึงทำ ดังนั้นควรต้องมีการวางแผนการทำงานไม่ต้องรอทำงานตามใบสั่ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเรียนรู้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“มีการนัดประชุมกับทีมงานพัสดุด้วยกันบ่อย ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงาน วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ สามารถนำมาเป็นวิธีปฏิบัติให้ได้”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 3 , 9 กันยายน 2567 :การสัมภาษณ์)

3.1.2 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านเทคนิคการบริหารพัสดุ

“เมื่อทำงานมาระยะเวลาหนึ่งเขาต้องเข้าใจว่า ตัวเขาเองต้องมีขีดความสามารถระดับใด เข้าใจงานเรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะมักได้ยินคำว่า เขาเข้าคุกแล้วข้างหนึ่ง ผมไม่เคยคิดว่ามันเข้าคุกนะครับ ทุกคนถ้ารู้ว่าอะไรทำได้อะไรทำไม่ได้มันจะเข้าใจจะมีคำว่าเข้าคุก คนที่จะพูดคือคนที่ไม่เคยทำ ”

(ผู้บริหาร , 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

3.1.3 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ต้องทำงานตามขั้นตอนของระเบียบกับระบบให้ถูกต้อง มีความรู้และทักษะในการใช้งานระบบ e-GP สามารถใช้งานโปรแกรมหรือระบบจัดการพัสดุของมหาวิทยาลัยได้”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567: การสัมภาษณ์)

3.2 การมีความเข้าใจในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

มหาวิทยาลัยควรมีการฝึกอบรมทักษะการสื่อสาร จัดอบรมเกี่ยวกับทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การฟังอย่างตั้งใจ การสื่อสารอย่างชัดเจน และการจัดการความขัดแย้ง จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจและจัดการอารมณ์ของตนเองและผู้อื่นได้ดีขึ้น การสร้างความเข้าใจในความแตกต่าง จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเข้าใจในความแตกต่างทางวัฒนธรรมและบุคลิกภาพ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการทำงานร่วมกันข้ามสายงาน เพื่อให้พนักงานได้เรียนรู้จากมุมมองที่หลากหลาย การสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการสื่อสาร สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการสื่อสารแบบเปิดเผยและตรงไปตรงมา จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน เช่น กิจกรรม Team Building การมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและสามารถประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารและการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่เพียงแค่ทักษะเสริม แต่เป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญที่สุด ที่ขับเคลื่อนความสำเร็จทั้งในระดับบุคคล ทีม และองค์กร ดังข้อคิดเห็นต่อไปนี้

3.2.1 การสื่อสารและการประสานงาน

“มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร โดยการให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำหรือสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารได้ อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1, 27 สิงหาคม 2567:การสัมภาษณ์)

“ต้องให้ความสำคัญในสื่อสารข้อมูล ระเบียบ และขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 2 ,วันที่ 27 สิงหาคม 2567: การสัมภาษณ์)

“รู้จักเรียนรู้วิธีการจัดการกับความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ การสื่อสารที่เปิดเผย ซื่อสัตย์ และให้เกียรติ จะช่วยสร้างความไว้วางใจ ความเข้าใจ และความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การตัดสินใจที่รอบคอบและแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

(ผู้บริหาร, 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

3.2.2 การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

“งานพัสดุเป็นงานเคลียร์ ใครจะทำมาผิดบ้างถูกบ้าง นักวิชาการพัสดุจะต้องเป็นคน ที่จัดการเอกสารต่อให้ถูกต้องที่สุด ฉะนั้นการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นนั้นสำคัญมากจะหลีกเลี่ยงการ ปะทะไม่ได้เลย”

(ผู้บริหาร, 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

“เราต้องจัดการกับอารมณ์ของตนเอง มีการสร้างเครือข่ายในองค์กรของตนเอง ถ้าเรารู้สึกว่าเราคุยกับเขาได้เราง่ายกับการทำงาน ต้องรู้สึกว่าเขาคิดแย้งกับเขาไปก่อนเพื่อให้มีการ แลกเปลี่ยนกัน แต่ต้องอยู่ภายในความถูกต้อง กฎหมาย ระเบียบ”

(นักวิชาการพัสดุ คนที่ 3 ,วันที่ 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

“ต้องวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบ ต้องตัดสินใจภายใต้กรอบของระเบียบและแนว ปฏิบัติเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย”

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1 ,วันที่ 27 สิงหาคม 2567: การสัมภาษณ์)

3.3 การมีเจตคติ/เจตคติในการทำงานที่ชัดเจน และมีคุณธรรม/จริยธรรม/

จรรยาบรรณ

การคัดเลือกคนมาทำงานด้านพัสดุเป็นกระบวนการที่สำคัญในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับงานด้านพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของ องค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส โดยทั่วไปแล้ว กระบวนการคัดเลือกคนมาทำงานด้าน พัทธจะประกอบด้วยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่น วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ทักษะ ที่จำเป็น กำหนดคุณลักษณะส่วนบุคคล เช่น ความละเอียดรอบคอบ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ สอดสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลสอบถามเกี่ยวกับ

ประสบการณ์ทำงาน ทักษะ และแรงจูงใจในการทำงาน ตรวจสอบประวัติการทำงานและประวัติ อาชญากรรม (ถ้าจำเป็น) ตรวจสอบข้อมูลอ้างอิงจากบุคคลที่ผู้สมัครอ้างถึง คุณสมบัติที่สำคัญสำหรับ ผู้ที่ทำงานด้านพัสดุ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ การ จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการควบคุมพัสดุ มีทักษะการวิเคราะห์และการวางแผน ต้อง สามารถวิเคราะห์ความต้องการพัสดุ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารจัดการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทักษะการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง ต้องสามารถสื่อสารและเจรจาต่อรองกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความละเอียดรอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ และจำเป็นอย่างยิ่งคือคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และมีวินัยในการ ปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมาย สรุปคือ การมีเจตคติ/จุดยืนในการทำงานที่ชัดเจนควบคู่ไปกับการ ยึดมั่นในคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ ไม่ใช่เพียงแค่เรื่องของ “ความดี” เท่านั้น แต่เป็น ปัจจัยสำคัญที่สร้างความน่าเชื่อถือ ประสิทธิภาพ และความยั่งยืนให้กับทั้งบุคคลและองค์กรในระยะ ยาว ดังข้อคิดเห็นต่อไปนี้

“ในฐานะผู้บริหารต้องมองหาผู้ปฏิบัติงานที่มีเจตคติ ที่มีความซื่อสัตย์ มีความพร้อม ที่สามารถทำงานเกี่ยวกับพัสดุได้ ต้องเป็นคนที่มีเจตคติ มีมุมมองที่ดี หมั่นแสวงหาความรู้อยู่เสมอ”
(ผู้บริหาร , 9 กันยายน 2567: การสัมภาษณ์)

“ผู้นำในทุกระดับต้องแสดงให้เห็นถึงเจตคติที่ชัดเจนและจริยธรรมในการทำงานอย่าง สม่าเสมอ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน กำหนดค่านิยมและจรรยาบรรณที่ชัดเจนในการทำงาน สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติ”
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ 1 ,วันที่ 27 สิงหาคม 2567: การสัมภาษณ์)

สรุปผลจากการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) จากการสัมภาษณ์ทั้งหมดที่ได้จากการ สัมภาษณ์เชิงลึก (In - depth interview) ของผู้บริหารและนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของ รัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือสามารถนำมาสรุปเป็นแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้งในเชิง นโยบายและเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1. แนวทางการส่งเสริมด้านการสร้างความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 การส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน มหาวิทยาลัยควรกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในแต่ละตำแหน่งงาน การสนับสนุนให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น และสนับสนุนพนักงานในการพัฒนาตนเองและก้าวหน้าในสายอาชีพ

1.2 สร้างระบบการประเมินการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม มหาวิทยาลัยควรมีเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและวัดผลได้ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมเป็นรากฐานสำคัญที่ช่วยสร้างความมั่นคงทางจิตใจและอาชีพให้กับพนักงาน ซึ่งในที่สุดแล้วจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว

2. แนวทางการส่งเสริมด้านการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน (การส่งเสริมด้านความเชี่ยวชาญในการทำงาน) ประกอบด้วย

2.1 การส่งเสริมการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มหาวิทยาลัยต้องมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและควรมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures: SOPs) ที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา ส่งเสริมให้พนักงานทำงานอย่างถูกต้อง โดยการให้ความสำคัญกับความถูกต้องและความโปร่งใส การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้จากความผิดพลาด และการปรับปรุงแก้ไข โดยการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ ดังนี้

2.1.1 การมีระบบพี่เลี้ยงในการทำงาน เป็นสิ่งที่มีคุณค่าอย่างยิ่งและเป็นประโยชน์อย่างมากต่อทั้งพนักงานและองค์กร ระบบนี้เปรียบเสมือนการลงทุนในทรัพยากรบุคคลที่ให้ผลตอบแทนในระยะยาว ทั้งในด้านการพัฒนาทักษะ การสร้างความผูกพัน และการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี พนักงานที่รู้สึกได้รับการดูแล มีโอกาสพัฒนา และมีที่ปรึกษา มักจะมีความพึงพอใจในการทำงานสูงขึ้นและมีแนวโน้มที่จะอยู่กับองค์กรนานขึ้น

2.1.2 กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานคือหัวใจของการดำเนินงานที่ราบรื่น มีคุณภาพ และปลอดภัย ทั้งยังช่วยสร้างความมั่นคงในอาชีพให้กับพนักงานและขับเคลื่อนให้องค์กรเติบโตได้อย่างยั่งยืน

2.2 การส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญ (การอบรม/เรียนรู้/ประชุม) เป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความยั่งยืนของหน่วยงาน ในยุคปัจจุบันที่ข้อมูลและ

ความรู้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การจัดการและถ่ายทอดความรู้ด้านนี้จะเป็นระบบจะสร้างประโยชน์ โดยหลักการสำคัญคือ การสื่อสารที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ การให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จะช่วยให้พนักงานทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา เป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญในประเด็น ดังนี้

2.2.1 การจัดการความรู้ด้านพัสดุ เพื่อให้การจัดการความรู้และการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพัสดุประสบความสำเร็จ ควรมีแนวทางดังนี้

- 1) การสร้างแพลตฟอร์มความรู้ โดยพัฒนาระบบหรือแพลตฟอร์มสำหรับจัดเก็บ ค้นหา และแบ่งปันความรู้ เช่น ฐานข้อมูล, Wiki, หรือ Intranet
- 2) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม กระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างทีมการแบ่งปันจากประสบการณ์ และใช้ประโยชน์จากความรู้ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ , กิจกรรม KM
- 3) จัดโปรแกรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งการอบรมภายใน ภายนอก, การฝึกอบรมแบบออนไลน์, การเรียนรู้จากพี่เลี้ยง (Mentorship) หรือการจัดทำ E-learning Modules
- 4) เชื่อมโยงความรู้กับการปฏิบัติงาน ทำให้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานประจำวัน เพื่อให้พนักงานนำความรู้ไปใช้ได้จริง
- 5) วัดผลและปรับปรุง การประเมินผลลัพธ์ของการจัดการความรู้และการเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

2.3 การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน เสริมสร้างแรงจูงใจ เป็นหัวใจสำคัญในการบริหารจัดการบุคลากร และเป็นกลไกขับเคลื่อนที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ สองสิ่งนี้เป็นเหมือนเชื้อเพลิงที่หล่อเลี้ยงให้พนักงานมีพลังในการทำงาน ทুমเท และสร้างสรรค์ผลงานออกมาได้อย่างเต็มศักยภาพ การสร้างขวัญกำลังใจและเสริมสร้างแรงจูงใจไม่ใช่แค่เพียงเรื่องของการทำให้พนักงานมีความสุข แต่เป็นการลงทุนเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น การรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ และความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญในประเด็น ดังนี้

2.3.1 การสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่สำคัญที่สุดและให้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าที่สุดในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มันไม่ใช่แค่เรื่องของความพึงพอใจใน

การทำงาน แต่เป็นระดับของความทุ่มเท ความกระตือรือร้น และความเชื่อมโยงทางอารมณ์ที่พนักงานมีต่อองค์กร การสร้างความผูกพันในองค์กรเป็นมากกว่าแค่เทรนด์ การสร้างความผูกพันไม่ใช่แค่การจัดกิจกรรมสนุกๆ หรือให้สวัสดิการดี ๆ เท่านั้น แต่ต้องอาศัยกลยุทธ์ที่ครอบคลุมและต่อเนื่อง ผู้นำมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างแรงบันดาลใจ ให้การยอมรับและชื่นชม รับรู้ถึงความสำเร็จ และคุณค่าของพนักงาน สนับสนุนสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เปิดกว้าง และมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน (Work-Life Balance)

2.3.2 การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่ส่งผลต่อทั้งประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละบุคคล ความสุขในการทำงาน และความสำเร็จโดยรวมขององค์กร นี่คือหลักการพื้นฐานของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การมอบหมายงานเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรพิจารณา ดังนี้

- 1) รู้จักพนักงานอย่างลึกซึ้ง ทำความเข้าใจถึงทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ จุดแข็ง จุดอ่อน และความสนใจของพนักงานแต่ละคน
- 2) สื่อสารเป้าหมายที่ชัดเจน อธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลลัพธ์ที่คาดหวังของงานอย่างชัดเจน
- 3) ให้การสนับสนุนที่จำเป็น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานมีเครื่องมือ ทรัพยากร และการสนับสนุนที่เพียงพอในการทำงานให้สำเร็จ
- 4) ให้ Feedback อย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินผลและให้ Feedback ที่สร้างสรรค์ เพื่อช่วยให้พนักงานพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
- 5) พิจารณาเรื่อง "Stretch Assignments" บางครั้งการมอบหมายงานที่ทำยากกว่าความสามารถเล็กน้อย ก็เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพัฒนาพนักงาน แต่ต้องมีการสนับสนุนที่เพียงพอ

3. แนวทางการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

3.1 ส่งเสริมการมีความเข้าใจการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก มหาวิทยาลัยควรมีการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะสถิติ การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (เช่น Excel) และการตีความผลลัพธ์ ควรมอบหมายงานที่ต้องใช้ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บุคลากรได้ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถด้านทักษะการใช้ดุลยพินิจและการแก้ปัญหา สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีความซับซ้อนได้ ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญในประเด็น ดังนี้

3.1.1 การมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและระเบียบพัสดุภาครัฐ

3.1.2 การมีความรู้ความเข้าใจด้านเทคนิคการบริหารพัสดุ

มหาวิทยาลัยควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำคู่มือและคำอธิบายที่เข้าใจง่าย แปลงภาษาทางกฎหมายที่ซับซ้อนให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย มีตัวอย่างประกอบ หรือกรณีศึกษาจริง หรือ Checklist สำหรับการปฏิบัติงาน

2) พัฒนาระบบ FAQ (Frequently Asked Questions) รวบรวมคำถามที่พบบ่อย พร้อมคำตอบที่ชัดเจนและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาข้อมูลเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

3) จัดการอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้ผู้เข้าร่วมได้ลงมือทำจริง ฝึกวิเคราะห์กรณีศึกษา และแก้ปัญหา

4) จัดตั้งทีมหรือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งคอยให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามแก่ผู้ปฏิบัติงาน

3.2 ส่งเสริมการมีความเข้าใจในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เป็นทักษะที่สำคัญที่สุด และเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จในทุกระดับ ทั้งในชีวิตส่วนตัว การทำงาน และการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าคุณจะมีรู้ความสามารถเฉพาะทางมากแค่ไหน หากขาดทักษะนี้ก็ยากที่จะประสบความสำเร็จได้อย่างเต็มศักยภาพ มหาวิทยาลัยควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1) จัดอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารพื้นฐาน เช่น การพูดในที่ประชุม, การเขียนอีเมล/รายงานที่ชัดเจน, การนำเสนอ, และการฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening)

2) การฝึกอบรมการให้และรับ Feedback สอนวิธีการให้ Feedback ที่สร้างสรรค์ (Constructive Feedback) และการเปิดใจรับฟัง Feedback จากผู้อื่น เพื่อนำไปปรับปรุงตนเอง

3) สอนหลักสูตรการแก้ไขความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง พัฒนาทักษะในการจัดการกับความเห็นต่าง การประนีประนอม และการหาทางออกร่วมกัน

4) สร้างพื้นที่สำหรับการทำงานร่วมกัน จัดเตรียมพื้นที่ทางกายภาพหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลที่สนับสนุนการทำงานร่วมกัน การระดมสมอง และการแลกเปลี่ยนข้อมูล ผู้บริหารและหัวหน้างานควรแสดงให้เห็นถึงทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี และเป็นผู้ริเริ่มในการสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้าง

5) มอบหมายงานที่ต้องมีการประสานงานสูงให้พนักงานได้มีโอกาสดำเนินงานในโครงการที่ต้องสื่อสารและประสานงานกับหลายฝ่าย เพื่อสร้างประสบการณ์ตรง

3.3 ส่งเสริมการมีเจตคติ จุดยืน ในการทำงานที่ชัดเจน และมีคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ เป็นรากฐานที่สำคัญที่สุดแสดงถึงความน่าเชื่อถือ ความยั่งยืน และชื่อเสียงขององค์กร

สิ่งเหล่านี้เป็นเสมือนเข็มทิศที่นำทางการกระทำและการตัดสินใจในทุกสถานการณ์ ในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- 1) กำหนดค่านิยมและจรรยาบรรณที่ชัดเจน สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติ
- 2) ผู้บริหาร หัวหน้างานจะต้องแสดงให้เห็นถึงเจตคติที่ชัดเจนและจริยธรรมในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน
- 3) มีกลไกในการส่งเสริมและลงโทษ มหาวิทยาลัยควรมีระบบการให้รางวัลแก่ผู้ที่ยึดมั่นในจริยธรรม และมีมาตรการที่ชัดเจนสำหรับการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ
- 4) ส่งเสริมวัฒนธรรมที่กล้าพูด (Speak Up Culture) สร้างบรรยากาศที่พนักงานรู้สึกปลอดภัยที่จะรายงานหรือตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำที่อาจไม่ถูกต้อง



บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2) เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัยตามลำดับได้ ดังนี้

1. สรุปผล
2. อภิปรายผล
3. ข้อเสนอแนะ

สรุปผล

ผู้วิจัยได้นำเสนอเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยสรุปผลการวิเคราะห์ ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ระดับของปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 7 ด้าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=4.24, SD.=0.875$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ด้านความสำเร็จในการทำงาน ($\bar{X} = 4.58, SD. = 0.683$) รองลงมาคือ ด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ($\bar{X} = 4.40, SD.=0.810$) ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ($\bar{X} = 4.36, SD.=0.967$) ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ($\bar{X} = 4.36, SD.=0.967$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ ($\bar{X}=3.86, SD.=0.934$) ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=4.24, SD.=0.875$) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ด้านความสำเร็จในการ

ทำงาน ($\bar{x} = 4.58, SD = 0.683$) รองลงมาคือ ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ($\bar{x} = 4.40, SD = 0.810$) ต่อมาคือ ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ($\bar{x} = 4.36, SD = 0.967$) ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ($\bar{x} = 4.36, SD = 0.967$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ ($\bar{x} = 3.86, SD = 0.934$) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัจจัยในการปฏิบัติงานส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือ ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ($B = 0.36, p < 0.05$) และด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ($B = 0.28, p < 0.05$) และพบว่าด้านความมั่นคงในการทำงาน ($B = -0.16, p > 0.05$) และด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน ($B = 0.10, p > 0.05$) และด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ($B = -0.09, p > 0.05$) และด้านความก้าวหน้าในอาชีพ ($B = 0.05, p > 0.05$) และด้านความสำเร็จในการทำงาน ($B = 0.03, p > 0.05$) พบว่าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ โดยปัจจัยทั้ง 7 ด้านสามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ร้อยละ 22.1 ($R^2 = 0.221$) สามารถเขียนสมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐานได้ดังนี้

รูปคะแนนดิบ

$$Y' = 1.814 + 0.359X_6 + 0.280X_7 - 0.155X_2 + 0.099X_1 - 0.089X_5 + 0.053X_3 + 0.029X_4$$

รูปคะแนนมาตรฐาน

$$Z'y = 0.354Z_{x_6} + 0.261Z_{x_7} - 0.163Z_{x_2} + 0.108Z_{x_1} - 0.105Z_{x_5} + 0.061Z_{x_3} + 0.024Z_{x_4}$$

ตอนที่ 2 แนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สามารถสรุป ดังนี้

1. แนวทางการส่งเสริมด้านการสร้างความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1 การส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน มหาวิทยาลัยควรกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในแต่ละตำแหน่งงาน การสนับสนุนให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น และสนับสนุนพนักงานในการพัฒนาตนเองและก้าวหน้าในสายอาชีพ

1.2 สร้างระบบการประเมินการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม มหาวิทยาลัยควรมีเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและวัดผลได้ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมเป็นรากฐานสำคัญที่ช่วยสร้างความมั่นคงทางจิตใจและอาชีพให้กับพนักงาน ซึ่งในที่สุดแล้วจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว

2. แนวทางการส่งเสริมด้านการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน (การส่งเสริมด้านความเชี่ยวชาญในการทำงาน) ประกอบด้วย

2.1 การส่งเสริมการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มหาวิทยาลัยต้องมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและควรมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures: SOPs) ที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา ส่งเสริมให้พนักงานทำงานอย่างถูกต้อง โดยการให้ความสำคัญกับความถูกต้องและความโปร่งใส การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้จากความผิดพลาด และการปรับปรุงแก้ไข โดยการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ ดังนี้

2.1.1 การมีระบบพี่เลี้ยงในการทำงาน เป็นสิ่งที่มีคุณค่าอย่างยิ่งและเป็นประโยชน์อย่างมากต่อทั้งพนักงานและองค์กร ระบบนี้เปรียบเสมือนการลงทุนในทรัพยากรบุคคลที่ให้ผลตอบแทนในระยะยาว ทั้งในด้านการพัฒนาทักษะ การสร้างความผูกพัน และการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี พนักงานที่รู้สึกได้รับการดูแล มีโอกาสพัฒนา และมีที่ปรึกษา มักจะมีความพึงพอใจในการทำงานสูงขึ้นและมีแนวโน้มที่จะอยู่กับองค์กรนานขึ้น

2.1.2 กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานคือหัวใจของการดำเนินงานที่ราบรื่น มีคุณภาพ และปลอดภัย ทั้งยังช่วยสร้างความมั่นคงในอาชีพให้กับพนักงานและขับเคลื่อนให้องค์กรเติบโตได้อย่างยั่งยืน

2.2 การส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญ (การอบรม/เรียนรู้/ประชุม) เป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความยั่งยืนของหน่วยงาน ในยุคปัจจุบันที่ข้อมูลและความรู้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การจัดการและถ่ายทอดความรู้ด้านนี้อย่างเป็นระบบจะสร้างประโยชน์ โดยหลักการสำคัญคือ การสื่อสารที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ การให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จะช่วยให้พนักงานทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา เป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญในประเด็น ดังนี้

2.2.1 การจัดการความรู้ด้านพัสดุ เพื่อให้การจัดการความรู้และการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพัสดุประสบความสำเร็จ ควรมีแนวทางดังนี้

- 1) การสร้างแพลตฟอร์มความรู้ โดยพัฒนาระบบหรือแพลตฟอร์มสำหรับจัดเก็บ ค้นหา และแบ่งปันความรู้ เช่น ฐานข้อมูล, Wiki, หรือ Intranet
- 2) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม กระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างทีมการแบ่งปันจากประสบการณ์ และใช้ประโยชน์จากความรู้ เช่น การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ , กิจกรรม KM
- 3) จัดโปรแกรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งการอบรมภายใน ภายนอก, การฝึกอบรมแบบออนไลน์, การเรียนรู้จากพี่เลี้ยง (Mentorship) หรือการจัดทำ E-learning Modules
- 4) เชื่อมโยงความรู้กับการปฏิบัติงาน ทำให้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานประจำวัน เพื่อให้พนักงานนำความรู้ไปใช้ได้จริง
- 5) วัดผลและปรับปรุง การประเมินผลลัพธ์ของการจัดการความรู้และการเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

2.3 การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน เสริมสร้างแรงจูงใจ เป็นหัวใจสำคัญในการบริหารจัดการบุคลากร และเป็นกลไกขับเคลื่อนที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ สองสิ่งนี้เป็นเหมือนเชื้อเพลิงที่หล่อเลี้ยงให้พนักงานมีพลังในการทำงาน ทুমเท และสร้างสรรค์ผลงานออกมาได้อย่างเต็มศักยภาพ การสร้างขวัญกำลังใจและเสริมสร้างแรงจูงใจไม่ใช่แค่เพียงเรื่องของการทำให้พนักงานมีความสุข แต่เป็นการลงทุนเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น การรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ และความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญในประเด็น ดังนี้

2.3.1 การสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่สำคัญที่สุดและให้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าที่สุดในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มันไม่ใช่แค่เรื่องของความพึงพอใจในการทำงาน แต่เป็นระดับของความทุ่มเท ความกระตือรือร้น และความเชื่อมโยงทางอารมณ์ที่พนักงานมีต่อองค์กร การสร้างความผูกพันในองค์กรเป็นมากกว่าแค่เทรนด์ การสร้างความผูกพันไม่ใช่แค่การจัดกิจกรรมสนุกๆ หรือให้สวัสดิการดี ๆ เท่านั้น แต่ต้องอาศัยกลยุทธ์ที่ครอบคลุมและต่อเนื่อง ผู้นำมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างแรงบันดาลใจ ให้การยอมรับและชื่นชม รับรู้ถึงความสำเร็จ

และคุณค่าของพนักงาน สนับสนุนสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เปิดกว้าง และมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน (Work-Life Balance)

2.3.2 การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่ส่งผลต่อทั้งประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละบุคคล ความสุขในการทำงาน และความสำเร็จโดยรวมขององค์กร นี่คือการพื้นฐานของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การมอบหมายงานเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรพิจารณา ดังนี้

- 1) รู้จักพนักงานอย่างลึกซึ้ง ทำความเข้าใจถึงทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ จุดแข็ง จุดอ่อน และความสนใจของพนักงานแต่ละคน
- 2) สื่อสารเป้าหมายที่ชัดเจน อธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลลัพธ์ที่คาดหวังของงานอย่างชัดเจน
- 3) ให้การสนับสนุนที่จำเป็น ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานมีเครื่องมือ ทรัพยากร และการสนับสนุนที่เพียงพอในการทำงานให้สำเร็จ
- 4) ให้ Feedback อย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินผลและให้ Feedback ที่สร้างสรรค์ เพื่อช่วยให้พนักงานพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
- 5) พิจารณาเรื่อง "Stretch Assignments" บางครั้งการมอบหมายงานที่ทำยากกว่าความสามารถเล็กน้อย ก็เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพัฒนาพนักงาน แต่ต้องมีการสนับสนุนที่เพียงพอ

3. แนวทางการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

3.1 ส่งเสริมการมีความเข้าใจการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก มหาวิทยาลัยควรมีการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะสถิติ การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (เช่น Excel) และการตีความผลลัพธ์ การมอบหมายงานที่ต้องใช้ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บุคลากรได้ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถด้านทักษะการใช้ดุลยพินิจและการแก้ปัญหา สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีความซับซ้อนได้ ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญในประเด็น ดังนี้

3.1.1 การมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและระเบียบพัสดุภาครัฐ

3.1.2 การมีความรู้ความเข้าใจด้านเทคนิคการบริหารพัสดุ

มหาวิทยาลัยควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำคู่มือและคำอธิบายที่เข้าใจง่าย แปลงภาษาทางกฎหมายที่ซับซ้อนให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย มีตัวอย่างประกอบ หรือกรณีศึกษาจริง หรือ Checklist สำหรับการปฏิบัติงาน

2) พัฒนาระบบ FAQ (Frequently Asked Questions) รวบรวมคำถามที่พบบ่อย พร้อมคำตอบที่ชัดเจนและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาข้อมูลเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

3) จัดการอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้ผู้เข้าร่วมได้ลงมือทำจริง ฝึกวิเคราะห์กรณีศึกษา และแก้ปัญหา

4) จัดตั้งทีมหรือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งคอยให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามแก่ผู้ปฏิบัติงาน

3.2 ส่งเสริมการมีความเข้าใจในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เป็นทักษะที่สำคัญที่สุด และเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จในทุกระดับ ทั้งในชีวิตส่วนตัว การทำงาน และการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าคุณจะมีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมากแค่ไหน หากขาดทักษะนี้ก็ยากที่จะประสบความสำเร็จได้อย่างเต็มศักยภาพ มหาวิทยาลัยควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1) จัดอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารพื้นฐาน เช่น การพูดในที่ประชุม, การเขียนอีเมล/รายงานที่ชัดเจน, การนำเสนอ, และการฟังอย่างตั้งใจ (Active Listening)

2) การฝึกอบรมการให้และรับ Feedback สอนวิธีการให้ Feedback ที่สร้างสรรค์ (Constructive Feedback) และการเปิดใจรับฟัง Feedback จากผู้อื่น เพื่อนำไปปรับปรุงตนเอง

3) สอนหลักสูตรการแก้ไขความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง พัฒนาทักษะในการจัดการกับความเห็นต่าง การประนีประนอม และการหาทางออกร่วมกัน

4) สร้างพื้นที่สำหรับการทำงานร่วมกัน จัดเตรียมพื้นที่ทางกายภาพหรือแพลตฟอร์มดิจิทัลที่สนับสนุนการทำงานร่วมกัน การระดมสมอง และการแลกเปลี่ยนข้อมูล ผู้บริหารและหัวหน้างานควรแสดงให้เห็นถึงทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี และเป็นผู้ริเริ่มในการสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้าง

5) มอบหมายงานที่ต้องมีการประสานงานสูงให้พนักงานได้มีโอกาสทำงานในโครงการที่ต้องสื่อสารและประสานงานกับหลายฝ่าย เพื่อสร้างประสบการณ์ตรง

3.3 ส่งเสริมการมีเจตคติ จุดยืน ในการทำงานที่ชัดเจน และมีคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ เป็นรากฐานที่สำคัญที่สุดแสดงถึงความน่าเชื่อถือ ความยั่งยืน และชื่อเสียงขององค์กร สิ่งเหล่านี้เป็นเสมือนเข็มทิศที่นำทางการกระทำและการตัดสินใจในทุกสถานการณ์ ในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- 1) กำหนดค่านิยมและจรรยาบรรณที่ชัดเจน สื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติ
- 2) ผู้บริหาร หัวหน้างานจะต้องแสดงให้เห็นถึงเจตคติที่ชัดเจนและจริยธรรมในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน
- 3) มีกลไกในการส่งเสริมและลงโทษ มหาวิทยาลัยควรมีระบบการให้รางวัลแก่ผู้ที่ยึดมั่นในจริยธรรม และมีมาตรการที่ชัดเจนสำหรับการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ
- 4) ส่งเสริมวัฒนธรรมที่กล้าพูด (Speak Up Culture) สร้างบรรยากาศที่พนักงานรู้สึกปลอดภัยที่จะรายงานหรือตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำที่อาจไม่ถูกต้อง

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีประเด็นให้อภิปรายผลดังนี้

1) ผลจากการทดสอบสมมุติฐานพบว่าปัจจัยในการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ด้าน ได้แก่ ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน, ด้านความมั่นคงในการทำงาน, ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ, ด้านความสำเร็จในการทำงาน, ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ, ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ และด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ 22.10% สามารถนำมาอภิปรายโดยผนวกบริบททางสังคมและวัฒนธรรมไทย ดังนี้

ในบริบทของมหาวิทยาลัยของรัฐในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ปัจจัยด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ (nature of work) และ ด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (responsibility) มีอิทธิพลอย่างมีนัยสำคัญต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดที่ว่า เมื่อบุคลากรได้ทำงานที่ท้าทาย ตรงกับความเชี่ยวชาญ และรู้สึกภาคภูมิใจกับผลลัพธ์ที่เกิดจากการรับผิดชอบงานนั้น จะส่งผลให้พวกเขามีแรงผลักดันในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

เมื่อพิจารณาถึงบริบททางสังคมและวัฒนธรรมไทยที่มักให้ความสำคัญกับ "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of Work) และ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (Responsibility) " ในฐานะค่านิยมหลัก โดยเฉพาะในหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ การปฏิบัติตามกฎระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีกฎระเบียบราชการมากมายและมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย การที่บุคลากรรู้สึกว่าการงานมีความซับซ้อนและต้องใช้ความเชี่ยวชาญ ประกอบ

กับการที่มหาวิทยาลัยของรัฐมีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน มีนโยบาย ระเบียบ และความเสมอภาค ยิ่งตอกย้ำให้ความรับผิดชอบและการทำหน้าที่อย่างเต็มที่กลายเป็นสิ่งจำเป็นและสร้างความภาคภูมิใจในตนเอง

ในทางกลับกัน ผลการวิจัยที่พบว่า ความมั่นคงในการทำงาน (Job Security), เงินเดือนและค่าตอบแทน (Salary and Compensation), การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition), ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Advancement) และ ความสำเร็จในการทำงาน (Job Success) ไม่ได้ส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สะท้อนถึงสภาพความเป็นจริงของบุคลากรภาครัฐในไทยได้หลายมิติ ดังนี้

ความมั่นคงในอาชีพ (Job Security) บุคลากรภาครัฐโดยเฉพาะข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย มักมีความรู้สึกถึงความมั่นคงในอาชีพอยู่แล้ว ด้วยเส้นทางความก้าวหน้าและการเลื่อนขั้นที่ชัดเจน ทำให้ปัจจัยนี้ไม่เป็น "แรงจูงใจ" ที่โดดเด่นในการยกระดับประสิทธิภาพการทำงานอีกต่อไป เพราะเป็นสิ่งที่พวกเขามีอยู่แล้ว

เงินเดือนและค่าตอบแทน (Salary and Compensation) แม้เงินเดือนจะเป็นสิ่งสำคัญ แต่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุส่วนใหญ่มีประสบการณ์ยาวนาน และได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบ รวมถึงสวัสดิการอื่น ๆ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ซึ่งอาจทำให้เงินเดือนและค่าตอบแทนไม่ได้เป็นปัจจัยหลักในการกระตุ้นประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ เมื่อเทียบกับความพึงพอใจจากตัวเนื้องานและความรับผิดชอบโดยตรง

การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition) บุคลากรด้านพัสดุเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ยาวนานมักได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่แล้ว เนื่องจากลักษณะงานที่ต้องตรวจสอบ แก้ไข และทำให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ พวกเขามักได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติงานสำคัญ ดังนั้น "การได้รับการยอมรับนับถือ" จึงไม่ใช่สิ่งแปลกใหม่ที่มากระตุ้นให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพอย่างมีนัยสำคัญ

ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Advancement) มหาวิทยาลัยของรัฐมีแผนความก้าวหน้าในอาชีพที่ชัดเจน รวมถึงโอกาสในการศึกษาต่อ แต่เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่อาจอยู่ในช่วงที่เส้นทางอาชีพค่อนข้างคงที่หรืออยู่ในระดับที่พอใจอยู่แล้ว จึงอาจไม่เป็นปัจจัยเร่งด่วนที่กระตุ้นประสิทธิภาพเพิ่มเติม

ความสำเร็จในการทำงาน (Job Success) การที่บุคลากรรู้สึกพึงพอใจเมื่อใช้ความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาและรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จนั้นเป็นแรงจูงใจภายในที่ผูกโยง

กับ " ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of Work) และ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)" มากกว่าที่จะเป็นปัจจัยแยกต่างหากที่มาเพิ่มประสิทธิภาพโดยตรง

ดังนั้น ผลการวิจัยนี้ต่อย้ำว่า ในบริบทของระบบราชการไทยหรือหน่วยงานภาครัฐที่เน้นระบบ ขั้นตอน และค่านิยมเรื่องความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์โปร่งใส (โดยเฉพาะจากผลการประเมิน ITA ของ ป.ป.ช. ที่สถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ได้คะแนนสูง) การออกแบบงานให้มีความท้าทาย น่าสนใจ และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่ คือหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนประสิทธิภาพ ซึ่งอาจสำคัญกว่าปัจจัยภายนอก เช่น เงินเดือน หรือตำแหน่ง ที่บุคลากรอาจรู้สึกว่ามีอยู่แล้วในระดับหนึ่ง สิ่งนี้ชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุรู้สึกถึงคุณค่าและความท้าทายในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพและป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตในระยะยาว สอดคล้องกับงานวิจัยของ อาทิตยา โคตุโร (2565), สาวิตรี สองศรี (2560), ศศิประภา สระภาศ (2563) , สุวิมล เจริญสุข (2561), อัครเดช ไม้จันทร์ (2560), ปณทารีย์ เสกขุนทด (2564), วิไลภรณ์ เชื้อรักษ์ (2565), Herzberg (1979), Pang et al. (2019), Brown et al. (1993) และ Farhan Saputra (2021) กล่าวว่า ปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งของการทำงานในองค์กรก็คือแรงจูงใจในการทำงาน หากองค์กรมีแรงจูงใจหรือเป้าหมายที่ดี องค์กรก็จะบรรลุเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งสนับสนุนผลการวิจัยที่พบว่า Nature of Work และ Responsibility เป็นแรงจูงใจภายใน มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน

2. จากการศึกษาแนวทางการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ จึงขอเสนอแนวทางทั้งในเชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1) แนวทางการส่งเสริมด้านความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1) การส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การสนับสนุนให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.2) สร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม

สามารถอธิบายได้ว่า การส่งเสริมหรือสนับสนุนด้านการสร้างความมั่นคงในการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความรู้สึกของพนักงานและความทุ่มเทในการทำงาน เมื่อพนักงานรู้สึกว่าคุณค่าของตนเองมีความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ พวกเขามีแนวโน้มที่จะมีความพึงพอใจในงานมากขึ้น มีความผูกพันกับองค์กรมากขึ้น และมีความตั้งใจที่จะทำงานให้ดีที่สุด นอกจากนี้ ความมั่นคงในการทำงานยังช่วยลดความเครียดและความวิตกกังวลของพนักงาน ซึ่งส่งผลดีต่อสุขภาพจิตและ

สุขภาพกาย ทำให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น และในบริบทของนักวิชาการพัสดุ การสร้างความมั่นคงในการปฏิบัติงานอาจทำได้หลายวิธี อาทิเช่น มหาวิทยาลัยควรกำหนดเส้นความก้าวหน้าสนับสนุนให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น การมีสัญญาจ้างงานที่เป็นธรรมและชัดเจนที่ระบุสิทธิและหน้าที่ของพนักงานอย่างชัดเจน ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับพนักงานว่าพวกเขาจะไม่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร สร้างระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม ช่วยให้พนักงานเข้าใจว่าพวกเขาต้องทำอะไรจึงจะประสบความสำเร็จในงาน และช่วยลดความรู้สึกว่าตนเองอาจถูกประเมินอย่างไม่เป็นธรรม การที่องค์กรสนับสนุนให้พนักงานได้มีโอกาสในการก้าวหน้าในสายอาชีพ ช่วยให้พนักงานรู้สึกว่าคุณค่าของตนเองมีอนาคตในองค์กร และมีความตั้งใจที่จะทำงานกับองค์กรไปนาน ๆ การมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมและได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของตนเองเป็นรากฐานสำคัญที่ช่วยสร้างความมั่นคงทางจิตใจและอาชีพให้กับพนักงาน ซึ่งในที่สุดแล้วจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว

2) แนวทางการส่งเสริมด้านการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

2.1) การส่งเสริมด้านการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มหาวิทยาลัยต้องมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง โดยให้ความสำคัญกับความถูกต้องและความโปร่งใส สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้จากความผิดพลาด และการปรับปรุงแก้ไข โดยการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ ดังนี้

2.1.1 การมีระบบพี่เลี้ยงในการทำงาน

2.1.2 การกำหนดคู่มือมาตรฐานที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2) การส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญ (ด้านการอบรม/การเรียนรู้/การประชุม) เป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความยั่งยืนของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยควรให้มีการจัดอบรม/เรียนรู้/ประชุม เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้ที่สอดคล้องกับหน้าที่และทักษะที่จำเป็น โดยมีหลักการสำคัญคือ การสื่อสารที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ การให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จำทำให้พนักงานทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา

2.3) การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน เสริมสร้างแรงจูงใจ เป็นกลไกขับเคลื่อนที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ สองสิ่งนี้เป็นเหมือนเชื้อเพลิงที่หล่อเลี้ยงให้พนักงานมีพลังในการ

ทำงานและสร้างสรรค์ผลงานออกมาได้ นักวิชาการพัสดุก็เช่นกัน การสร้างขวัญกำลังใจและเสริมสร้างแรงจูงใจไม่ใช่แค่เรื่องของความสุข หรือสิ่งของแต่เป็นกลยุทธ์ที่จะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญ ดังนี้

2.3.1 การสร้างความผูกพันในหน่วยงาน เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญและให้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าที่สุดในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ไม่ใช่แค่การจัดกิจกรรมสนุกๆ หรือการให้สวัสดิการดี ๆ เท่านั้น แต่ต้องอาศัยความต่อเนื่องที่จะสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กรในระยะยาว

2.3.2 การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เป็นปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละบุคคล

สามารถอธิบายได้ว่า การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง การสร้างขวัญและกำลังใจ และการมอบหมายงานที่เหมาะสมเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญ ผู้บริหารหรือหัวหน้างานมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างแรงบันดาลใจ ให้การยอมรับและชื่นชม รับรู้ถึงความสำเร็จและคุณค่าของพนักงาน สนับสนุนสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เปิดกว้างและมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน (Work-Life Balance)

3) แนวทางการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

3.1) การส่งเสริมการมีความเข้าใจการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก มหาวิทยาลัยควรมีการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะสถิติ การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล และการตีความผลลัพธ์ ฝึกฝนให้บุคลากรได้พัฒนาความสามารถด้านทักษะการใช้ดุลยพินิจและการแก้ไขปัญหา สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีความซับซ้อนได้ เช่น การมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและระเบียบพัสดุภาครัฐ และด้านเทคนิคการบริหารพัสดุ เป็นต้น

3.2) การส่งเสริมการมีความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น หรือ Soft Skills เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานร่วมกับผู้อื่น และเป็นหัวใจหลักในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ หากขาดทักษะนี้ก็ยากที่ปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการฝึกปฏิบัติบ่อย ๆ เช่น การพูดในที่ประชุม, การเขียนอีเมล/รายงานที่ชัดเจน, การนำเสนอ, การฟังอย่างตั้งใจ, การเปิดใจรับฟัง Feedback จากผู้อื่น, การเจรจาต่อรอง การประนีประนอมและการหาทางออกร่วมกัน เป็นต้น

3.3) การส่งเสริมการเจตคติ/จุดยืนในการทำงานที่ชัดเจน และมีคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ เป็นรากฐานที่สำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานพัสดุ แสดงถึงความน่าเชื่อถือ ความยั่งยืนและชื่อเสียงของหน่วยงาน สิ่งเหล่านี้เป็นเสมือนเข็มทิศที่นำทางการกระทำและการ

ตัดสินใจในทุกสถานการณ์ในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ มหาวิทยาลัยควรมีแนวทางส่งเสริม เช่น กำหนดค่านิยมและสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจและยึดถือปฏิบัติ, ผู้บริหารต้องแสดงให้เห็นถึงเจตคติที่ชัดเจนเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน, มีกลไกการส่งเสริมและลงโทษที่ชัดเจน, ส่งเสริมวัฒนธรรมที่กล้าพูด (Speak Up Culture) สร้างบรรยากาศที่รู้สึกปลอดภัยที่จะรายงานหรือตั้งคำถามเกี่ยวกับการทำงานที่ไม่ถูกต้อง

สามารถอธิบายได้ว่า แนวทางการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรมแนวคิดที่นำเสนอมาจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับนักวิชาการพัสดุ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ และความสุจริตเป็นสำคัญ และสิ่งสำคัญที่สุดคือการนำแนวทางเหล่านี้ไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยควรบูรณาการแนวคิดทั้งสามส่วนเข้าด้วยกันในการออกแบบหลักสูตรและการฝึกอบรมไม่ได้แยกเป็นส่วนๆ แต่ให้มองเห็นความเชื่อมโยงกัน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความผิดปกติ (ความเข้าใจเชิงลึก) และการสื่อสารผลลัพธ์นั้นออกไปอย่างมีเหตุผล (การปฏิสัมพันธ์) โดยยึดหลักคุณธรรมเป็นที่ตั้ง หากมหาวิทยาลัยสามารถนำแนวทางเหล่านี้ไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม จะช่วยยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเฉพาะนักวิชาการพัสดุให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นที่น่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์และความยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ (Practical Implications)

1.1 ส่งเสริมด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of Work) และด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (Responsibility) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับการออกแบบและมอบหมายงานพัสดุที่ทำหาย และสอดคล้องกับความเชี่ยวชาญของนักวิชาการพัสดุ โดยเน้นการสร้างความรู้ความรับผิดชอบที่ชัดเจนและสนับสนุนให้บุคลากรได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยตรง สิ่งนี้สอดคล้องกับค่านิยมของสังคมไทยที่ให้ความสำคัญกับการ "ทำหน้าที่" และ "ความรับผิดชอบ" ในการปฏิบัติงานราชการ และจะช่วยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยบรรลุภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 นโยบายส่งเสริมความตระหนักและการป้องกันการทุจริต จากผลการประเมิน ITA ของ ป.ป.ช. ที่ชี้ให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยของรัฐให้ความสำคัญและมีความพยายามในการยกระดับคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายและมาตรการที่ส่งเสริมความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันการทุจริตอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากงานจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุเป็นจุดที่มีความเสี่ยงสูงต่อการทุจริต การเสริมสร้างความรับผิดชอบในหน้าที่จึงเป็นกลไกสำคัญ ในการลดความเสี่ยงดังกล่าว

1.3 กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นแรงจูงใจภายใน แม้ปัจจัยภายนอกอย่าง เงินเดือนหรือความมั่นคงในอาชีพอาจไม่ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการทำงานในกลุ่มบุคลากรที่มีความมั่นคงอยู่แล้ว แต่การนำผลการวิจัยนี้ไปใช้เป็นกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรเน้น การสร้างแรงจูงใจภายใน ผ่านการมอบหมายงานที่ท้าทาย การเสริมสร้างความรู้สึกรับผิดชอบ และการให้โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งจะช่วยรักษากุศลกรที่มีความสามารถให้อยู่กับ องค์กรในระยะยาว

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต (Suggestions for Future Research)

2.1 ศึกษาปัจจัยอื่นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน งานวิจัยนี้พบว่าปัจจัยที่ศึกษา (7 ปัจจัย) สามารถร่วมกันทำนายประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้เพียง 22.10% ซึ่งบ่งชี้ว่ายังมีตัวแปร อื่น ๆ ที่ไม่ได้ศึกษาและอาจมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ การวิจัยใน อนาคตควรมุ่งเน้นการค้นหาและศึกษาปัจจัยเพิ่มเติมเหล่านั้น เช่น สภาพแวดล้อมในการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร การสนับสนุนจากผู้บริหาร เทคโนโลยีที่ใช้ หรือภาวะผู้นำ ซึ่งอาจมีผลอย่างมี นัยสำคัญในบริบทของมหาวิทยาลัยไทย

2.2 ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในบริบทที่แตกต่างกัน การวิจัยนี้ ดำเนินการในมหาวิทยาลัยของรัฐในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การวิจัยในอนาคตอาจขยายขอบเขตไป ยังมหาวิทยาลัยในภูมิภาคอื่น ๆ หรือสถาบันการศึกษาประเภทอื่น ๆ เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน หรือ หน่วยงานราชการอื่น ๆ เพื่อเปรียบเทียบและทำความเข้าใจปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานในบริบทที่แตกต่างกัน

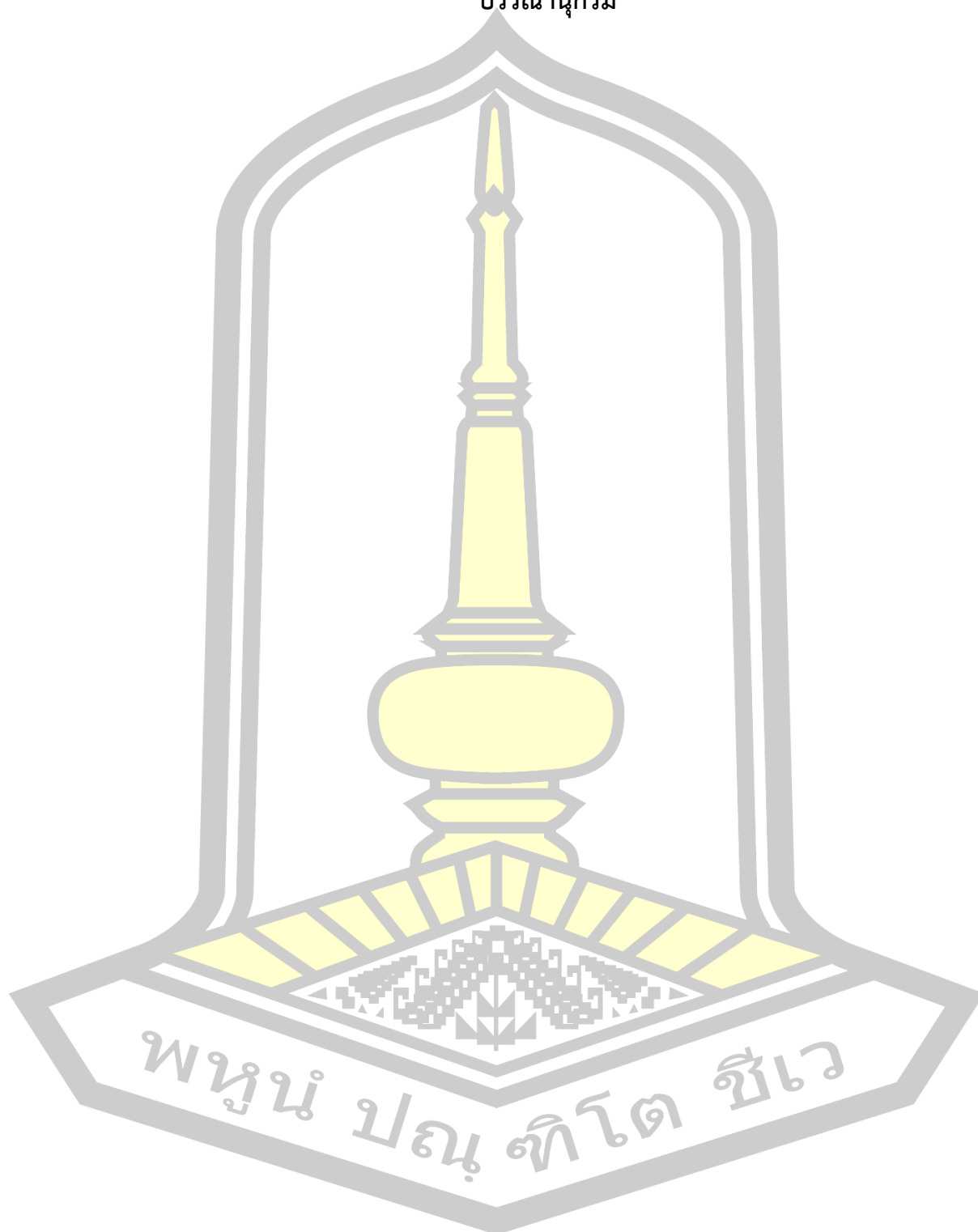
2.3 การวิจัยเชิงคุณภาพหรือแบบผสมผสาน เพื่อให้เข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับ " ลักษณะงานที่ ปฏิบัติ (Nature of Work) และ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)" ที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวิจัยในอนาคตอาจพิจารณาใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ เช่น การ สัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม กับนักวิชาการพัสดุและผู้บริหาร เพื่อสำรวจทัศนคติ

ประสบการณ์ และความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับสองปัจจัยนี้อย่างละเอียด ซึ่งจะช่วยเสริมความเข้าใจเชิงปริมาณที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้

2.4 ศึกษาผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงนโยบายและเทคโนโลยี เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงด้านนวัตกรรมเทคโนโลยีและการบริหารจัดการส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องปรับตัว และงานพัสดุมีกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงบ่อย การวิจัยในอนาคตควรมุ่งเน้นศึกษาว่าการเปลี่ยนแปลงนโยบายกฎระเบียบใหม่ หรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานพัสดุ ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และปัจจัยจูงใจอย่างไรบ้างในระยะยาว



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก (ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560).
- กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก (ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560).
- การเกิด อนันต์นาวิณสรณ์. (2552). คุณภาพชีวิตในการทำงานที่มีผลต่อความผูกพันองค์กรของ พนักงานระดับปฏิบัติการในกลุ่มอุตสาหกรรมสุวินทวงศ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี.
- กขกร เอ็นดูราษฎร์. (2550). ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น The Personnel Performance Efficiency Subdistrict Administrative. Organization - ThaiJO. Certo, 2000.
- กรองกาญจน์ ดำรงรัตน์. (2557). ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้คุณภาพชีวิตในการทำงาน การรับรู้ ความสามารถของตนเอง และการรับรู้ความสำเร็จในอาชีพของกลุ่มชายรักชาย ที่เป็น บุคลากรในหน่วยงานรัฐบาลในเขตกรุงเทพมหานคร. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์.
- กิ่งพร ทองใบ. (2541). การจัดทำโครงสร้างค่าตอบแทน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมธีราช.
- ชนิษฐา บุณพันศักดิ์. (2548). แนวทางการพัฒนาความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์. คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุดรราชธานี. สืบค้นจาก https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2554/enin0854kpp_ch2.pdf https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2554/enin0854kpp_ch2.pdf
- จรัสศรี ดิษฐสอน. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในการใช้บริการงานพัสดุ คณะ ศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วารสารมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์, 5(3), 148-162.

- จักรพงษ์ กิตติพงศ์พิทยา. (2551). *ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ความมั่นคงในการทำงานกับผลการปฏิบัติงานและความทุ่มเทในการทำงานของพนักงาน*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์, สาขาวิชาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ.
- ชลัญญา เพ็ชรชัน. (2564). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองพัสดุ กรมชลประทาน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ฐิตาฉัตร แป้นดวงเนตร. (2563). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท ซีพีเมจิ จำกัด*. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (2548). *กลยุทธ์การสร้างองค์การคุณภาพ*. กรุงเทพฯ: ธรรมกมล การพิมพ์.
- ณัฐนิชา ปานศักดิ์. (2544). *ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับระดับความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานในบริษัท มั่นยืน จำกัด*. สารนิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการแนะแนว, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ทิพาดี เมฆสุวรรณ. (2538). *การส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- ทินพันธุ์ นาคะตะ. (2546). *ทฤษฎีองค์การ: จากอดีตสู่ปัจจุบัน*. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ปีที่ 43 ฉบับที่ 4, 107-143 สืบค้นจาก http://library1.nida.ac.th/nida_jour0/NJv43n4_06.pdf
- ชาติรี รอดชำนาญ. (2551). *ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่*. วารสารแม่โจ้ปริทัศน์ (พค.-มย.), 72-74. สืบค้นจาก <http://mdc.library.mju.ac.th/article/90984/173407/220230.pdf>
- รัชชัย บัววัฒน์. (2566). *Productivity การเพิ่มผลผลิตความหมายและความสำคัญที่พนักงานต้องรู้* [YouTube]. สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=9yfbWecENA4>
- ธงชัย สันติวงษ์. (2541). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ศพรินต์ติ้งเซ็นเตอร์.
- นันทนา ธรรมบุศย์. (2537). *การพัฒนางาน*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว, สถาบันราชภัฏจันทรเกษม.
- นิยม จัปใจสุข (2557). *ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพชีวิตการทำงานกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค*. วารสารอิเล็กทรอนิกส์การเรียนรู้ทางไกลเชิงนวัตกรรม (e-JODIL). ปีที่ 4 ฉบับที่ 1 ม.ค.-ม.ย. 2557.

- นฤมล ไทรตระกูล (2564). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นภาพร ชันธนา. (2547). จริยธรรมและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ท็อป.
- เนตรพัฒนา ยาวีราช. (2550). แรงจูงใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ในจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.
- นิติพล ภูตะโชค. (2557). พฤติกรรมองค์การ (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บุญเกียรติ การะเวกพันธุ์ และคณะ. (2557). การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่กับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในประเทศไทย. สืบค้นจาก <http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่&oldid=11053>
- ปัญญา บุณณะนันท์ศิริ. (2549). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักอำนวยการ กระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ปิยฉัตร กุลทัพ. (2550). การสร้างความมั่นคงทางอาชีพในทัศนะของพนักงานธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์, สาขาการบริหารและ นโยบายสวัสดิการสังคม.
- ประธาน ไตรจักรภพ (2548). “พฤติกรรม ทศนคติ ผู้บริโภคกับความรับผิดชอบต่อสังคม ขององค์กรธุรกิจของไทย (1)”. คอลัมน์ CSR Knowledge. 29 (3753) : 12 : สิงหาคม.
- ประเสริฐ เรืองนระการ. (2559). ตัวแบบเชิงเส้นทั่วไป, ดัชนีการพิมพ์, มหาสารคาม.
- ประดิษฐ์ ชัยนาม. (2563). การบริหารพัสดุภาครัฐ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์พัสดุไทย.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2534). จิตวิทยาการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ . (2542). จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริม.
- ปัทมาธิ์ เสกขุนทด. (2564). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์. การค้นคว้าอิสระ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอนที่ 22 ก
วันที่ 25 มกราคม 2551.

พยอม วงศ์สารศรี. (2538). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

พงษ์จันทร์ ภูษาพานิชย์. (2546). *จิตวิทยาการฝึกอบรม*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

พีรศักดิ์ นิลทะสิน. (2551). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานปกครองท้องถิ่น สำนักงานเทศบาลเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี.วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชานโยบายสาธารณะ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.*

ภคินี ดอกไม้งาม. (2546). *ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความผูกพันต่อองค์กรของอาจารย์ระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียนแกนนำที่มีการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเขตกรุงเทพฯ. ปริญญา*
นิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิ
โรฒ.

มานิช สุขฤกษ์, วรรัตน์ รงคปราณี และสมัย จิตต์หมวด. (2523). *จิตวิทยาอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ:
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (ม.ป.ป.). *นักวิชาการพัสดุ - กองการเจ้าหน้าที่. สืบค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม*
2567, สืบค้นจาก [https://personweb.kku.ac.th/e-
dministration/BackEnd/Program/Manage/ViewDocFile2.php?DOC_ID=2413]

รุ่งธรรม เหลียววัฒนกิจ. (2551). *ความมั่นคงในอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรสาย*
บริหารงานและปฏิบัติงานทั่วไป. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารและ
นโยบายสวัสดิการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

รัตนา อาสาทำ. (2562). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ*
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. มหาสารคาม.

รัชณี ตระกูลจิตร, (2550). *การประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. รายงาน*
การวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่:เชียงใหม่.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. นนทบุรี: สำนักพิมพ์*
ราชบัณฑิตยสถาน.

ราชบัณฑิตยสถาน. (ม.ป.ป.). *พจนานุกรมศัพท์เศรษฐศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. สืบค้นจาก*
http://www.royin.go.th/dictionary/

- ลลดา วฤทธิไกรกิตติ. (2555). ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเชิงคุณภาพโดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. *วารสาร มจร สังคมศาสตร์ปริทรรศน์* 1(1), 110–123, สืบค้นจาก <https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jssr/article/view/244771>
- วัลลภ สันติประชา. (2561). บทบาทและหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุนในการพัฒนาการศึกษาไทย. *วารสารวิชาการปชมท.*, 7(1), 1-2.
- วิภาดา คุปตานนท์. (2551). *การจัดการและพฤติกรรมองค์การ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ส เจริญการพิมพ์.
- วิโรจน์ พุทธิวิถี. (2553). *การจัดการโลจิสติกส์ ชุมพลังของธุรกิจยุคใหม่*. กรุงเทพฯ:โอเอซิสปรินติ้ง.
- วิไลภรณ์ เชื้อรักษ์. (2565). การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกรณีศึกษา โรงแรมเดอะ สุรินทร์ ภูเก็ต. (สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ). ภูเก็ต: มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
- ศศิประภา สระภาศ (2563) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. การศึกษาอิสระตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ศิริรัตน์ แดงเครื่อง. (2549). *ความมั่นคงทางอาชีพของผู้ขับขีรถจักรยานยนต์รับจ้างสาธารณะ*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์, สาขาการบริหารและนโยบายสวัสดิการสังคม.
- สันทัต พรประเสริฐมานิต. (ม.ป.ป.). *ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม*. สืบค้นจาก <https://sunthud.com/media/Publication/Learning%20Theory%202007.pdf>.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) , (2553). *คู่มือการกำหนดสมรรถนะในราชการพลเรือน: คู่มือสมรรถนะหลัก*, พิมพ์ครั้งที่ 1, (กรุงเทพมหานคร: บริษัท ประชุมช่างจำกัด, 2553), หน้า 1-2.
- สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน, (2565), *คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน*. สืบค้นจาก <https://www.ombudsman.go.th/new/wp-content/uploads/2024/04/O10-ProcurementManual.pdf>
- สำนักงาน ก.พ. (ม.ป.ป.). *นักวิชาการพัสดุ*. สืบค้นเมื่อ 2 พฤษภาคม 2567, สืบค้นจาก <https://job.ocsc.go.th/JobShow.aspx?JobID=636391645200922635>

- สำนักงาน ป.ป.ท. (2561). *คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต*. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.).
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2565). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สายงานประเภทวิชาการ)*. สืบค้นจาก <https://www.ocsc.go.th/job/specification/officer>. (สืบค้นเมื่อ 26 กุมภาพันธ์ 2565).
- สัณหุตา ชมภูซ. (2563). *แรงจูงใจในการทำงานที่ส่งผลต่อความตั้งใจในการลาออกของพนักงานธนาคารในสำนักงานใหญ่ของ ธนาคารพาณิชย์แห่งหนึ่ง*. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
- สายทิพย์ วงศ์สังข์ชะ. (2540). *ความมั่นคงในการทำงานของลูกจ้างห้างสรรพสินค้าในเขตกรุงเทพมหานคร: กรณีศึกษาพนักงาน*. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ, คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์, สาขาการจัดการโครงการสวัสดิการสังคม.
- สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (2562). *คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality Of Working Life)* สืบค้นจาก <https://www.tosh.or.th/index.php/blog/item/609-quality-of-working-life>
- เสน่ห์ ใจสิทธิ์. (2559). *พุทธการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ.วารสารวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง .ปีที่ 5 ฉบับที่ 2 (2016): กรกฎาคม-ธันวาคม 2559*
- เสริมสุข ชลวานิช ,(2538). *การควบคุมพัสดุ*. ในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน.นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิราช.
- สาวิตรี สองศรี,(2560). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง. การประชุมนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 12 ปีการศึกษา 2560 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต : กรุงเทพมหานคร.*
- สุวิมล เจริญสุข (2561), *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานระดับปฏิบัติการของโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์แห่งหนึ่งในจังหวัดชลบุรี. การค้นคว้าอิสระ เศรษฐศาสตร์ มหาบัณฑิต คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.*
- สุขุม ใจดี. (2564). *การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการพัสดุในสถาบันอุดมศึกษา. วารสารบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 10(2), 45-60.*

สาวิตรี ดันเจริญ. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร กองสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สัณหจุฑา ชมบุญชู ,(2563). แรงจูงใจในการทำงานที่ส่งผลต่อความตั้งใจในการลาออกของพนักงานธนาคารในสำนักงานใหญ่ของ ธนาคารพาณิชย์แห่งหนึ่ง.วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.

สุนิธร เปรมศรี. (2557). ความสัมพันธ์ระหว่างความผูกพันในงาน การรับรู้ความสำเร็จในอาชีพ และบรรยากาศองค์การที่มีผลต่อ การพัฒนาตนเองของพยาบาลสถาบัน จิตเวชศาสตร์. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สมคิด บางโม. (2550). องค์การและการจัดการ. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์

สมใจ ลักษณะ. (2543). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: เฟื่องฟ้าพรินต์ติ้ง.

สมใจ ลักษณะ. (2546). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ธนธัชการพิมพ์.

สมพงษ์ เกษมสิน. (2516). การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

สมพงษ์ เกษมสิน. (2519). การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

สมพงษ์ เกษมสิน. (2521). การพัฒนาองค์การและการจูงใจ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

สมยศ นาวิการ. (2544). การบริหารเชิงกลยุทธ์. กรุงเทพฯ : สำนักงานพิมพ์บรรณกิจ.

อัครเดช ไม้งันทร. (2560). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่ม

อุตสาหกรรมติดตั้งเครื่องจักรสายการผลิตในจังหวัดสงขลา. (Master's thesis, Prince of Songkla University, MBA program).

อมรา รัตตากร และกาญจนา จิตต์วัฒนา. (2546). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ S.U.N printing.

อุทัย หิรัญโต. (2525). เทคนิคการบริหาร. กรุงเทพฯ : ทิพย์อักษรการพิมพ์.

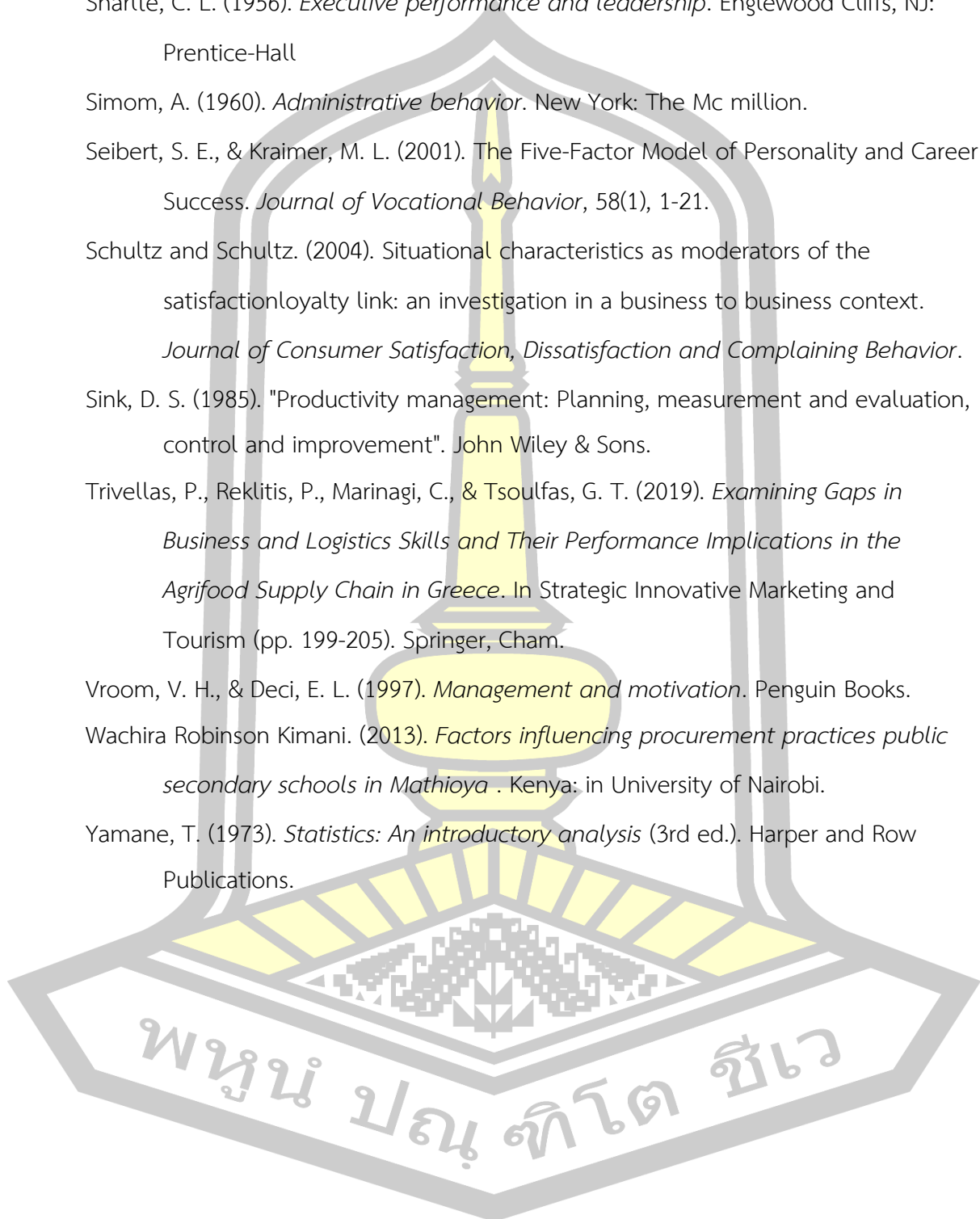
อิสริย์ ลีลาสุนทรวัฒนา. (2546). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทโตโยต้าซูโซ (ไทยแลนด์) จำกัด. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาจิตวิทยาการจัดการ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

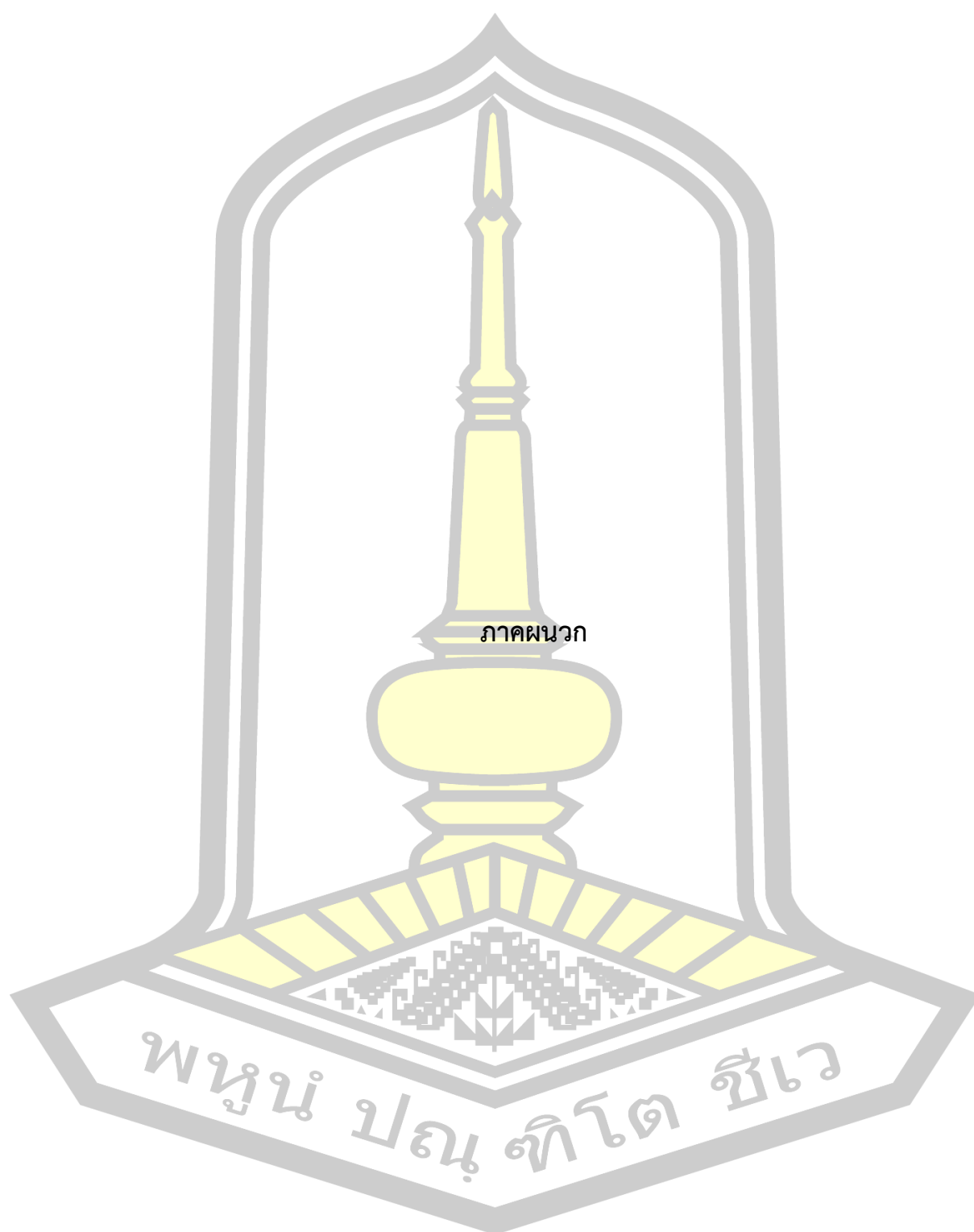
- อรุณ รักธรรม. (2537) .การพัฒนาและการฝึกอบรมบุคคล. กรุงเทพฯ : สุนทรออฟเซต.
- อาทิตยา โคตุโร,(2565). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน
วิชาการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น*
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปีที่ 6 ฉบับที่ 4 ตุลาคม-ธันวาคม 2565: (222-232).
- ฤทัยทิพย์ โพธิ์ อ่อน. (2550). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท วิริยะชัยพลาย*
จำกัด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- Bandura, A. (1977). *Social learning theory*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- Bandura, A. (1986). *Social foundations of thought and action: A social cognitive theory*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Bernolak, I. (1997). Effective measurement and successful elements of company productivity: the basis of competitiveness and world prosperity. *International Journal of Production Economics*, 52(1-2), 203-213.
- Brown, S. P., Cron, W. L., & Leigh, T. W. (1993). Do feelings of success mediate sales performance–work attitude relationships? *Journal of the Academy of Marketing Science*, 21, 91–100. <https://doi.org/10.1007/BF02894420>
- Conroy R. M. (2016). *The RCSI sample size handbook a rough guide*. Royal College of Surgeons in Ireland. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.30497.51043>
- DuBrin, A. J. (1990). *Effective business psychology*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall.
- Drucker, P. F. (1998). "The practice of management". HarperCollins Publishers.
- Daft, R. L. (2016). "Organization theory and design". Cengage Learning.
- Etzioni, A. (1964). *Modern organizations*. Prentice-Hall.
- Evans, J. R., & Lindsay, W. M. (2014). *Managing for quality and performance excellence*. Cengage Learning.
- Franklin, J. I. (1975, June). "Down the Organization : Influence Processes Across Levies of Hierarchy," *Administrative Science Quarterly*. 20(2) : 153-164.
- Farhan Saputra. (2021). Leadership, Communication, and Work Motivation in Determining the Success of Professional Organizations. *Journal of Law, Politic and Humanities*, 1(2), 59–70.

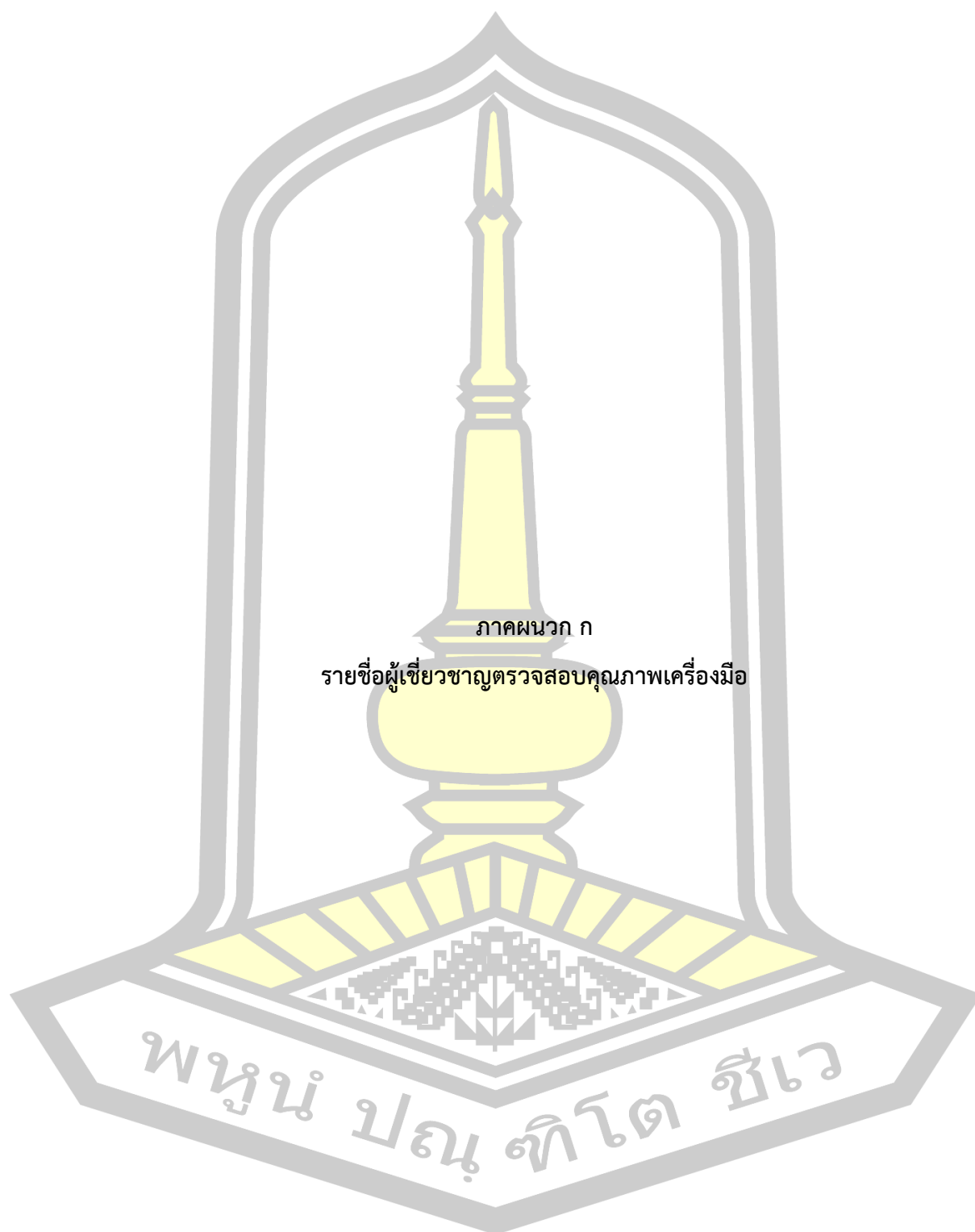
- Gattiker, U. E., & Larwood, L. (1986). Subjective Career Success: A Study of Managers and Support Personnel. *Journal of Business and Psychology*, 1(2), 78-94.
- Harris, L. C., & Ogbonna, E. (2006). Approaches to career success: an exploration of surreptitious career-success strategies. *Journal of Human resource management*. Vol. 45 No. 1 (2006): 43-65.
- Herzberg, F. (1966). *Work and the nature of man*. Cleveland: World Publishing Company.
- Herzberg, F. (1968). *Work and the nature of man*. New York: World
- Herzberg, F., Mausner B. and Snyderman B. (1959). *The Motivation to Work*. (2nd ed.). New York: John Wiley and Sons.
- Herzberg, F. (1979). *The motivation to work (2nd ed)*. New York: John Willey & Sons.
- Hackman, J. R., & Oldham, G. R. (1980). *Work redesign*. Reading, MA: Addison-Wesley.
- Hood, C. (1991). A public management for all seasons? *Public administration*, 69(1), 3-19.
- Judge, T. A., Cable, D. M., Boudreau, J. W., & Bretz, R. D. (1995). An Empirical Investigation of the Predictors of Executive Career Success. *Personnel Psychology*, 48(3), 485-520.
- Knowles, M. S. (1980). *The modern practice of adult education: From pedagogy to andragogy*. New York: Cambridge University Press.
- Knowles, M. S., Holton, E. F., & Swanson, R. A. (2015). *The adult learner: The definitive classic in adult education and human resource development*. Routledge.
- Leonard D. White. (1949). *Introduction to the Study of Public Administration*. New York: Macmillan.
- Lau, V. P., & Shaffer, M. A. (1999). Career success: the effects of personality. *Career Development International*, 4(4), 225-231.
- Morphet, E. L., Jessor, D. L., & Ryan, C. O. (1967). *Educational organization and administration (2nd ed.)*. New Jersey: Prentice-Hall.

- Millet. (1954). *Management in the Public Service*. The quest for effective performance. New York: McGraw-Hill Book
- Nunnally, J. C. (1978). *Psychometric theory* (2nd ed.). McGraw-Hill.
- Nigro, Felix A. and Lloyd G. nigro. (1977). *Modern Public Administration*. New York: Harper and Row.
- Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC). (2018). *Anti-Corruption Risk Assessment Manual*. Strategy and Planning Division, Policy and Strategy Group, Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC). Retrieved from <https://www.pacc.go.th/file/pacc-2022-03-24-001.pdf>.
- Office of The National Anti - Corruption Commission (ONACC). (2024). *Integrity and Transparency Assessment (ITA) results for public universities*. Retrieved from <https://itas.nacc.go.th/report/rpt0402?IsPublic=True>.
- Pang, E., Wong, M., Leung, C. H., & Coombes, J. (2019). Competencies for fresh graduates' success at work: Perspectives of employers. *Industry and Higher Education*, 33(1), 55-65. <https://doi.org/10.1177/0950422218792333>
- Peterson, E., & Plowman, E.G. (1989). *Business organization and management*. Richard D.Ewin, Hom wood Illinois.
- Pfiffner, John M. and Robert V. Presthus. (1960). *Public Administration*. (4 th. Ed.). New York: The Ronald Press Company.
- Post, Anne. (2018). *How To Calculate Stanine Scores*. sciencing.com. Retrieved from <https://www.sciencing.com/calculate-stanine-scores-8459002/>.
- Ryan, T.A. and Smith, P.C. 1954. *Principle of Industrial Psychology*. New York: The Mcnanla Press Company.
- Rosenbaum JE. (1984). *Career mobility in a corporate hierarchy*: FL: Academic Press.
- Rouse, John. (1993). *Resource and Performance management in Public Service Organization*. In Issac-Henry, Kester, Painter, Chris, and Barnes, Chris, eds. *Management in the Public Service: Challenge and Change*. London: Chapman& Hall.

- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2018). *"Organizational behavior"*. Pearson.
- Sharlte, C. L. (1956). *Executive performance and leadership*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall
- Simom, A. (1960). *Administrative behavior*. New York: The Mc million.
- Seibert, S. E., & Kraimer, M. L. (2001). The Five-Factor Model of Personality and Career Success. *Journal of Vocational Behavior*, 58(1), 1-21.
- Schultz and Schultz. (2004). Situational characteristics as moderators of the satisfactionloyalty link: an investigation in a business to business context. *Journal of Consumer Satisfaction, Dissatisfaction and Complaining Behavior*.
- Sink, D. S. (1985). "Productivity management: Planning, measurement and evaluation, control and improvement". John Wiley & Sons.
- Trivellas, P., Reklitis, P., Marinagi, C., & Tsoulfas, G. T. (2019). *Examining Gaps in Business and Logistics Skills and Their Performance Implications in the Agrifood Supply Chain in Greece*. In Strategic Innovative Marketing and Tourism (pp. 199-205). Springer, Cham.
- Vroom, V. H., & Deci, E. L. (1997). *Management and motivation*. Penguin Books.
- Wachira Robinson Kimani. (2013). *Factors influencing procurement practices public secondary schools in Mathioya . Kenya*: in University of Nairobi.
- Yamane, T. (1973). *Statistics: An introductory analysis* (3rd ed.). Harper and Row Publications.

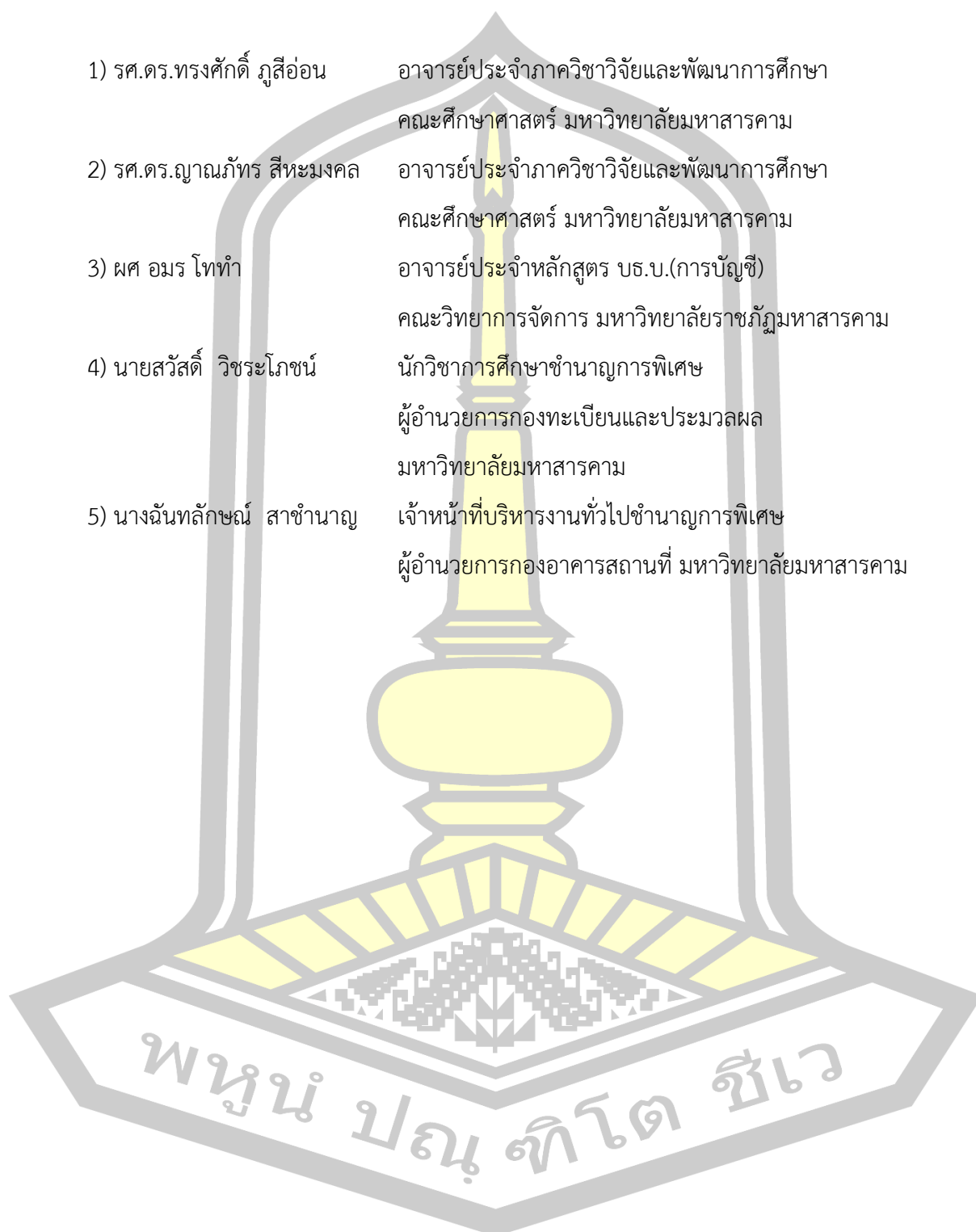


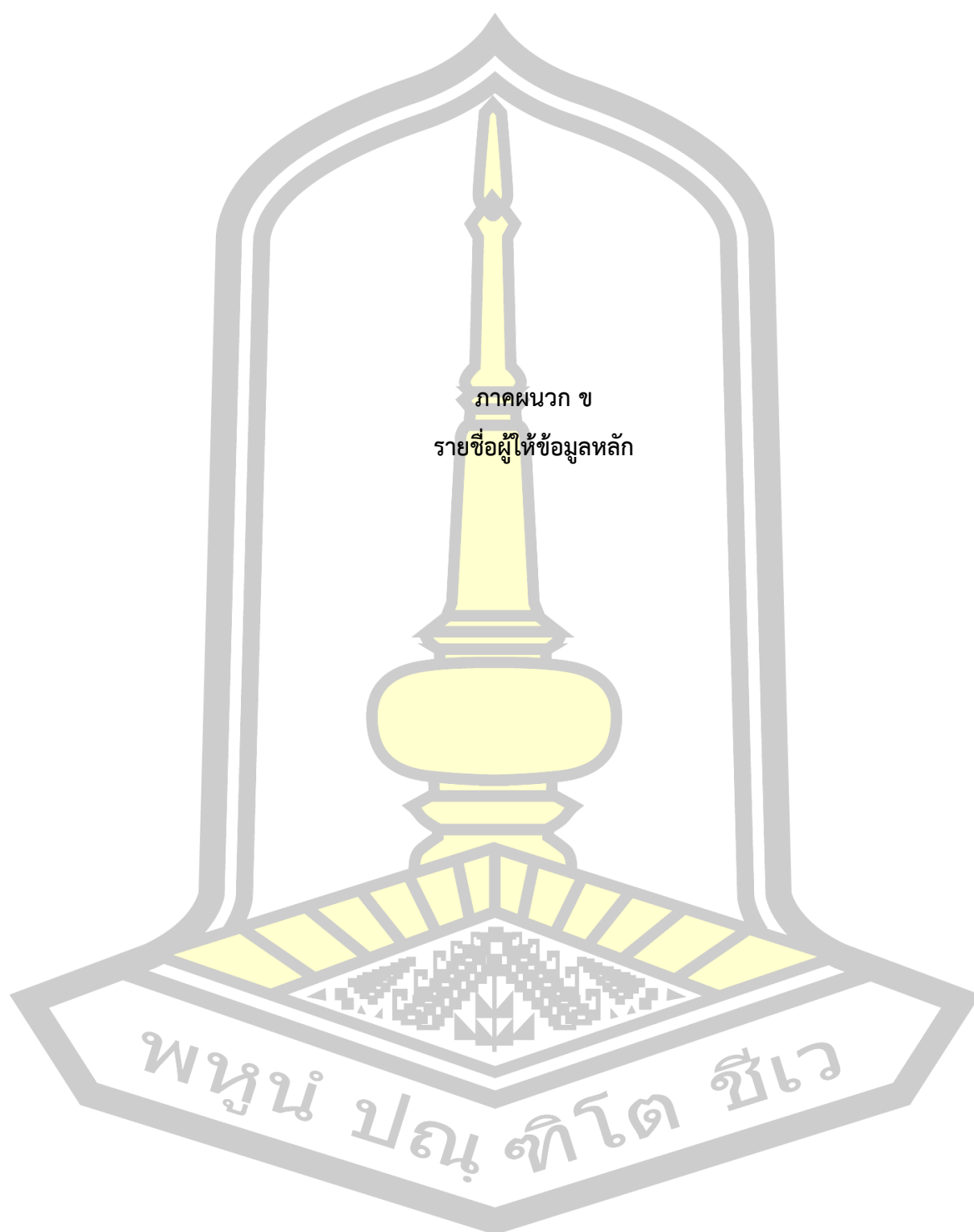




รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

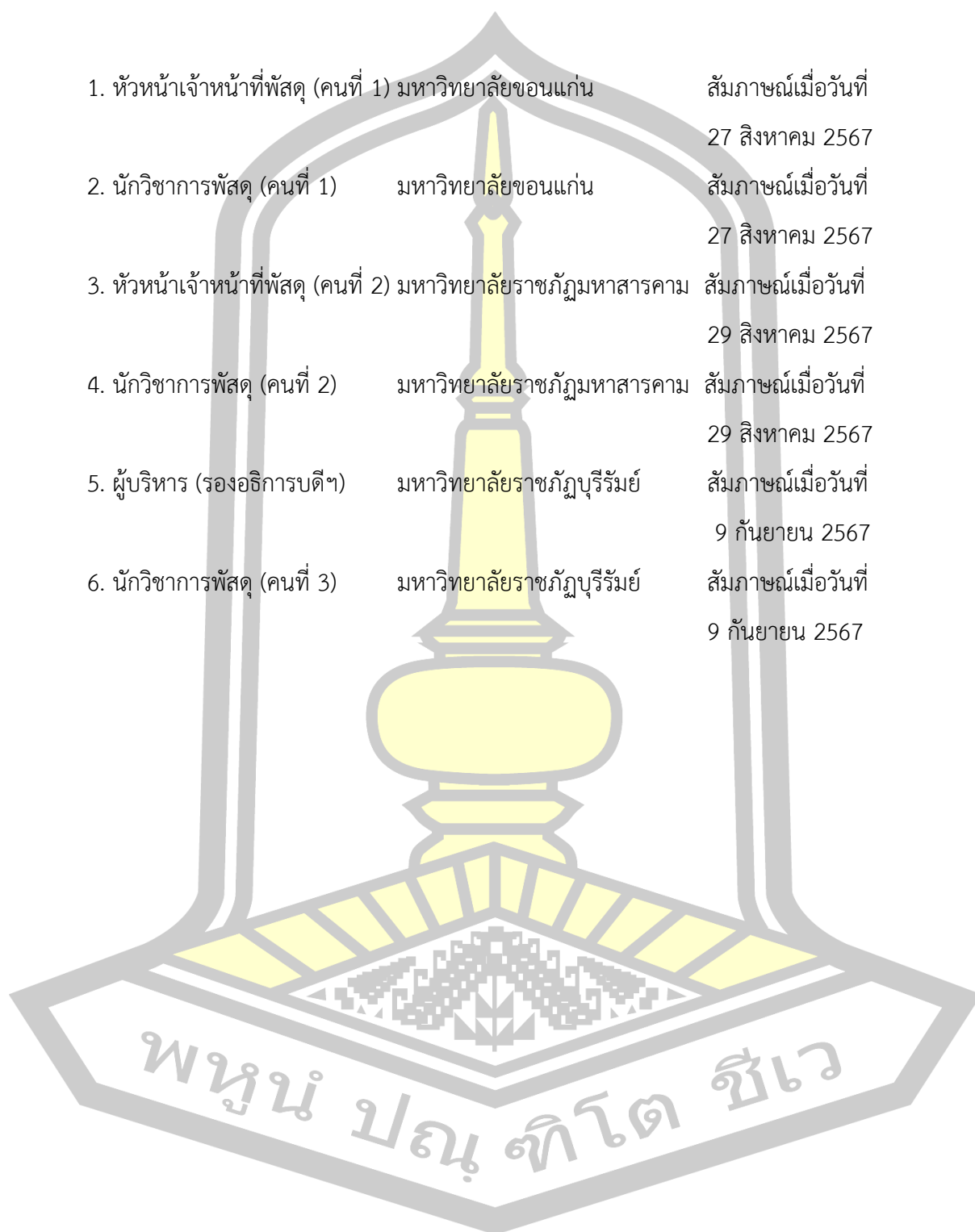
- 1) รศ.ดร.ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน อาจารย์ประจำภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2) รศ.ดร.ญาณภัทร สีหะมงคล อาจารย์ประจำภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 3) ผศ. อมร โททำ อาจารย์ประจำหลักสูตร บธ.บ.(การบัญชี)
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- 4) นายสวัสดิ์ วิชระโกชน นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 5) นางฉันทลักษณ์ สาขำนาญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

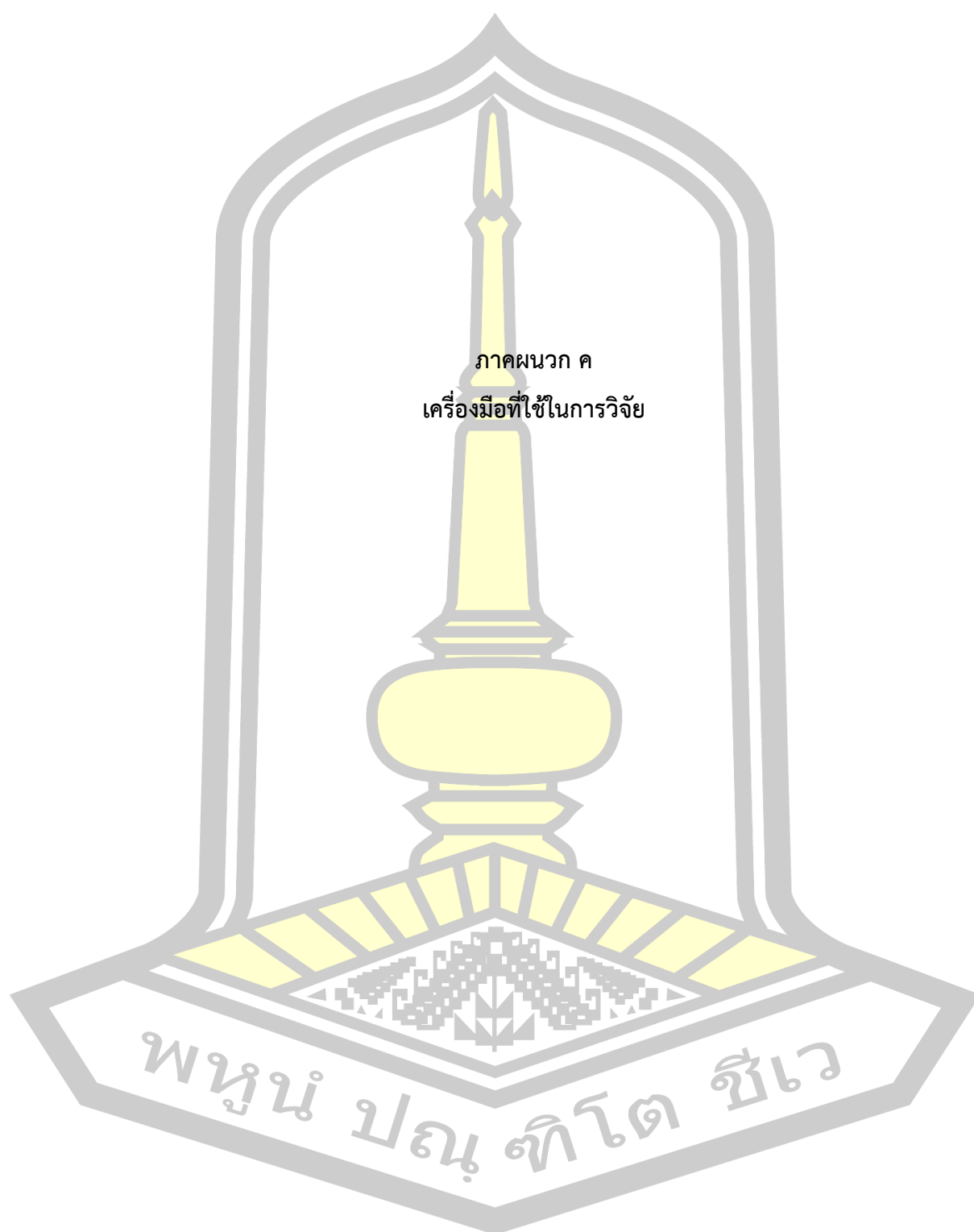




รายชื่อผู้ให้ข้อมูลหลัก

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|--|
| 1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนที่ 1) | มหาวิทยาลัยขอนแก่น | สัมภาษณ์เมื่อวันที่
27 สิงหาคม 2567 |
| 2. นักวิชาการพัสดุ (คนที่ 1) | มหาวิทยาลัยขอนแก่น | สัมภาษณ์เมื่อวันที่
27 สิงหาคม 2567 |
| 3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (คนที่ 2) | มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม | สัมภาษณ์เมื่อวันที่
29 สิงหาคม 2567 |
| 4. นักวิชาการพัสดุ (คนที่ 2) | มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม | สัมภาษณ์เมื่อวันที่
29 สิงหาคม 2567 |
| 5. ผู้บริหาร (รองอธิการบดีฯ) | มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ | สัมภาษณ์เมื่อวันที่
9 กันยายน 2567 |
| 6. นักวิชาการพัสดุ (คนที่ 3) | มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ | สัมภาษณ์เมื่อวันที่
9 กันยายน 2567 |







แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัย
ของรัฐ ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำอธิบาย

1. แบบสอบถามนี้เป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการศึกษาของนิสิตปริญญาโท สาขาวิจัยและประเมินผลการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยจะศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การตอบแบบสอบถามไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามหรือหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด ซึ่งข้อมูลที่ได้จะถูกเก็บเป็นความลับและจะไปใช้ประโยชน์เพื่อวัตถุประสงค์ทางการวิจัยเท่านั้น ผู้วิจัยจึงขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามนี้ และขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาเสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

2. แบบสอบถามนี้ แบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

พนม อนุ จิต ชีวะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง : กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด
เพียงคำตอบเดียว

1. เพศ

☐

ชาย

☐

หญิง

2. อายุ

☐

ต่ำกว่า 25 ปี

☐

26 – 35 ปี

☐

36 – 45 ปี

☐

46 ปีขึ้นไป

3.ระดับการศึกษา

☐

ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐

ปริญญาตรี

☐

ปริญญาโท

☐

ปริญญาเอก

4.ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

☐

ต่ำกว่า 5 ปี

☐

6-10 ปี

☐

11-15 ปี

☐

16 ปีขึ้นไป

5.รายได้ต่อเดือน (บาท)

☐

ต่ำกว่า 15,000 บาท

☐

15,001 – 20,000 บาท

☐

20,001 – 25,000 บาท

☐

มากกว่า 25,000 บาทขึ้นไป

ศูนย์ ปณ จีโต ชล

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

คำชี้แจง : โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามให้คะแนนตามจริง โดยกำหนดค่าคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 9 คะแนน (ท่านสามารถให้คะแนนเป็นตัวเลขจุดทศนิยมได้)

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้
ด้านที่ 1 เงินเดือนและค่าตอบแทน	
1.ท่านคิดว่าค่าจ้างหรือเงินเดือนที่ได้รับมีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.ท่านมีโอกาสดำเนินเงินเดือนตามความสามารถและผลงาน	
3.ท่านคิดว่าสวัสดิการอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น มีความเหมาะสมแล้ว	
4.ปัจจุบันท่านได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนที่เป็นธรรมตามที่กฎหมายกำหนด	
5.หน่วยงานมีการจัดสวัสดิการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ	
ด้านที่ 2 ความมั่นคงในการทำงาน	
1.ท่านคิดว่าการทำงานในหน่วยงานนี้ช่วยส่งเสริมความมั่นคงในชีวิตและสามารถก้าวหน้าได้ในอนาคต	
2.ท่านมีความตั้งใจที่จะทำงานในหน่วยงานนี้จนเกษียณอายุ	
3.ท่านมีโอกาสดำเนินการฝึกฝนและพัฒนาตนเองเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	
4.ท่านคิดว่าเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพนี้มีความชัดเจนและเกิดแรงจูงใจ รู้สึกชอบและสนุกกับงานที่ทำ	
5.ท่านได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางอาชีพจากหน่วยงาน เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงานและการศึกษาต่อ เป็นต้น	
ด้านที่ 3 ความก้าวหน้าในอาชีพ	
1.ท่านได้รับการส่งเสริมโอกาสก้าวหน้าทางการศึกษาจากหน่วยงาน เช่น ให้ทุนการศึกษา หรืออนุญาตให้ลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น	
2.ท่านคิดว่าการทำงานในมหาวิทยาลัยมีโอกาสน่าก้าวหน้ากว่าที่หน่วยงานอื่น	
3.งานที่ท่านปฏิบัติอยู่มีการกำหนดแผนความก้าวหน้าในการทำงานอย่างชัดเจน	
4.งานที่ท่านปฏิบัติอยู่ได้รับการสนับสนุนให้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้
5.ท่านได้เรียนรู้ระบบงานอย่างสม่ำเสมอและมีโอกาสในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่	
ด้านที่ 4 ความสำเร็จในการทำงาน	
1.ท่านมีการกำหนดเป้าหมายและสามารถวางแผนการปฏิบัติงานด้วยตนเอง	
2.ท่านมีความรู้สึกภาคภูมิใจและรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งที่ทำงานประสบความสำเร็จและอยากพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไปอีก	
3.ท่านมีความพึงพอใจที่ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน	
4.ท่านมีความมุ่งมั่นและยอมรับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่	
7.ท่านมีความรู้สึกยินดีหากได้รับมอบหมายงานที่มากกว่าเดิม	
ด้านที่ 5 การได้รับการยอมรับนับถือ	
1.ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานยกย่องชมเชยเมื่อท่านปฏิบัติงานได้สำเร็จ	
2.การได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานจูงใจให้ท่านเกิดความภูมิใจในการทำงาน	
3.ท่านได้รับความไว้วางใจในการทำงานที่มีความสำคัญของหน่วยงาน	
4.ท่านได้รับความร่วมมือที่ดีในการติดต่อการประสานงาน	
5.ท่านรู้สึกทึ่งในอาชีพที่ปฏิบัติงานอยู่เป็นอาชีพที่มีเกียรติและสังคมให้การยอมรับ	
ด้านที่ 6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
1.ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติอยู่เปิดโอกาสให้ท่านได้นำความคิดริเริ่มไปสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆในการพัฒนาหน่วยงาน	
2.ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นงานที่ท้าทายความสามารถและน่าสนใจ	
3.ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถของท่านทำให้รู้สึกที่สามารถควบคุมการทำงานได้	
4.ท่านมีอำนาจรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างเต็มที่	
5.ท่านพยายามหาวิธีปรับปรุงแก้ไขงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ดีขึ้นอยู่เสมอ	
ด้านที่ 7 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	
1.หน่วยงานมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ	

ปัจจัยในการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้
2.หน่วยงานมีการกำหนดนโยบาย มีกฎระเบียบ เป็นไปอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการทุกคน	
3.ท่านปฏิบัติงานโดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ	
4.ท่านปฏิบัติงานสำเร็จด้วยการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า	
5.ท่านมีสถานที่ปฏิบัติงานที่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน มีบรรยากาศที่ดี ส่งผลให้ท่านมีความสุขในการทำงาน มีความเสียสละทุ่มเทให้กับหน่วยงานนี้	

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

คำชี้แจง : โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามให้คะแนนตามจริง โดยกำหนดค่าคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 9 คะแนน (หมายเหตุ : ท่านสามารถให้คะแนนเป็นตัวเลขจุดทศนิยมได้)

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้
ด้านที่ 1 ด้านคุณภาพของงาน	
1.ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ท่านปฏิบัติมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้	
2.ท่านมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในเกณฑ์ตามที่คาดหวัง ผลของการปฏิบัติงานมีความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้	
3.ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ท่านปฏิบัติอยู่สามารถนำไปก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้อื่นได้	
4.ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ท่านปฏิบัติอยู่มีความถูกต้องได้ปริมาณตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด และมีคุณภาพ	
5.หน่วยงานมีการกำหนดปริมาณงานที่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่และสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด	
ด้านที่ 2 ด้านปริมาณงาน	
1.ท่านมีการกำหนดแผนการทำงาน หรือเป้าหมายจำนวนปริมาณงานไว้อย่างชัดเจน	
2.ท่านมีความคาดหวังว่าผลงานที่ได้ต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดและมีปริมาณตามที่วางแผนไว้	

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้
3.ท่านมีการจัดสรรเวลาหรือการบริหารเวลาได้สอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย	
4.ท่านมีการจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานให้ได้ตามเป้าหมายที่หน่วยงานตั้งไว้	
5.ท่านมีการบริหารจัดการปริมาณงานเพื่อให้สำเร็จตามที่กำหนดไว้	
ด้านที่ 3 ด้านเวลา	
1.ท่านปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างเหมาะสม	
2.ท่านมีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยหรือระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น	
3.ท่านมีคู่มือที่ช่วยให้มีเทคนิคการปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	
4.ท่านมีการพัฒนาวิทยาการใหม่ๆ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและทันสมัย	
5.ท่านสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา	
ด้านที่ 4 ด้านค่าใช้จ่าย	
1.ท่านใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า ประหยัดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้	
2.ท่านมีการวิเคราะห์ความสำคัญของการใช้จ่ายงบประมาณด้านต่าง ๆ เพื่อลดค่าใช้จ่าย	
3.ท่านมีการควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด	
4.ท่านปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามราคากลางที่กำหนดไว้ใน พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
5.ท่านใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม	

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....



แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (สำหรับผู้บริหารและผูปฏิบัติงานวิชาชีพสัตว)

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ สังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ในสังกัดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อใช้ในการอ้างอิงในงานวิจัย ผู้วิจัยให้ความสำคัญว่าจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านเป็นอย่างดี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อ.....นามสกุล..... อายุ.....ปี เพศ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....วัน เดือน ปี ที่ให้ข้อมูล.....

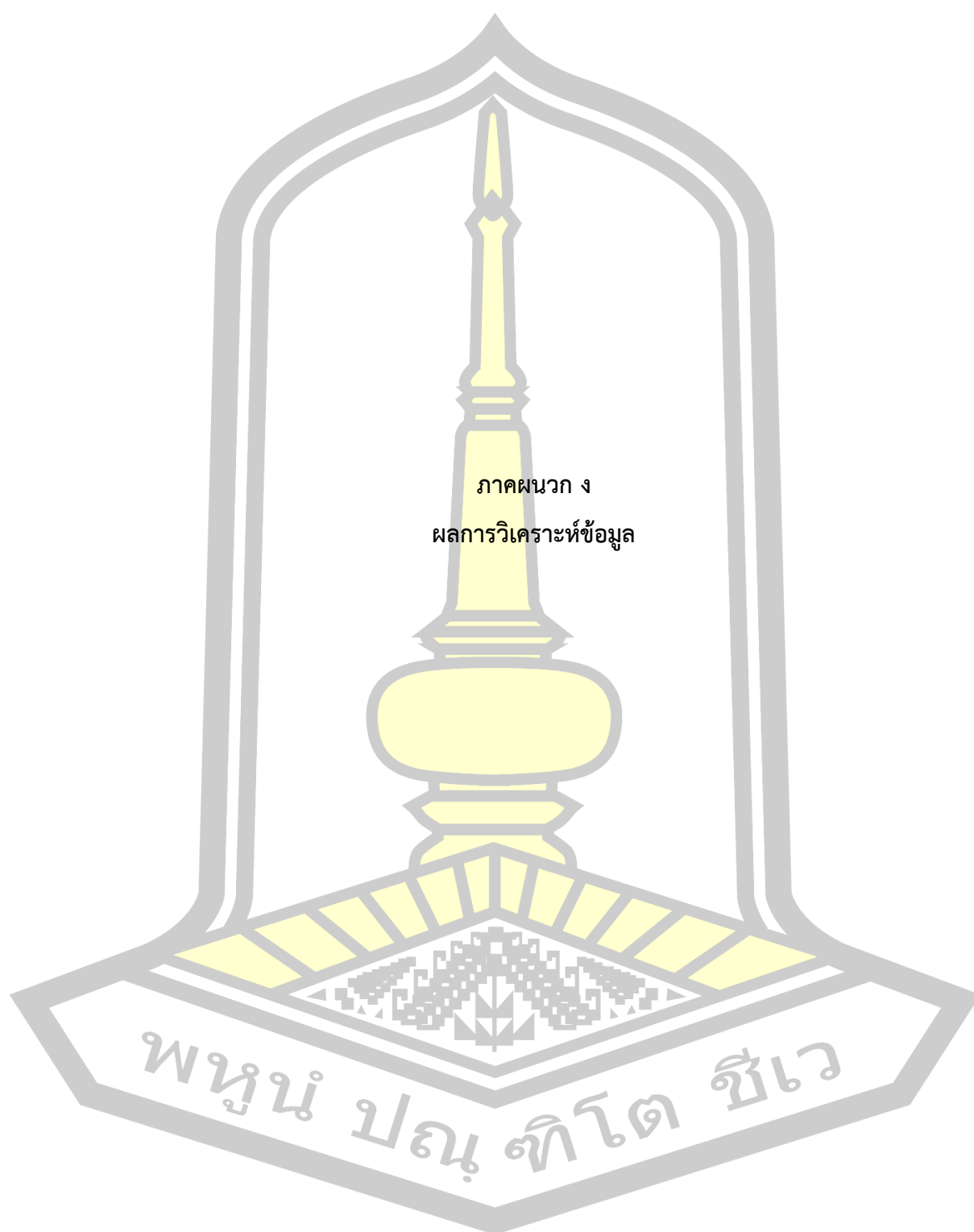
ส่วนที่ 2 ประเด็นการสัมภาษณ์

ข้อ 1 ท่านคิดว่าแนวทางในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ ให้ดียิ่งขึ้นควรเป็นอย่างไร

.....

.....

พหุณ ปณ จิตโต ชีเว



ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) จากผู้เชี่ยวชาญ

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับระดับปัจจัยในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

1. ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
5	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
6	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
7	0	+1	+1	+1	0	3	0.6	นำไปใช้
8	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้

2. ด้านความมั่นคงในการทำงาน

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
3	+1	+1	-1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
4	+1	+1	-1	+1	0	2	0.4	สร้างใหม่
5	+1	+1	0	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
6	+1	+1	0	+1	0	3	0.6	นำไปใช้
7	+1	+1	0	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
8	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้

3. ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	0	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
2	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้

4. ด้านความสำเร็จในการทำงาน

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
4	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
8	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้

5. ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
6	+1	+1	+1	0	0	3	0.6	นำไปใช้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้

6. ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
4	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
5	0	+1	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
6	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
7	0	+1	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้

7. ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
5	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
6	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
7	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
8	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ

1. ด้านคุณภาพของงาน

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
2	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
4	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
7	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
8	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้

2. ด้านปริมาณงาน

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
2	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
7	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้
8	+1	0	+1	+1	+1	4	0.8	นำไปใช้

3. ด้านเวลา

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	0	0	+1	+1	3	0.6	นำไปใช้
2	+1	0	+1	+1	0	3	0.6	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
4	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
6	+1	+1	-1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
8	+1	+1	-1	+1	+1	5	1	นำไปใช้

4. ด้านค่าใช้จ่าย

ข้อที่	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC= $\Sigma R/N$	ผลพิจารณา (นำไปใช้/ สร้างใหม่)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
2	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
3	+1	+1	+1	+1	0	4	0.8	นำไปใช้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	นำไปใช้

ผลประเมินจากผู้เชี่ยวชาญโดยการวิเคราะห์หาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสอบถาม โดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ จำนวนทั้งหมด 88 ข้อ มีค่า ตั้งแต่ 0.40 ถึง 1.00 ปรากฏว่ามีข้อคำถามที่เข้าเกณฑ์ ผู้วิจัยจึงคัดเลือกข้อคำถามจำนวน 55 ข้อ จากข้อที่มีค่าเฉลี่ยของผู้เชี่ยวชาญ ตั้งแต่ 0.60 ถึง 1.00 สำหรับนำไปใช้สร้างแบบสอบถามต่อไป



ผลการวิเคราะห์ค่าอำนาจจำแนก (วิธี Item Total Correlation)

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก (วิธี Item Total Correlation)	ผลการพิจารณา
1	0.417*	ผ่านเกณฑ์
2	0.465*	ผ่านเกณฑ์
3	0.304*	ผ่านเกณฑ์
4	0.408*	ผ่านเกณฑ์
5	0.372*	ผ่านเกณฑ์
6	0.51*	ผ่านเกณฑ์
7	0.525*	ผ่านเกณฑ์
8	0.53*	ผ่านเกณฑ์
9	0.558*	ผ่านเกณฑ์
10	0.518*	ผ่านเกณฑ์
11	0.416*	ผ่านเกณฑ์
12	0.61*	ผ่านเกณฑ์
13	0.556*	ผ่านเกณฑ์
14	0.495*	ผ่านเกณฑ์
15	0.512*	ผ่านเกณฑ์
16	0.426*	ผ่านเกณฑ์
17	0.534*	ผ่านเกณฑ์
18	0.446*	ผ่านเกณฑ์
19	0.513*	ผ่านเกณฑ์
20	0.544*	ผ่านเกณฑ์
21	0.605*	ผ่านเกณฑ์
22	0.536*	ผ่านเกณฑ์
23	0.511*	ผ่านเกณฑ์
24	0.522*	ผ่านเกณฑ์
25	0.57*	ผ่านเกณฑ์
26	0.625*	ผ่านเกณฑ์
27	0.634*	ผ่านเกณฑ์
28	0.529*	ผ่านเกณฑ์
29	0.55*	ผ่านเกณฑ์
30	0.54*	ผ่านเกณฑ์
31	0.656*	ผ่านเกณฑ์
32	0.639*	ผ่านเกณฑ์
33	0.52*	ผ่านเกณฑ์

34	0.458*	ผ่านเกณฑ์
35	0.457*	ผ่านเกณฑ์
36	0.483*	ผ่านเกณฑ์
37	0.569*	ผ่านเกณฑ์
38	0.57*	ผ่านเกณฑ์
39	0.532*	ผ่านเกณฑ์
40	0.578*	ผ่านเกณฑ์
41	0.515*	ผ่านเกณฑ์
42	0.518*	ผ่านเกณฑ์
43	0.518*	ผ่านเกณฑ์
44	0.534*	ผ่านเกณฑ์
45	0.582*	ผ่านเกณฑ์
46	0.632*	ผ่านเกณฑ์
47	0.638*	ผ่านเกณฑ์
48	0.562*	ผ่านเกณฑ์
49	0.582*	ผ่านเกณฑ์
50	0.551*	ผ่านเกณฑ์
51	0.739*	ผ่านเกณฑ์
52	0.75*	ผ่านเกณฑ์
53	0.692*	ผ่านเกณฑ์
54	0.587*	ผ่านเกณฑ์
55	0.649*	ผ่านเกณฑ์

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางพบว่า แบบสอบถาม จำนวน 55 ข้อ มีค่าอำนาจจำแนก (วิธี Item Total Correlation) ตั้งแต่ 0.304 ถึง 0.75 มีคุณภาพผ่านเกณฑ์จำนวน 55 ข้อ โดยมีค่าอำนาจจำแนก ตั้งแต่ 0.304 ถึง 0.75

ผลการวิเคราะห์คุณภาพรายข้อ "ค่าอำนาจจำแนก" (Discrimination) ด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item Total Correlation) และคุณภาพทั้งฉบับ "ค่าความเชื่อมั่น" (Reliability) ด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient: α) สรุปผลการวิเคราะห์ดังตาราง

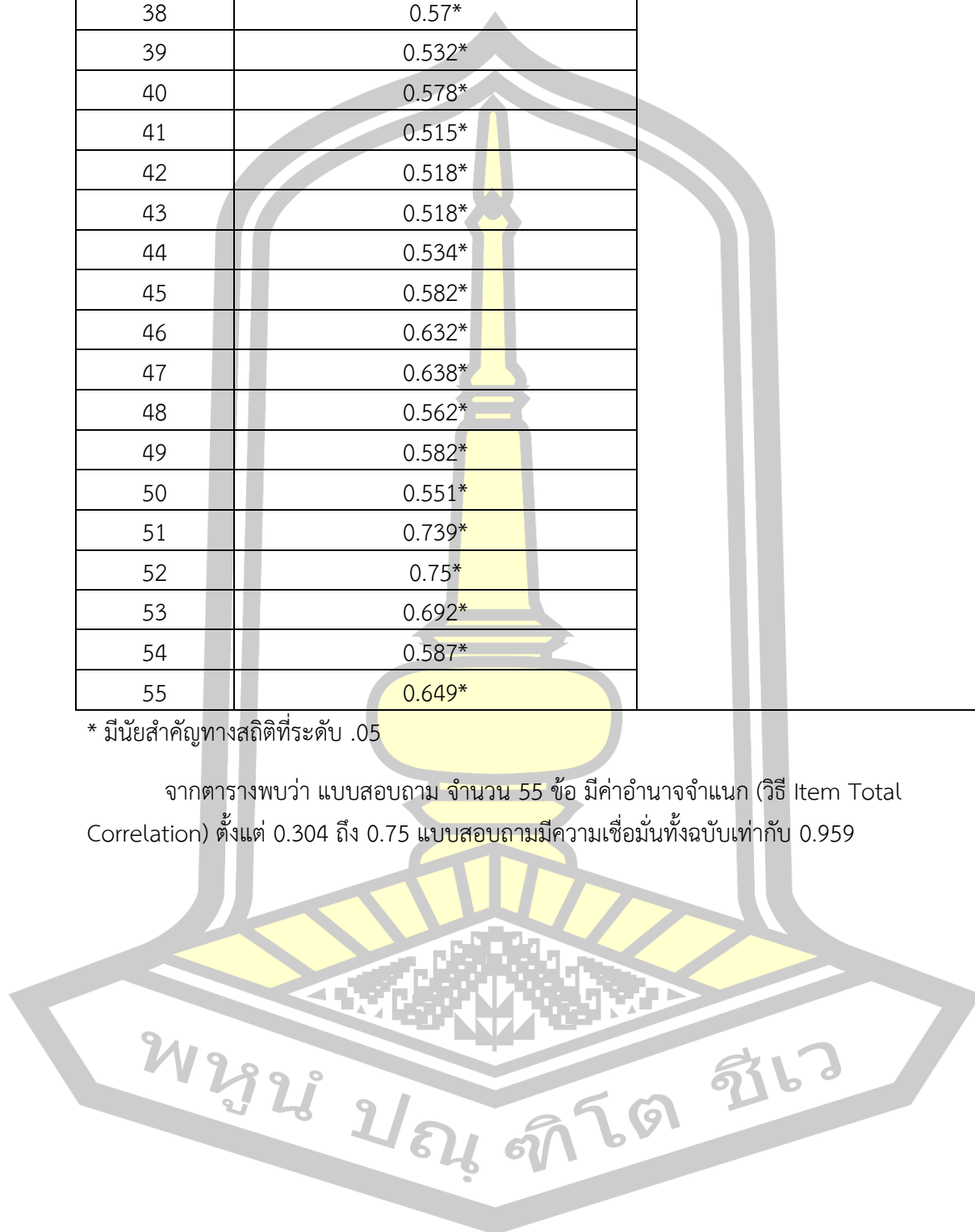
ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก (วิธี Item Total Correlation)	ค่าความเชื่อมั่น
1	0.417*	0.959

2	0.465*
3	0.304*
4	0.408*
5	0.372*
6	0.51*
7	0.525*
8	0.53*
9	0.558*
10	0.518*
11	0.416*
12	0.61*
13	0.556*
14	0.495*
15	0.512*
16	0.426*
17	0.534*
18	0.446*
19	0.513*
20	0.544*
21	0.605*
22	0.536*
23	0.511*
24	0.522*
25	0.57*
26	0.625*
27	0.634*
28	0.529*
29	0.55*
30	0.54*
31	0.656*
32	0.639*
33	0.52*
34	0.458*
35	0.457*
36	0.483*

37	0.569*
38	0.57*
39	0.532*
40	0.578*
41	0.515*
42	0.518*
43	0.518*
44	0.534*
45	0.582*
46	0.632*
47	0.638*
48	0.562*
49	0.582*
50	0.551*
51	0.739*
52	0.75*
53	0.692*
54	0.587*
55	0.649*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางพบว่า แบบสอบถาม จำนวน 55 ข้อ มีค่าอำนาจจำแนก (วิธี Item Total Correlation) ตั้งแต่ 0.304 ถึง 0.75 แบบสอบถามมีความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.959



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	ศรัณย์ภัทร์ ชินสงคราม
วันเกิด	25 มีนาคม 2529
สถานที่เกิด	จังหวัดมหาสารคาม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	76 หมู่ 23 ตำบลนาสีนวน อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการการพัสดุ ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	งานบริหารทั่วไปและแผนยุทธศาสตร์ กองอาคารสถานที่ สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2548 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) สาขาวิชาบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาจังหวัดมหาสารคาม พ.ศ. 2554 บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2568 การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม) สาขาวิชา วิจัยและประเมิน ผลการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พูน ปณ ทัต ชีเว