

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

นางสาวภัทรา คุณเวียง



การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2560

**Factors Affecting Procurement Efficiency of Local Administrative Organizations
in Muang District, Saraburi Province**

Miss Pattra Khunweing



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Business Administration

School of Management Science

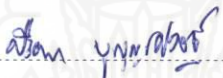
Sukhothai Thammathirat Open University


2017

หัวข้อการศึกษาคั่นคว่ำอิสระ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี
ชื่อและนามสกุล นางสาวภัทรา คุณเวียง
แขนงวิชา บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์

การศึกษาคั่นคว่ำอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

คณะกรรมการสอบการศึกษาคั่นคว่ำอิสระ


..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ)


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นราธิป ศรีราม)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ผู้ศึกษา นางสาวภัทรา คุณเวียง **รหัสนักศึกษา** 2573000441 **ปริญญา** บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์ **ปีการศึกษา** 2560

บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี (2) ศึกษาปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี และ (3) เปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร

การศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ประชากรคือผู้บริหารและข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนทั้งสิ้น 78 คน กำหนดกลุ่มตัวอย่างด้วยการคำนวณได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 66 คน ซึ่งสุ่มตัวอย่างชั้นภูมิ ตามสัดส่วน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณ และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว

ผลการศึกษาพบว่า (1) ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรกคือด้านค่าใช้จ่าย รองลงมาคือด้านปริมาณ ด้านเวลา และด้านคุณภาพของงาน ตามลำดับ (2) ปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ด้านทักษะ และด้านโครงสร้างองค์กร โดยร่วมกันทำนายการส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างได้ร้อยละ 49 และ (3) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี แต่ละประเภท ได้แก่ เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล มีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน

คำสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดสระบุรี

Independent Study title: Factors Affecting Procurement Efficiency of Local Administrative Organizations in Muang District, Saraburi Province

Author: Miss Pattra Khunweing; **ID:** 2573000441;

Degree: Master of Business Administration;

Independent Study advisor: Sritana Boonyasait, Associate Professor;

Academic year: 2017

Abstract

The purposes of this study were (1) to study the level of procurement efficiency of Local Administrative Organization in Muang District, Saraburi Province (2) to study internal factors affecting procurement efficiency of Local Administrative Organizations and (3) to compare the procurement efficiency of Local Administrative Organizations, classified by organization types.

The population of this survey research consisted of 78 procurement administrators and local officials of Local Administrative Organizations in Muang District, Saraburi Province. The sample was 66 officials, selected by stratified random sampling. The data was collected by a constructed questionnaire. The statistics used for data analysis were frequency, percentage, mean, standard deviation, multiple regression coefficients and one-way ANOVA.

The results of the study revealed that (1) the procurement efficiency of Local Administrative Organization in Muang District, Saraburi Province was overall at the highest level. As for individual aspects, they were also found to be at the highest level. At the highest level, ranking in the order of mean from high to low, costs, quantity, time and quality of work; (2) the internal factors that affected the procurement efficiency, with a statistical significance at level .05, were skill and organizational structure, together could predict the procurement efficiency at 49%; and (3) each type of the Local Administrative Organizations in Muang District, Saraburi Province: Muang Municipality, Sub-district Municipality, Sub-district Administrative Organization did not have different procurement efficiency.

Keywords: Procurement, Local Administrative Organization, Saraburi Province

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาให้คำปรึกษา และช่วยแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆอย่างดียิ่ง จากรองศาสตราจารย์ศรีธนา บุญญเศรษฐ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ทำให้ผู้ศึกษาได้รับแนวทางในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้อย่างกว้างขวาง ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ และขอขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่กรุณาให้คำแนะนำในการตรวจสอบเครื่องมือของการศึกษา ประกอบด้วย นายวิระวัฒน์ ตันจินตนารัตน์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี นางสาวอัจฉรา วัฒนสิงห์ดำรงค์ นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ และนางสาวเพ็ญศิริ เต็งการณกิจ นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ

นอกจากนี้ขอขอบคุณผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ทำให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ สุดท้ายนี้ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณบิดา มารดาที่คอยให้กำลังใจและให้การสนับสนุน จนทำให้ การศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ภัทรา คุณเวียง
พฤศจิกายน 2560



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การศึกษา	3
กรอบแนวคิดการศึกษา	3
สมมติฐานการศึกษา	3
ขอบเขตของการศึกษา	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	6
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ	21
ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี	31
งานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	35
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา	40
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	40
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	42
การเก็บรวบรวมข้อมูล	44
การวิเคราะห์ข้อมูล	44
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	46
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	48

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี	50
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี	57
ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร	62
ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี	63
ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการ จัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัด สระบุรี	67
บทที่ 5 สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	69
สรุปการศึกษา	69
อภิปรายผล	73
ข้อเสนอแนะ	77
บรรณานุกรม	78
ภาคผนวก	82
ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม	83
ข แบบสอบถาม	85
ค การทดสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม	96
ประวัติผู้ศึกษา	108

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 ตารางสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	18
ตารางที่ 3.1 การสุ่มตัวอย่าง.....	41
ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	48
ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความเกี่ยวข้องของปัจจัยภายในองค์กร กับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมือง สระบุรี จังหวัดสระบุรี	50
ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความเกี่ยวข้องของปัจจัยภายในองค์กร dy[ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมือง สระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกรายด้าน	51
ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี	57
ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกรายด้าน.....	58
ตารางที่ 4.6 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมือง สระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร	62
ตารางที่ 4.7 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยภายในองค์กรกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	63
ตารางที่ 4.8 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ สมการถดถอยสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ (R ²) และการทดสอบความมีนัยสำคัญของ สัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น (R ² change) ในการทำนายประสิทธิภาพการจัดซื้อ จัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี	64
ตารางที่ 4.9 วิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการจัดซื้อ จัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ในรูป คะแนนดิบ (B) และคะแนนมาตรฐาน (Beta) ของสมการถดถอยพหุคูณที่ใช้ทำนาย ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมือง สระบุรี จังหวัดสระบุรี ที่ได้จากการคัดเลือกตัวแปรด้วยวิธีขั้นตอน (Stepwise Regression)	65

ญ

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.10 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี	67



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการศึกษา.....	3
ภาพที่ 2.1 Model ของ Mckinsey's 7 S Framework.....	28



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น ถนน อาคาร รถยนต์ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์ด้านต่างๆที่วางไว้ และเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกิดขึ้นภายใต้ต้น โยบายการกระจายอำนาจการปกครองขึ้นพื้นฐาน การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป เป็นรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ทั่วประเทศทุกจังหวัด ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ได้ด้วยตนเอง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้งหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะให้กับประชาชน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม ด้านการวางแผนและการส่งเสริมการลงทุน ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น นอกจากนี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง เช่น การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ การจัดการศึกษา การจัดผังเมือง การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร เป็นต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงถือเป็นหน่วยงานสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการประชาชนในพื้นที่แทนรัฐบาลกลาง

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กล่าวมานั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจค่อนข้างมาก และต้องมีการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เป็นประจำ โดยระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 10 พ.ศ. 2558) ซึ่งระเบียบดังกล่าวใช้บังคับแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นข้อบังคับและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ แต่มิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการจัดการงานพัสดุที่สมบูรณ์ มักจะทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติเสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ และไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการควบคุมการบำรุงรักษาส่วนที่ชำรุดได้ทั่วถึง พัสดุดบางอย่างจัดซื้อจัดจ้างมาแล้วใช้การไม่ได้ เป็นต้น ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสูญเสียงบประมาณในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะโครงการก่อสร้างต่างๆ ที่ก่อสร้างไม่ได้มาตรฐาน หรือก่อสร้างแล้วไม่ได้ใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างแท้จริง ถ้าหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า และตรวจสอบได้นั้น ก็เป็นสิ่งที่จะแสดงให้เห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพในการบริหารงานอย่างแท้จริง

ปัจจุบันผู้ศึกษาปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน ฝ่ายตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง สำนักตรวจเงินแผ่นดินอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี โดยฝ่ายตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบ กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจ เช่น ความเหมาะสมในการตั้งงบประมาณ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามลำดับขั้น การอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน การจัดทำเอกสารหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วน เป็นการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เป็นต้น จากการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานพัสดุนั้นมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่พบบ่อย เช่น ปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามความต้องการอย่างแท้จริง เป็นต้น ซึ่งปัญหาต่างๆ ที่กล่าวมานี้อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพงานด้านการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างได้

จากปัญหาดังกล่าวผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงเป็นข้อมูลในการวางแผนหรือนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรีต่อไป

2. วัตถุประสงค์การศึกษา

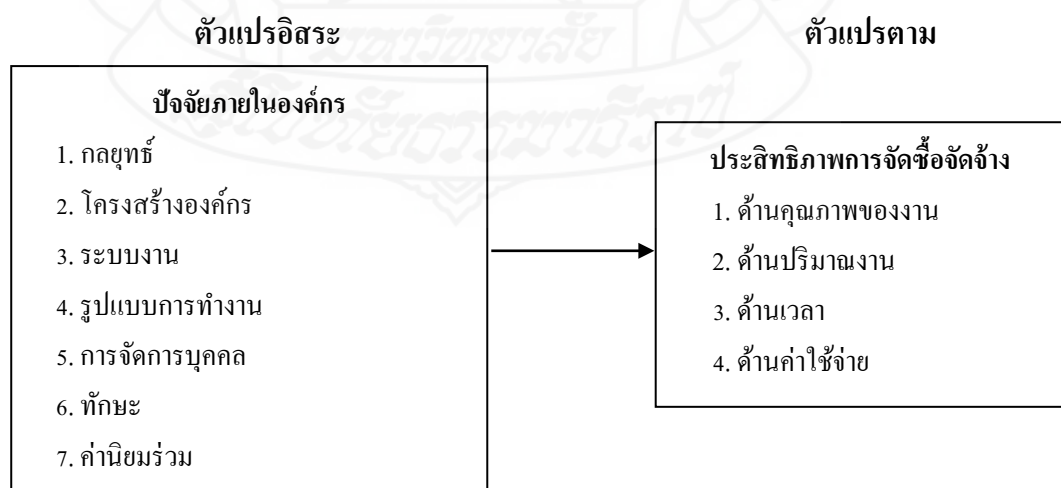
2.1 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

2.2 เพื่อศึกษาปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

2.3 เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร

3. กรอบแนวคิดการศึกษา

การศึกษาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี กำหนดกรอบแนวคิดการศึกษาดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการศึกษา

4. สมมติฐานการศึกษา

4.1 ปัจจัยภายในองค์กรมีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

4.2 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี แตกต่างกันตามประเภทขององค์กร

5. ขอบเขตของการศึกษา

5.1 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้ ได้แก่ ผู้บริหารและข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำนวน 11 แห่ง ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 78 คน

5.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ผู้ศึกษาได้นำองค์ประกอบของประสิทธิภาพตามแนวคิดของปีเตอร์สัน และ โพลแมน (Peterson and Plowman) ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ด้านในการศึกษาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพได้นำปัจจัยภายในองค์กรตามแนวคิดของแมคคินซี (McKinsey 7-S Framework) มาใช้ในการศึกษา ซึ่งมีอยู่ 7 ด้าน ได้แก่ กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ระบบงาน รูปแบบการทำงาน การจัดการบุคคล ทักษะ ค่านิยมร่วม

5.3 ขอบเขตด้านเวลา

ระยะเวลาในการศึกษาระหว่างเดือนมีนาคม - เดือนกันยายน 2560

5.4 ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรอิสระ คือ ปัจจัยภายในองค์กร ได้แก่ กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ระบบงาน รูปแบบการทำงาน การจัดการบุคคล ทักษะ ค่านิยมร่วม

ตัวแปรตาม คือ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ด้านคุณภาพของงาน ด้านปริมาณงาน ด้านเวลา ด้านค่าใช้จ่าย

6. นิชยามศัพท์เฉพาะ

6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ การจ้างทำของและการรับขน การจ้างเหมาบริการ การเช่า การแลกเปลี่ยน

6.2 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจะต้องคำนึงถึงด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ปฏิบัติงานตามระเบียบและมีกฎเกณฑ์ เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6.3 ปัจจัยภายในองค์กร หมายถึง สิ่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควบคุมได้ภายใน องค์กรและส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 7 ด้าน ได้แก่ กลยุทธ์ โครงสร้าง องค์กร ระบบงาน รูปแบบการทำงาน การจัดการบุคคล ทักษะ และค่านิยมร่วม

6.4 ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง รูปแบบขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่ เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งในแต่ละประเภทมีวิธีการในการจัดตั้ง รูปแบบ การบริหารจัดการ อำนาจหน้าที่ วิธีการในการจัดทำบริการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การคลังและงบประมาณเป็นแบบแผนเดียวกัน

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ได้แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการวางแผน และพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

7.2 ผู้สนใจทั่วไปได้แนวทางในการศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ซึ่งผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และหลักการต่างๆ จากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ
3. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

ความตกลงว่าด้วยการจัดซื้อโดยรัฐ (The Government Procurement Agreement: GPA) มิได้ให้คำจำกัดความคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” (Government Procurement) ไว้โดยตรง แต่ในความตกลง GPA เองให้ความหมาย “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ในเชิงที่ว่าความตกลง GPA มีผลใช้บังคับกับสัญญาใด โดยรวมถึงวิธีการในลักษณะซื้อ เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ หรือผสมกัน ซึ่งเป็นการให้คำจำกัดความในเชิงลักษณะของสัญญาเท่านั้น ซึ่งยังขาดความชัดเจน โดยเฉพาะในเรื่องบริการและก่อสร้าง แต่ก็เคยได้มีคำจำกัดความไว้ในรายงานของคณะกรรมการระดับข้อพิพาทในคดีระหว่างสหภาพยุโรปและสหรัฐอเมริกาเรื่องบทบัญญัติซื้อสินค้าอเมริกา (Buy American Provision) ที่เกี่ยวกับระบบจัดทำแผนที่ด้วยโซนาร์เพื่อสำรวจมหาสมุทรแปซิฟิก โดยในรายงานฯ ระบุว่า การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐหมายความรวมถึง การจ่ายเงินโดยรัฐ รัฐบาล ได้ใช้ หรือได้รับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือรัฐบาลเป็นเจ้าของและรัฐบาลควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว แต่การให้คำจำกัดความนี้น่าจะมุ่งเน้นที่การจัดจ้างบริการมากกว่าการจัดซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ และกรณีพิพาทนี้ยังไม่มีผลทางกฎหมายแต่ประการใด

ดังนั้น ในปัจจุบันนี้คำจำกัดความ “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ยังคงไม่ชัดเจนอยู่ ซึ่งคณะทำงานว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและคณะทำงานเกี่ยวกับความตกลงทั่วไปว่าด้วยการค้าบริการ (Working Party on GATS Rule: WPGR) ได้มีการพยายามตีความ “การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ” ในความตกลง GPA ให้มีความชัดเจนขึ้น ตัวอย่างเช่น การจัดซื้อจัดจ้าง มีความหมายรวมถึงสัญญาสัมปทาน (Concession) หรือสัญญาสร้างดำเนินการโอน (BOT) หรือไม่ เป็นต้น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้ความหมายการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ การจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า ความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นการรับขนในการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

จากความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ การจ้างทำของและการรับขน การจ้างเหมาบริการ การเช่า การแลกเปลี่ยน

1.2 หลักการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 23 กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการ โดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียหายทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแล ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ ปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดหาพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ความ

รับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ซึ่งพระราชกฤษฎีกา ฯ ได้กำหนดรายละเอียดและแนวทางในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ดังนี้

1. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
2. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
3. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ
4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
5. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
6. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
7. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

กระทรวงมหาดไทยในฐานะหน่วยกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปัจจุบันแก้ไขถึงฉบับที่ 10 พ.ศ.2558 เป็นระเบียบที่ใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวข้องกับการวางหลักเกณฑ์ การควบคุมขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุน่าสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ โดยใช้บังคับแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้เงินงบประมาณ และการจัดการพัสดุ นอกจากนี้ ระเบียบ ดังกล่าวยังมีบทบัญญัติเพื่อให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นต้องเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจัดหาพัสดุนจนถึงได้พัสดุนั้นมาใช้งาน โดยการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนจะมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

อรุณรัตน์ คัมภีร์พจน์ (2556 , น.30) กล่าวว่า การจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

1. ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างต้องรับผิดชอบต่อการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องความมีประสิทธิภาพ ความถูกต้องของระเบียบ และข้อกฎหมาย ตลอดจนจริยธรรมที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การตอบสนอง การจัดซื้อจัดจ้างต้องตอบสนองต่อสาธารณะ ผู้จัดซื้อจัดจ้างต้องตระหนักถึงเหตุการณ์ในปัจจุบัน ต้องให้ความสนใจกับความสำคัญที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงาน

เพื่อทำการจัดสรรผลิตภัณฑ์และบริการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง
ได้ด้วยดี

3. ความเป็นมืออาชีพ ผู้จัดซื้อจัดจ้างควรมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร
ระดับสูงควรส่งเสริมให้เกิดความเป็นมืออาชีพของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมให้เกิดความซื่อสัตย์
ตลอดจนให้มีการใช้ระเบียบ กฎหมายที่ถูกต้อง

4. ความโปร่งใส ในบริบทของการจัดซื้อจัดจ้าง ความสามารถของผู้มีส่วนร่วม
ทั้งหมดในการที่จะรู้และเข้าใจวิธีการ และกระบวนการที่แท้จริงตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยความ
โปร่งใสมีลักษณะ ดังนี้

4.1 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีการให้นิยามที่ดีและชัดเจน รวมทั้งขั้นตอนการ
ดำเนินงานที่เปิดให้สาธารณะตรวจสอบได้

4.2 เอกสารมีความชัดเจนและได้มาตรฐาน

4.3 เอกสารมีข้อมูลที่สมบูรณ์

4.4 โอกาสที่เท่าเทียมกันของทุกคนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

5. การแข่งขัน การแข่งขันในการประมูล ถือเป็นปัจจัยที่ควรส่งเสริมเพราะเป็นสิ่ง
ที่จะทำให้ได้มาซึ่งคุณค่า คุณภาพ และบริการที่ดีที่สุด

6. สิทธิอุทธรณ์ เพื่อความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต ควรมีการจัดการ
คำร้องเรียนของผู้ที่มีส่วนได้เสีย

7. เป้าประสงค์ด้านนโยบายของรัฐ สำหรับประเทศที่กำลังพัฒนาส่วนใหญ่
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นส่วนสำคัญของการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของประเทศ โดยการ
ใช้อำนาจซื้อที่มีมาก การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของผู้จัดจำหน่าย และ
พฤติกรรมโดยรวมของสังคม

1.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระทรวงมหาดไทย (สถาบันพระปกเกล้า, 2551) ได้สรุปหลักเกณฑ์และขั้นตอน
การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการกำกับดูแลเพื่อป้องกัน
การทุจริตในการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับ
ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 1 แสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1 ล้านบาท และส่งสำเนา
ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายใน 31 ตุลาคมของทุกปี รวมทั้งส่งให้สำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลการตรวจสอบ

2. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำราคากลาง ทั้งงานก่อสร้างและงานอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง และเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายในระบบ e-GP และ เว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. การจัดซื้อจัดจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องถือปฏิบัติตามตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งถือปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

4. การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการลงนามในสัญญา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นข้อมูลการตรวจสอบของประชาชนตามประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการ ให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ และงวดงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด โดยต้องมีการติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการให้ประชาชนตรวจสอบได้อย่างชัดเจน

6. การเบิกจ่ายเงิน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาตั้งแต่ 2,000,000 บาท
ขึ้นไป

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่มีราคาเกิน 100,000 บาท ซึ่งกระทำ
ได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) การจ้างงานที่ต้องจ้างช่างเฉพาะทาง หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ

(3) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนที่จะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล หรือซ่อมเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

- (4) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยด่วน หากดำเนินการล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานได้
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือจัดซื้อผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. วิธีกรณพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ส่วนราชการ หน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจนั้นๆ เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ดำเนินการซื้อ หรือจ้างกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจนั้นๆ และรวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย เช่น การจ้างองค์การทหารผ่านศึกฯ เพื่อรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ เป็นต้น

1.3.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: ออนไลน์) ได้กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าจะเป็นประเภทใดต้องมีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญ 5 ขั้นตอน โดยแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการตามลำดับอย่างเคร่งครัดไม่สามารถดำเนินการสลับขั้นตอนได้ คือ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง, การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง, การขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง, การทำสัญญา, การตรวจรับพัสดุ, การตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

1) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เมื่อมีความต้องการดำเนินการซื้อหรือจ้างทั้ง 5 วิธี เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ
- (4) วงเงินงบประมาณที่ซื้อหรือจ้าง
- (5) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลใช้วิธีซื้อหรือจ้างนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

วิธีสอบราคา: คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

วิธีประกวดราคา: คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

วิธีพิเศษ: คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ หรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

2) การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง มี 5 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตกลงราคา การดำเนินการซื้อหรือจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ติดต่อและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(2) วิธีสอบราคา การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสอบราคา โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

ก. คุณลักษณะเฉพาะ จำนวน แบบรูปรายการ รายละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

ข. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งมีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นผู้มีอาชีพ หากจำเป็นต้องให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง และรายการละเอียดให้ผู้เสนอราคาระบุไปพร้อมกับใบเสนอราคา

ค. ถ้าต้องมีการตรวจทดสอบตัวอย่าง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างในการทดสอบ และเหลือไว้ให้เพียงพอต่อการทำสัญญาด้วย

ง. ระบุข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น หรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ

จ. แบบใบเสนอราคา โดยในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ (ถ้าไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ) สำหรับการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้าง (ปร.4) ตามความเหมาะสมและผู้เสนอราคาต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

ฉ. กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาที่เสนอ สถานที่ส่งมอบ วันส่งมอบ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จ (สำหรับการจ้าง)

ช. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาแนบของราคาโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้าง และต้องส่งซองราคาก่อนวันเปิดซอง

ซ. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์กับผู้รับจ้างที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการให้เป็นผู้ทำงาน หรือผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาอย่างไร รวมทั้งร่างสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ ระบุในเอกสารสอบราคาให้ชัดเจน

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

1) เปิดซองใบเสนอราคา และแจ้งราคาที่ได้รับจ้างเสนอ พร้อมรายการเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย แล้วกรรมการทุกคนต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารทุกแผ่น

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา รูปแบบรายการละเอียดของพัสดุหรือปริมาณงานผู้รับจ้างเสนอ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขตามที่แจ้งเอกสารสอบราคา

3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติ โดยคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และเสนอให้ซื้อ หรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

4) เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและให้ความเห็นครบถ้วนแล้ว ให้นำเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงาน

วิธีประกวดราคา เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่จัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว โดยมีรายละเอียดสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- 2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

3) กำหนดวัน เวลา ในการรับซองประกวดราคา และวัน เวลา ในการเปิดซองประกวดราคา รวมถึงสถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าว และปิดประกาศประกวดราคา โดยดำเนินการปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้น และส่งประกาศเผยแพร่ไปยังส่วนราชการเพื่อขอความร่วมมือในการเผยแพร่ประกาศ

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1) รับซองประกวดราคา และลงทะเบียนการรับซอง ไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด จากนั้นตรวจสอบหลักประกันซองและออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

2) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง หรือแบบรูปและรายการละเอียด โดยเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

3) เปิดซองใบเสนอราคา และแจ้งราคาพร้อมรายการเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารทุกแผ่น จากนั้นทำการส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทั้งหมด พร้อมด้วยรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารต่าง ๆ พักตัวอย่าง หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข

2) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ตรวจสอบแล้วว่ามีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด

3) เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและให้ความเห็นครบถ้วนแล้ว ให้นำเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงาน

วิธีพิเศษ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ผู้บริหารของหน่วยงาน จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น โดยคณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ดำเนินการเชิญผู้มีอาชีพ หรือผู้รับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา โดยหากเห็นว่าราคา

ที่ผู้รับจ้างเสนอสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคากับผู้รับจ้างให้ต่ำลงเท่าที่จะทำได้ และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และชี้แจงความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้ตั้งจ้างเพื่อสั่งการ ทำการเสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยงาน

วิธีกรณีพิเศษ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ผู้บริหารของหน่วยงานมีอำนาจในสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง เว้นแต่กรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ตั้งซื้อหรือผู้ตั้งจ้างได้โดยตรง

3) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(1) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา ที่จ่ายจาก เงินรายได้ หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน และกรณีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่จ่ายจากเงินอุดหนุนเงินกู้ภายในประเทศ เงินช่วยเหลือ เงินกู้ ทั้งหมดหรือบางส่วนให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจและภายในวงเงิน ดังนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด วงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000,000 บาท อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หากเกินวงเงินดังกล่าวอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนเทศบาล วงเงินงบประมาณไม่เกิน 300,000,000 บาท อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของนายกเทศมนตรี หากเกินวงเงินดังกล่าวอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษจากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้ ทั้งหมดหรือบางส่วนให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจภายในวงเงิน ดังนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัด วงเงินงบประมาณไม่เกิน 10,000,000 บาท อำนาจในการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หากเกินวงเงินดังกล่าวอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนเทศบาล วงเงินงบประมาณไม่เกิน 20,000,000 บาท อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของนายกเทศมนตรี หากเกินวงเงินดังกล่าวอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ผู้บริหารของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น สามารถสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงินงบประมาณ

4) การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง เป็นอำนาจของผู้บริหารของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารแล้วแต่กรณี โดยให้ทำสัญญา

ดังกล่าวตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หากการทำสัญญานั้นจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจากตัวอย่างที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็สามารถทำได้ ซึ่งสัญญาที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ แต่หากการแก้ไขนั้นมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หรือไม่ทำให้ราชการต้องเสียประโยชน์ ถ้าสัญญานั้นๆดำเนินการโดยใช้งบประมาณตั้งจ่ายจากเงินรายได้ เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารของหน่วยงานที่จะอนุมัติแก้ไขสัญญานั้นๆ ถ้าสัญญานั้นๆดำเนินการโดยใช้งบประมาณตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้รายงานเหตุผลเสนอต่อจังหวัดเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างให้กำหนดค่าปรับกรณี ที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ทันตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ การกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารของหน่วยงาน แต่จะต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ดังนี้

กรณีที่ 1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดเป็นค่าปรับรายวันในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้มอบ

กรณีที่ 2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

กรณีที่ 3 สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในอัตรา หรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจรหรือความเสียหายแก่ทางราชการแล้วแต่กรณี ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

5) การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจัดซื้อ) มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หากมีความจำเป็นต้องตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานก่อน โดยคณะกรรมการจะต้องตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ทำสัญญาไว้ และให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ โดยจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นเร็วที่สุด

(2) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คณะกรรมการรับพัสดุดังกล่าวไว้แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

(3) หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนทั้งหมด คณะกรรมการจะตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และให้ผู้บริหารของหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาว่าจะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

คณะกรรมการตรวจการจ้าง (งานจัดจ้าง) มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานของช่างควบคุมงานที่บันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการ และข้อกำหนดตามสัญญาทุกสัปดาห์ หากมีข้อสงสัยว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้คณะกรรมการออกตรวจงานจ้างนั้น ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมงานจ้างได้ตามที่หลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและข้อกำหนดในสัญญา

(2) เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงานแล้ว ปกติให้ตรวจผลงานของผู้รับจ้างที่ส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับงานจ้างให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง และรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบ

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวัน เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมงานจ้างได้ตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม

คำสั่ง สามารถสั่งให้หยุดงานนั้นไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยช่างผู้ควบคุมงานต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) จดบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน ปริมาณงานที่แล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อประกอบการตรวจสอบ และในบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างดังกล่าวให้ช่างควบคุมงานระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

ตารางที่ 2.1 ตารางสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีอำนาจ
1. วิธีตกลงราคา	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยติดต่อและตกลง ราคา กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดुरับมอบสินค้าจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูรับสินค้า/จัดทำใบตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ และส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน
2. วิธีสอบราคา	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง การดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศและเอกสารสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เปิดซองใบเสนอราคา และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไข และรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุดำเนินงานที่กำหนดไว้ในสัญญา แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีอำนาจ
3. วิธีประกวดราคา	<p>1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา และพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา ปิดประกาศประกวดราคาและส่งประกาศเผยแพร่ไปยังส่วนราชการเพื่อขอความร่วมมือในการเผยแพร่ประกาศ</p> <p>3. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รับซองประกวดราคาและเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย จากนั้นทำการส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน</p> <p>4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ตรงตามเงื่อนไขจากผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด</p> <p>5. เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้นำเอกสารทั้งหมดเสนอต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง</p> <p>6. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</p> <p>7. ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำใบตรวจรับพัสดุและดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p>	<p>- จ่ายจากเงินรายได้ผู้บริหารของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่มีจำกัดวงเงิน</p> <p>- จ่ายจากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ เงินช่วยเหลือเงินกู้งบประมาณเกิน 300,000,000 บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p>

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีอำนาจ
4. วิธีพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ หรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษดำเนินการเชิญผู้มีอาชีพ หรือผู้รับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา และต่อรองราคากับผู้รับจ้างให้ต่ำลงเท่าที่จะทำได้ คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาโดยชี้แจงความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุดำเนินงานในใจที่กำหนดไว้ในสัญญา แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายจากเงินรายได้ผู้บริหารของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดย - จ่ายจากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศเงินช่วยเหลือเงินกู้ งบประมาณเกิน 20,000,000 บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
5. วิธีกรณีพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ควบคุมงานและตรวจรับพัสดุดำเนินงานในใจที่กำหนดไว้ในสัญญา แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ

2.1 ความหมายของประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นคำที่ใช้กันอยู่ทั่วไปในการศึกษาเกี่ยวกับองค์กร ซึ่งเมื่อได้ศึกษารวบรวมถึงความหมายของประสิทธิภาพ พบว่าประสิทธิภาพมีความหมายที่หลากหลาย ดังนี้

ประสิทธิภาพ ตามพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 หมายความว่า ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน

ประสิทธิภาพ ตามพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ (Cambridge Academic Content Dictionary) หมายความว่า ความสามารถในการประสบความสำเร็จ และผลลัพธ์ที่ต้องการ

ประสิทธิภาพ ตามพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยออกซฟอร์ด (Oxford Dictionary) ความหมายของประสิทธิภาพ หมายถึง ความพร้อมและความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (อ้างถึงใน ไพบุลย์ ตั้งใจ 2554 , น. 11) กล่าวถึงประสิทธิภาพการทำงาน โดยทั่วไป หมายถึง การทำงานที่ประหยัดได้ผลงานที่รวดเร็ว มีคุณภาพ คุ่มค่ากับทรัพยากรในด้านการเงิน คน อุปกรณ์ และเวลา ดังนั้น ประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งที่สามารถสร้างให้เกิดขึ้นได้ และสามารถวัดได้ในทางปฏิบัติ โดยวัดประสิทธิภาพจากปัจจัยนำเข้า กระบวนการ หรือผลผลิตที่ออกมา อาจจะวัดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างประกอบกัน ดังนั้น ประสิทธิภาพจึงสามารถมองในแง่มุมต่างๆ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพในแง่มุมของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) เช่น การใช้ทรัพยากรทั้งเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในแง่มุมของกระบวนการบริหาร (Process) เช่น การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็วและใช้เทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในแง่มุมของผลลัพธ์ เช่น การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และบริการเป็นที่น่าพอใจ

เจริญชัย สมใจ (2555 , น. 22) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้กำหนดไว้ คือสามารถฝึกฝนให้สมาชิกมีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี การบริหารงานองค์กรมีความประหยัดทั้งเงินและทรัพยากรต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติมีความพอใจ

กัลยา วงษ์ลัมัย (2556 , น. 8) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของบุคคลที่มีความสามารถ หรือความพร้อม พยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงาน อย่างคล่องแคล่ว ตามระเบียบและมีกฎเกณฑ์ ทำงานให้เสร็จทันเวลา ถูกต้องและมีคุณภาพ ตามมาตรฐาน

มยุรี บุญเยี่ยม (2558 , น. 9) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ระดับความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการดำเนินงานที่ประหยัดทั้งงบประมาณ ระยะเวลา และทรัพยากรต่างๆ

พิชญา วัฒนรังสรรค์ (2558 , น. 7) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการทำงาน หมายถึง การปฏิบัติงานของบุคคลโดยใช้ทรัพยากรขององค์กร ทั้งในเรื่องต้นทุนและเวลาให้น้อยที่สุด โดยให้ได้ผลงานที่มากที่สุดอย่างมีคุณภาพ และเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

จากความหมายของประสิทธิภาพที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจะต้องคำนึงถึงความ ประหยัด รวดเร็ว มีคุณภาพ คู่มีค่ากับทรัพยากรที่ใช้ ปฏิบัติงานตามระเบียบและมีกฎเกณฑ์ เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

2.2 องค์ประกอบของประสิทธิภาพ

มลฤดี รัตนะคุณ (2557 , น. 249) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมักจะ แยกไม่ออกกับประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพราะการปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพไม่ได้ ถ้าหาก ว่าการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิผล ซึ่งหมายความว่า การปฏิบัติงานจะไม่บรรลุเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ แต่ในขณะเดียวกัน การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลก็ไม่จำเป็นว่าการ ปฏิบัติงานนั้นจะต้องมีประสิทธิภาพเสมอไป แนวคิดของปีเตอร์สัน (Peterson) และ โพลแมน (Plowman) (Peterson and Plowman 1953, p.433) ได้กล่าวถึง ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ ในการบริหารงานด้านธุรกิจว่าในความหมายอย่างแคบ หมายถึง การลดต้นทุนในการผลิต และ ในความหมายอย่างกว้าง หมายถึง คุณภาพ (Quality) ของการมีประสิทธิภาพ (effectiveness) และ ความสามารถ (competence and capability) ธุรกิจที่จะถือว่ามีประสิทธิภาพสูงที่สุดนั้นก็เมื่อสามารถ ผลิตสินค้าหรือการบริการในปริมาณคุณภาพที่ต้องการ และต้นทุนที่ต่ำสุดเมื่อคำนึงถึงสถานการณ์ และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ โดยสามารถสรุปองค์ประกอบของประสิทธิภาพไว้ 4 ข้อ ได้แก่

1. คุณภาพของงาน (Quality) ผลงานได้มาตรฐาน มีคุณภาพสูง ผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่า การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามข้อกำหนดที่ต้องการ รวมถึงความสามารถเฉพาะตัว ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการทำงาน ความสามารถในการแก้ปัญหา ความรอบรู้และประสบการณ์ในการทำงาน

2. ปริมาณงาน (Quantity) กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน งานที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน ภาระหน้าที่ในงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ปริมาณงานที่มีความยากและลึกซึ้ง เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพหรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความรู้และความสามารถเฉพาะด้าน ปฏิบัติงานสำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

3. เวลา (Time) คือ งานสำเร็จทันเวลา เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเหมาะสมกับหลักการและวิธีการดำเนินการ โดยใช้เวลาปฏิบัติงานให้ได้ผลตรงตามเป้าหมายมากที่สุด รู้ถึงวิธีการทำงานโดยละเอียด รวมทั้งปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้วย เพื่อประโยชน์นำมาใช้ การวางแผนการปฏิบัติงาน

4. ค่าใช้จ่าย (Costs) วิธีการดำเนินงานต้องเหมาะสมกับงาน ใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ากับการลงทุน การใช้ทรัพยากรเท่าที่มีความจำเป็น เพื่อให้มีทรัพยากรไว้ใช้ได้ยาวนาน และเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

เซอร์โต (Certo, 2000, p.9) (อ้างถึงในอรสุดา ดุสิตรัตนกุล 2557, น. 6) ได้ให้คำนิยามของประสิทธิภาพและประสิทธิผลว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ทรัพยากรขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ประสิทธิผลจึงมุ่งทำให้เกิดการ “ทำสิ่งที่ถูกต้อง (Do the right thing)” ส่วนคำว่าประสิทธิภาพ หมายถึง เป็นวิธีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดความสิ้นเปลืองน้อยที่สุด โดยสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด กล่าวคือเป็นการใช้โดยมีเป้าหมาย อาจเรียกเรียกว่า “ทำสิ่งต่างๆให้ถูกต้อง (Doing things right)” ฮาร์ริงตัน (Harrington, 1996, p.20) ได้ให้คำนิยามประสิทธิภาพรวมขององค์กร โดยให้ความสำคัญที่โครงสร้างและเป้าหมายขององค์กร ซึ่งกำหนดหลักประสิทธิภาพไว้ 12 ประการ มีรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ผู้บริหารต้องทราบถึงสิ่งที่ต้องการเพื่อลดความคลุมเครือและความไม่แน่นอน

2. ใช้หลักเหตุผลทั่วไป ผู้บริหารต้องพัฒนาความสามารถ สร้างความแตกต่างโดยการค้นหาความรู้ และคำแนะนำให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3. คำแนะนำที่ดี ผู้บริหารต้องการคำแนะนำจากบุคคลอื่น

4. วินัย ผู้บริหารควรกำหนดองค์กรเพื่อให้พนักงานเชื่อถือตามกฎระเบียบ

5. ความยุติธรรม ผู้บริหารควรให้ความยุติธรรมและความเหมาะสม ผู้บริหารควรจะมีข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

6. การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับไว มีสมรรถภาพ และลงระเบียบ (Record) เป็นหลักฐาน

7. ความฉับไวของการจัดส่ง ผู้บริหารควรวางแผนตามหลักวิทยาศาสตร์ สำหรับแต่ละหน้าที่เพื่อให้องค์กรทำหน้าที่ได้อย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์

8. งานสำเร็จทันเวลา ผู้บริหารต้องพัฒนาวิธีการทำงานและกำหนดเวลาทำงาน สำหรับแต่ละหน้าที่

9. ผลงานได้มาตรฐาน ผู้บริหารควรรักษาสภาพแวดล้อมให้ดี

10. การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้ ผู้บริหารควรรักษารูปแบบ มาตรฐานของการปฏิบัติที่ดี

11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนได้ ผู้บริหารต้องระบุงานทำงานที่มีระบบถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษร

12. ใ้บ่าเห็นจรางวัลแก่พนักงานที่ดี ผู้บริหารควรรีรางวัลพนักงานสำหรับการทำงานที่เสร็จสมบูรณ์

จากองค์ประกอบของประสิทธิภาพที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ต้องมีองค์ประกอบหลายๆด้านเพื่อสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งองค์ประกอบของประสิทธิภาพ ได้แก่ คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เวลา และค่าใช้จ่าย

2.3 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ

สำหรับแนวคิดในเรื่องปัจจัยที่สำคัญในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ หรือ ปัจจัยที่มีผลในการปฏิบัติงานนั้น มีนักทฤษฎีหลายท่านได้ทำการศึกษาและสรุปปัจจัยสำคัญๆที่น่าสนใจ ดังนี้

พรศักดิ์ พงษ์แสนพันธ์ (2555, น. 30-31) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่สำคัญในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ หรือปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อการปฏิบัติงานนั้น สามารถสรุปเป็นปัจจัยสำคัญ ดังนี้ (David R. and Hans D. 1975, p.20)

1. หากสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรมีความซับซ้อนต่ำ มีความแน่นอน มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วนแน่ชัดนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์กรมากกว่าองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานยุ่งยากซับซ้อนสูง หรือไม่มีความแน่นอนในการกำหนดระเบียบปฏิบัติการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วนแน่ชัด

2. การกำหนดระเบียบปฏิบัติชัดเจน เพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้ มีผลทำให้ประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

3. ผลการทำงานที่มองเห็นได้สัมพันธ์ในทางบวกกับประสิทธิภาพ

4. หากพิจารณาควบคู่กันจะพบว่า การกำหนดระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจนและผลการทำงานที่มองเห็นได้มีความสัมพันธ์มากขึ้นต่อประสิทธิภาพมากกว่าตัวแปรแต่ละตัวตามลำพัง

นอกจากนี้ David R. and Hans D. (1975, p.25) ยังเชื่อว่าความสามารถในการมองเห็นการทำงานขององค์กร (Visibility Consequences) มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพขององค์กร เพราะองค์กรสามารถทดลองและเลือกทรัพยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายได้ ฉะนั้น โครงสร้างของงาน ระเบียบปฏิบัติ และผลการปฏิบัติจึงมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เมธา ไพรัชิต (2556, น.29) ได้กล่าวว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับหลายสาเหตุทั้งที่ส่งผลกระทบทางตรงและทางอ้อม ซาลินิค (Zalenanick, 1958, p.40) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติงานจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติว่าจะได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งภายในและภายนอกมากน้อยเพียงใด ซึ่งถ้าหากว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับการตอบสนองมาก การปฏิบัติก็ย่อมมีประสิทธิภาพมากด้วยเช่นกัน ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ปัจจัยภายนอก ได้แก่

1.1 สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่จะส่งผลต่อความปลอดภัยและความพึงพอใจในการทำงาน รวมทั้งเกิดความคล่องตัวในการทำงาน

1.2 การปกครองบังคับบัญชาหรือการบริหารองค์กรต้องกำหนดแนวทางที่ชัดเจน ใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงาน

1.3 การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอนในการทำงานได้เป็นอย่างดี

2. ปัจจัยภายใน ได้แก่

2.1 บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ สามารถทำงานตรงตามตำแหน่งงาน

2.2 การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงาน เพื่อให้เกิดแนวความคิด หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ความต้องการแสดงความจงรักภักดี ความเป็นเพื่อน และความรักใคร่

2.3 การสร้างขวัญและแรงจูงใจ ด้วยการให้สวัสดิการหรือรางวัลตอบแทน เพื่อให้ผลผลิตของงานเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดตามเป้าหมายที่วางไว้

จันทร์นภา วงศ์ศรีภูมิเทศ และคณะ (2557 , น. 241-242) กล่าวว่าปัจจัยต่างๆ ที่สำคัญและมีส่วนทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น มี 3 ประการ คือ

1. ความสำคัญของงาน คือลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย มีความสำคัญต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด มีความเกี่ยวข้องกับงานของผู้อื่น ไม่ว่าจะในองค์กรหรือนอกองค์กร มากน้อยเพียงใด

2. การมีส่วนร่วมในงาน ความมีอิสระทางความคิด อาจจะเป็นเรื่องของการตัดสินใจ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

3. ความรู้สึกว่าคุณมีความสำคัญต่องานที่ทำหรือต่อองค์กร การได้รับการยอมรับจากองค์กร การได้รับความไว้วางใจจากองค์กร ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน โดยดูจากการประเมินผล และโอกาสที่ได้รับจากการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาหรือองค์กร

วีรชัย ดันดีวีระวิทยา (2534, น.11-14) กล่าวว่า แนวคิดของแมคคินซี (McKinsey 7-S Framework) เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์การบริหารองค์กร ซึ่งเป็นแบบจำลองที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารงาน ช่วยให้องค์กรมีความเป็นเลิศมากยิ่งขึ้น เป็นแนวคิดในการทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ซึ่งขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของตัวแปรที่มีความเกี่ยวเนื่องกันทั้งหมด กรอบแนวคิดของแมคคินซี ได้รับการพัฒนาขึ้นในช่วงต้น ทศวรรษที่ 1980 โดย ทอม ปีเตอร์ (Tom Peter) และ โรเบิร์ต วอเตอร์แมน (Robert Waterman) แนวคิดนี้มีหลักการพื้นฐานว่าประสิทธิภาพขององค์กรธุรกิจจะเกิดจากความสัมพันธ์ภายในองค์กรของปัจจัยต่างๆ 7 ประการ การที่องค์กรใดๆก็ตามจะสามารถสร้างความสำเร็จและไปสู่ความสำเร็จได้ปัจจัยทั้ง 7 ประการนี้จะต้องมีความสอดคล้องกัน ได้แก่ กลยุทธ์ (Strategy) โครงสร้างองค์กร (Structure) ระบบ (System) รูปแบบ (style) การจัดการบุคคล (Staff) ทักษะ (Skill) ค่านิยมร่วม (Shared value) แนวคิดของแมคคินซี (Mckinsey, 1980) ประกอบไปด้วย

1. กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยการพิจารณา จุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กรว่ามีกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจนสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้หรือไม่ และกลยุทธ์นั้นต้องมีการกระจายออกไปในแต่ละส่วนงานต่างๆ ในทิศทางเดียวกัน กลยุทธ์ขององค์กร ได้แก่ กิจกรรมหรือการดำเนินงานต่างๆ ภายในองค์กรที่ได้ถูกวางแผนขึ้นมา กลยุทธ์ขององค์กรจัดทำขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้องค์กรมีความสามารถ กลยุทธ์ขององค์กรนั้นมีความสัมพันธ์กับโครงสร้างขององค์กรอย่างใกล้ชิด เนื่องจากการจัดโครงสร้างขององค์กรจะต้องเป็นไปตามกลยุทธ์ขององค์กรนั้นๆ

2. โครงสร้างองค์กร (Structure) หมายถึง ลักษณะโครงสร้างขององค์กรที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งอาจรวมไปถึงการควบคุม การรวมอำนาจ และการกระจายอำนาจของผู้บริหาร การแบ่งโครงสร้างงานตามหน้าที่อย่าง

เหมาะสม อาจมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร โครงสร้างองค์กรมีความยืดหยุ่นมากน้อยเพียงไร ถ้าไม่มีความยืดหยุ่นหรือยืดหยุ่นน้อย โอกาสความสำเร็จขององค์กรก็มีน้อยตามไปด้วย การพิจารณาลักษณะโครงสร้างขององค์กรมีประโยชน์ในการจัดทำกลยุทธ์ เนื่องจากถ้าโครงสร้างองค์กรมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์ที่เลือกใช้ก็จะเป็นจุดแข็งขององค์กร แต่ถ้าโครงสร้างองค์กรมีความไม่เหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์ที่เลือกใช้ก็จะกลายเป็นจุดอ่อนขององค์กรได้ในทันที

3. ระบบ (System) หมายถึง กระบวนการและลำดับขั้นการปฏิบัติงานทุกอย่างที่เป็นระบบที่ต่อเนื่องสอดคล้องประสานกันทุกระดับ การวางระบบงาน ระบบภายในองค์กร ได้แก่ ระบบหรือขั้นตอนการดำเนินงานภายในองค์กรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินไปได้ เช่น ระบบด้านงบประมาณและระบบบัญชี ระบบในการสรรหา และคัดเลือกพนักงาน ระบบในการฝึกอบรม ระบบในการติดต่อสื่อสาร ระบบหรือขั้นตอนการทำงานเหล่านี้จะบ่งบอกถึงวิธีการทำงานต่างๆขององค์กร

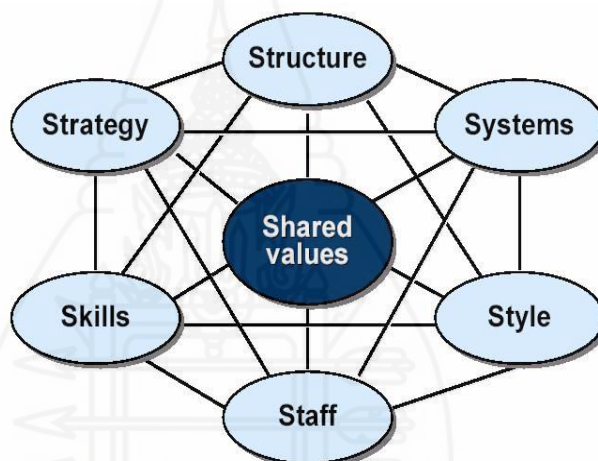
4. รูปแบบ (style) หมายถึง รูปแบบการจัดการที่เหมาะสมกับลักษณะองค์กร เช่น วิธีการสั่งการหรือออกคำสั่ง การควบคุมการปฏิบัติงาน การจูงใจพนักงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะสะท้อนถึงวัฒนธรรมองค์กรว่ารูปแบบการบริหารเป็นอย่างไร ถ้ามีพิธีการเกินไปก็อาจจะทำให้งานไม่สำเร็จ แต่ถ้าไม่มีรูปแบบที่ชัดเจนการดำเนินงานก็ล้มเหลวได้ ลักษณะแบบแผนหรือพฤติกรรมในการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูง (Style) รวมถึงบุคลิกภาพของผู้บริหารระดับสูงด้วย เนื่องจากการกระทำหรือพฤติกรรมของผู้บริหารระดับสูงจะมีอิทธิพลต่อความรู้สึกนึกคิดของพนักงานภายในองค์กรมากกว่าคำพูดของผู้บริหาร

5. การจัดการบุคคล (Staff) หมายถึง ประกอบด้วยบุคลากร/พนักงานทุกระดับภายในองค์กร รวมทั้งแบบแผนและพฤติกรรมต่างๆที่องค์กรแสดงและปฏิบัติต่อพนักงานภายในองค์กร เช่น การมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับด้านการพนักงานทั้งหมด หรือการที่ผู้บริหารระดับสูงเข้ามาเกี่ยวข้องต่อการจูงใจและพัฒนาพนักงาน การคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้พนักงานที่มีคุณภาพ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานในตำแหน่งที่ได้รับ

6. ทักษะ (Skill) หมายถึง ทักษะในการปฏิบัติงานของทรัพยากรบุคคลในองค์กรสามารถแยก ทักษะออกเป็น 2 ด้านหลัก คือ **ทักษะด้านงานอาชีพ (Occupational Skills)** เป็นทักษะที่จะทำให้อุคลากรสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ได้ ตามหน้าที่ และลักษณะงานที่รับผิดชอบ เช่น ด้านการเงิน ด้านบุคคล ซึ่งคงต้องอยู่บนพื้นฐานการศึกษาหรือได้รับการอบรมเพิ่มเติม ส่วน**ทักษะความถนัด** หรือความชาญฉลาดพิเศษ (Aptitudes and special talents) นั้นอาจเป็นความสามารถ

ที่ทำให้พนักงานนั้นๆ โดดเด่นกว่าคนอื่น ส่งผลให้มีผลงานที่ดีกว่าและเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้รวดเร็ว ซึ่งองค์กรคงต้องมุ่งเน้นในทั้ง 2 ความสามารถไปควบคู่กัน

7. ค่านิยมร่วม (Shared value) หมายถึง ค่านิยมและบรรทัดฐานที่ยึดถือร่วมกันโดยสมาชิกขององค์กรที่ได้กลายเป็นรากฐานของระบบการบริหาร และวิธีการปฏิบัติของบุคลากรและผู้บริหารภายในองค์กร หรืออาจเรียกว่าวัฒนธรรมองค์กร รากฐานของวัฒนธรรมองค์กร ก็คือความเชื่อ ค่านิยมที่สร้างรากฐานทางปรัชญาเพื่อทิศทางขององค์กร โดยทั่วไปแล้วความเชื่อจะสะท้อนให้เห็นถึงบุคลิกภาพและเป้าหมายของผู้ก่อตั้งหรือผู้บริหารระดับสูง ต่อมาความเชื่อเหล่านั้นจะกำหนดบรรทัดฐาน เป็นพฤติกรรมประจำวันขึ้นมากภายในองค์กร เมื่อค่านิยมและความเชื่อได้ถูกยอมรับทั่วทั้งองค์กรและบุคลากรกระทำตามค่านิยมเหล่านั้นแล้วองค์กรก็จะมีวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง



ภาพที่ 2.1 Model ของ Mckinsey's 7 S Framework (Mckinsey, 1980)

องค์ประกอบของ 7-S มีลักษณะที่แตกต่างกัน โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ (Drummond & Ensor, 2004, p.123-139 อ้างถึงในสมยศ นาวิการ, 2549, น.26-27)

1. ส่วนที่จับต้องได้ (hardware) สามารถนำมาลอกเลียนแบบและประยุกต์ใช้ได้ง่าย ปัจจัยด้านแข็งตามแนวคิดของแมคคินซี เป็นปัจจัยที่สามารถระบุหรือชี้บ่งได้ง่าย รวมทั้งการจัดการต่อปัจจัยเหล่านี้สามารถดำเนินการได้โดยตรงไม่ว่าจะเป็นการกำหนดกลยุทธ์ การกำหนดโครงสร้างองค์กรจากการทำผังองค์กร (Organization Chart) และการกำหนดสายการบังคับบัญชา รวมทั้งการกำหนดกระบวนการทำงานของระบบต่างๆภายในองค์กร

2. ส่วนที่จับต้องไม่ได้ (software) วิธีคิดของคนวัฒนธรรมของแต่ละแห่ง และทักษะในการทำงาน สำหรับปัจจัยที่จับต้องไม่ได้จะเป็นสิ่งที่อธิบายได้ยากกว่าจับต้องได้น้อยกว่า

ปัจจัยที่จับต้องได้ และจะได้รับอิทธิพลจากวัฒนธรรมองค์กรมากกว่า อย่างไรก็ตามในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความสำเร็จปัจจัยต่างๆจะมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่ากัน

การบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์นั้น ไม่ควรจะให้ความสนใจกับกลยุทธ์การดำเนินงานกับรูปแบบโครงสร้างองค์กร ซึ่งเป็นส่วนที่เรียกว่าฮาร์ดแวร์หรือส่วนที่จับต้องได้เท่านั้น แต่ควรจะให้ความสนใจอย่างมากกับตัวแปรที่เป็นซอฟต์แวร์หรือส่วนที่จับต้องไม่ได้ ซึ่งได้แก่ คนหรือบุคลากร ระบบ สไตล์ และค่านิยมร่วม นอกจากนี้ยังค้นพบคุณลักษณะของความเป็นเลิศในเชิงบริหารขององค์กรดีเด่น 8 ประการคือ (ไพศาล ต้นคุ้ม, 2545, น.10-15 อ้างถึงในจันทร์เพ็ญ สุจจริต, 2553)

1. เน้นการปฏิบัติ (Bias for action) หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จไม่พูดมาก ไม่ประหม่ว บ้าทำงาน เน้นการปฏิบัติงาน แยกออกมาเป็น 3 ด้วย

1.1 ต้องมีการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ เช่น มีการพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการอยู่ตลอดเวลา คุยแบบเป็นทางการแล้วอาจจะเสียหน้า จึงเป็นการคุยกันได้ทั่วไป พนักงานทุกระดับเข้าพบผู้บริหารได้ตลอดเวลา โดยผู้บริหารอาจจะเดินไปคุยกับลูกน้องบ้าง และการประเมินผลงานจะใช้วิธีการแบบไม่เป็นทางการ เป็นต้น

1.2 มุ่งการบริหารแบบเฉพาะกิจ เช่น ไม่ให้งานระยะยาวแก่พนักงาน เพราะจะทำให้คนเฉื่อย มีการสับเปลี่ยนงานไปเรื่อยๆ เพื่อกระตุ้นการทำงาน โครงการหรืองานที่ต้องมีเป้าหมายชัดเจน แต่ไม่ควรมีเป้าหมายมากเกินไป เพราะจะทำให้พนักงานสับสนมีตัวชี้วัดที่เหมาะสมเพื่อให้รู้ว่าผลลัพธ์ที่ได้คืออะไร เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้โดยไม่กดดันจนเกินไป

1.3 กล้าทดลอง เช่น ให้พนักงานได้คิดหรือนำเสนอโครงการใหม่ๆ ถึงแม้ว่าจะล้มเหลว แต่ก็ดีกว่าเสียเงินจ้างทำวิจัย เป็นการให้โอกาสพนักงานได้ใช้ศักยภาพที่มีอยู่ให้เต็มที่

2. ใกล้ชิดผู้รับบริการ

2.1 มุ่งบริการ ได้แก่ ยึดผู้รับบริการเป็นหลักกว่าผู้รับบริการต้องการอะไร มีการปรับปรุงการให้บริการบ้าง โดยผู้บริหารต้องเข้ามาดูแลเรื่องการให้บริการอย่างใกล้ชิด และต้องยอมลงทุนกับผู้รับบริการมากขึ้นเพื่อความพึงพอใจของลูกค้าอย่างสูงสุด

2.2 เน้นคุณภาพ ได้แก่ ไม่ว่าจะทำโครงการใดจะยึดคุณภาพเป็นหลัก โดยอาจจะตั้งมาตรฐานการให้บริการไว้ และต้องมีการตรวจสอบคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ มีการปรับปรุงคุณภาพตลอดเวลา

2.3 สร้างความเชื่อถือ การให้บริการขึ้นอยู่กับประเภทของลูกค้า เพราะลูกค้าแต่ละคนไม่เหมือนกัน ดังนั้น ประเภทของความต้องการของผู้รับบริการย่อมแตกต่างกัน อาจจะจัดให้มีบริการใหม่ ๆ และที่สำคัญต้องรับฟังความเห็นของผู้รับบริการ เมื่อเกิดปัญหาให้พนักงานเข้าไปแก้ปัญหาผู้รับบริการทันที

3. อิสระในการทำงาน

3.1 สร้างนักคิด ให้ความสำคัญแก่นักคิด เพราะนักคิดจะมีแนวคิดเกี่ยวกับนวัตกรรมใหม่ ๆ โดยอาจมีการสร้างระบบสนับสนุนนักคิด เช่น มีการให้รางวัล การประกวดผลงาน เป็นต้น

3.2 การยอมรับและเรียนรู้จากการเกิดข้อผิดพลาด องค์กรต้องจัดให้มีการทำ KM (Knowledge Management) หรือการจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้ อาจมาจากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสติปัญญาของแต่ละบุคคล ในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ หรือเป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

4. เพิ่มผลผลิตโดยพนักงาน

ผู้บริหารที่ต้องการให้พนักงานเพิ่มผลผลิต หรือสร้างผลงาน ผู้บริหารจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อพนักงาน โดยถือว่าพนักงานเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานไม่ใช่ลูกจ้าง วิธีการสร้างทัศนคติที่ดี เช่น การใช้ภาษาสุภาพและยกย่องพนักงาน ไม่นั่นสายการบังคับบัญชา ไม่มีพิธีรีตองมากมาย มีวิธีกระตุ้นพนักงานให้กระฉับกระเฉงอยู่ มีการแจ้งผลการดำเนินงานให้พนักงานทราบที่อยู่ใกล้เป้าหมายขนาดไหน ทุกคนจะรู้ว่าใครจะต้องทำอะไรบ้าง มีการยกย่องพนักงานโดยประกาศให้รางวัล เป็นต้น

5. สัมผัสงานอย่างใกล้ชิดและเชื่อมั่นในคุณค่า

เชื่อในเรื่องคุณภาพมากกว่าปริมาณ สรรหาในตัวพนักงานว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุด และเชื่อมั่นว่าจะทำแต่สิ่งที่เป็นเลิศ

6. ทำแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกัน

หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จจะไม่ทำอะไรสะเปะสะปะ มักจะทำธุรกิจต่อจากวงจรไม่ออกจากวงจร เช่น ถ้าทำธุรกิจกระดาษ ธุรกิจป่าไม้ ซึ่งอยู่ในวงจรเดียวกัน

7. มีรูปแบบเรียบง่ายธรรมดาและมีพนักงานอำนวยความสะดวก

หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ ฝ่ายอำนวยความสะดวกมีขนาดเล็ก และควรกำหนดนโยบาย (set policy) เพราะถ้ามีขนาดใหญ่จะยังมีกฎระเบียบมาก และงานจะซ้ำซ้อน

องค์กรต้องมีความคล่องตัวเพื่อรับมือกับสถานการณ์ใหม่ๆ และต้องส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถคิดค้นวิวัฒนาการใหม่ๆ พัฒนาได้ไม่สิ้นสุด

8. เข้มงวดและผ่อนปรนในเวลาเดียวกัน

การบริหารโดยหลักการ ไม่ได้บริหารโดยระเบียบ เช่น หน่วยงานราชการในปัจจุบันนี้ นำเอาระเบียบมาเป็นตัวตั้งมากกว่า ระบบราชการทำให้คนขยันกับคนไม่ขยันเท่ากัน ได้ การบังคับใช้ระเบียบมากก็มีข้อดี คือ ทำให้เจ้าหน้าที่มีหลักในการทำงาน แต่ข้อเสียก็คือ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพราะคิดสร้างสรรค์งานใหม่แต่ทำไม่ได้ เนื่องจากติดระเบียบกฎหมาย

จากปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพนั้นอาจเกิดจากปัจจัยภายนอกองค์กร เช่น สภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กร ระเบียบข้อกฎหมาย เทคโนโลยีต่างๆ เป็นต้น และปัจจัยภายในองค์กร เช่น กลยุทธ์ (Strategy) โครงสร้างองค์กร (Structure) ระบบ (System) รูปแบบ (style) การจัดการบุคคล (Staff) ทักษะ (Skill) ค่านิยมร่วม (Shared value) ซึ่งปัจจัยเหล่านี้อาจเป็นตัวแปรที่กำหนดให้ผลการดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรีตั้งอยู่ทางตอนกลาง ก่อนไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดสระบุรี โดยอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี แบ่งพื้นที่การปกครองออกเป็น 11 ตำบล ดังนี้

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. ตำบลปากเพรียว | 7. ตำบลโคกสว่าง |
| 2. ตำบลปากข้าวสาร | 8. ตำบลดลิ่งชัน |
| 3. ตำบลดาวเรือง | 9. ตำบลหนองโน |
| 4. ตำบลหนองปลาไหล | 10. ตำบลตะกุด |
| 5. ตำบลนาโจง | 11. ตำบลหนองยาว |
| 6. ตำบลกุดนกเปล้า | |

การปกครองส่วนท้องถิ่น (สำนักงานท้องถิ่นอำเภอเมืองสระบุรี. 2560) ท้องที่อำเภอเมืองสระบุรี ประกอบด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 11 แห่ง ได้แก่

1. เทศบาลเมืองสระบุรี ได้ยกฐานะจากสุขาภิบาลเมืองสระบุรี เมื่อวันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2478 มีพื้นที่ครอบคลุมตำบลปากเพรียวทั้งตำบล เทศบาลเมืองสระบุรี ตั้งอยู่ที่ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี โดยมีพื้นที่เพียง 5 ตารางกิโลเมตร ต่อมาเมื่อปี

พ.ศ. 2517 ได้มีการเปลี่ยนแปลงขยายเขตเทศบาลเป็น 20.13 ตารางกิโลเมตร จนถึงปัจจุบัน มีพื้นที่ 12,581.25 ไร่ แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 1 ตำบล 29 ชุมชน จำนวนประชากรในเขตเทศบาลเมืองสระบุรี รวมทั้งสิ้น 61,691 คน แยกเป็นชาย 31,481 คน เป็นหญิง 30,210 คน ความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย 3,065 คนต่อตารางกิโลเมตร สภาพทั่วไป พื้นที่ทำการเกษตรส่วนใหญ่ประมาณ 80% ทำนาปลูกข้าว ประชากรในตำบลปากเพรียว ประกอบด้วยประชากรในพื้นที่ และประชากรแฝงจำนวนมากมาจากจังหวัดต่างๆมาตั้งถิ่นฐานเพื่อประกอบอาชีพ เนื่องจากตำบลปากเพรียวเป็นย่านใจกลางเมืองของจังหวัด เพื่อประกอบกิจการค้า ส่วนผู้ประกอบการทางการเกษตรจะตั้งบ้านเรือนอยู่บริเวณเส้นทางแม่น้ำป่าสัก คลองชลประทาน

2. เทศบาลตำบลปอแก้ว ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย แบ่งเขตการปกครองจำนวน 10 หมู่บ้าน จำนวนประชากร 3,046 คน โดยส่วนใหญ่ประกอบอาชีพส่วนใหญ่จะ ทำนาและสวนผสม รั้งข้างทั่วไป ค่าขาย สภาพพื้นที่ราบลุ่มส่วนใหญ่ มีเนื้อที่ประมาณ 9,152 ไร่

3. เทศบาลตำบลกุดนกกเปล้า ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 มีเนื้อที่โดยรวมประมาณ 31.25 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 19,531.87 ไร่ แบ่งเขตการปกครองจำนวน 8 หมู่บ้าน จำนวนประชากรทั้งสิ้น 5,326 คน เป็นชาย 2,576 คน คิดเป็นร้อยละ 48.37 เป็นหญิง 2,750 คน คิดเป็นร้อยละ 51.63 ความหนาแน่นเฉลี่ย 170 คนต่อตารางกิโลเมตร จำนวนครัวเรือนทั้งหมด 1,389 ครัวเรือน สภาพทั่วไป เดิมสภาพพื้นที่ของตำบล เป็นป่าโปร่งและทุ่งหญ้า มีลำคลอง 2 สาย คือคลองสาริกา คลองกุดนกกเปล้า มีต้นไม้เบญจพรรณ จำนวนมากและบริเวณหมู่ 3 มีกุดและบึงซึ่งเป็นที่อยู่อาศัยของนกเปล้า

4. เทศบาลตำบลตะกุด ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2538 มีเนื้อที่ทั้งหมด 8.26 ตารางกิโลเมตร (ประมาณ 5,200 ไร่) ตำบลตะกุด เป็นตำบลหนึ่งของอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ตั้งอยู่บริเวณตอนกลางของอำเภอเมืองสระบุรี ติดกับเทศบาลเมืองสระบุรี มีระยะห่างจากอำเภอเมืองสระบุรี 3 กิโลเมตร แบ่งเขตการปกครองจำนวน 6 หมู่บ้าน มีครัวเรือนจำนวน 4,555 ครัวเรือน สภาพทั่วไป ลักษณะภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีแม่น้ำป่าสักไหลผ่าน ลักษณะของดินตำบลตะกุดเป็นดินร่วนปนทราย ลักษณะดินมีความอุดมสมบูรณ์ระบายน้ำได้ดี มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญขนาดใหญ่ จำนวน 5 แห่ง คือ อ่างเก็บน้ำ หมู่ที่ 5 (บ่อรองนาง) อ่างเก็บน้ำชลประทานคลองเพรียว คลองส่งน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า แม่น้ำป่าสัก และบึงตะกุด

5. องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ประกอบด้วยตำบล 2 ตำบล ได้แก่ ตำบลดาวเรือง และตำบลนาโคง องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง (ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2539) ยุบรวมกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคง เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2547 ทำให้ ณ ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง แบ่งเขตการปกครองจำนวน 10 หมู่บ้าน ตำบลดาวเรือง มีเนื้อที่ทั้งหมด 5,303 ไร่ หรือประมาณ 8.483 ตารางกิโลเมตร แบ่งเขตการปกครองจำนวน 7 หมู่บ้าน ตำบลนาโคง มีพื้นที่ทั้งหมด 850 ไร่ หรือประมาณ 1.70 ตารางกิโลเมตร แบ่งเขตการปกครองจำนวน 3 หมู่บ้าน

6. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสว่าง ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2540 เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง ตั้งอยู่เลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ตำบลโคกสว่าง อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอเมืองสระบุรี อยู่ห่างจากอำเภอเมืองสระบุรีประมาณ 5 กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม 11.63 ตารางกิโลเมตร หรือ 7,267 ไร่ แบ่งเขตการปกครองจำนวน 11 หมู่บ้าน จำนวนประชากรทั้งสิ้น 4,147 คน เป็นชาย 1,998 คน เป็นหญิง 2,149 คน ความหนาแน่นเฉลี่ย 356 คนต่อตารางกิโลเมตร จำนวนครัวเรือนทั้งหมด 1,727 ครัวเรือน

7. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโน ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2540 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโนเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง ตั้งอยู่เลขที่ 103 หมู่ที่ 6 ตำบลหนองโน อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี อยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอเมืองสระบุรี อยู่ห่างจากอำเภอเมืองสระบุรีประมาณ 15 กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม 14.64 ตารางกิโลเมตร แบ่งเขตการปกครองจำนวน 11 หมู่บ้าน สมัยก่อนพื้นที่บริเวณนี้เต็มไปด้วยแหล่งน้ำและบึงมากมายหลายสาย ซึ่งในบึงเหล่านี้จะมีดอกโสนขึ้นอยู่มากมาย ทำให้เรียกที่บริเวณนี้กันว่าหนองโสน แต่ออกเสียงลำบากจึงเพี้ยนมาเป็น หนองโน

8. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2538 เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง ตั้งอยู่ เลขที่ 170 หมู่ที่ 1 ตำบลหนองยาว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี อยู่ทางทิศใต้ของอำเภอเมืองสระบุรี อยู่ห่างจากอำเภอเมืองสระบุรี ประมาณ 2 กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม 33.145 ตารางกิโลเมตร หรือ 20,715 ไร่ จำนวนประชากรทั้งหมด 8,901 คน แยกเป็นชาย 4,911 คน หญิง 3,990 คน จำนวนครัวเรือนทั้งหมด 2,832 ครัวเรือน ความหนาแน่นเฉลี่ย 269 คนต่อตารางกิโลเมตร

9. องค์การบริหารส่วนตำบลปากข้าวสาร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง แบ่งเขตการปกครองจำนวน 4 หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น 7,748 คน มีจำนวนครัวเรือน 2,456 ครัวเรือน ชาย 4,601คน คิดเป็นร้อยละ 59.38 หญิง 3,147 คน คิดเป็นร้อยละ 40.62 มีความหนาแน่น

ของประชากร โดยเฉลี่ย 454.43 คนต่อตารางกิโลเมตร ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ ทำนา เลี้ยงแพะ เลี้ยงไก่ และปลูกพืชผัก พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากข้าวสารเป็นพื้นที่ที่เหมาะสมในการขยายเป็นเขตพาณิชย์กรรมหรืออุตสาหกรรม โดยมีเนื้อที่รวม 17.05 ตารางกิโลเมตร หรือ 10,656.25 ไร่

10. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล ยกฐานะเป็นสภาตำบล เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 238 และสภาตำบลหนองปลาไหล ได้รับความยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และประกาศของกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2539 สภาทั่วไป ตำบลหนองปลาไหล ตั้งอยู่ในพื้นที่ตอนล่างทิศใต้ของอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ระยะทางห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองสระบุรี ประมาณ 8 กิโลเมตร เนื้อที่มีเนื้อที่ประมาณ 26,516 ตารางกิโลเมตร หรือ 24,820 ไร่ จำนวนประชากร 9,383 คน และจำนวนหลังคาเรือน 2,482 หลังคาเรือน ภูมิประเทศ มีสภาพทางกายภาพเป็นพื้นที่ราบสลับกับภูเขา

11. องค์การบริหารส่วนตำบลคลังชัน จากอำเภอเมืองสระบุรีประมาณ 7 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 26,516 ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ 16,572.50 ไร่ ประชากรทั้งสิ้น 4,590 คน ครัวเรือนจำนวน 1,840 ครัวเรือน ชายจำนวน 2,288 คน หญิงจำนวน 2,302 คน ความหนาแน่นเฉลี่ย 173 คนต่อตารางกิโลเมตร ลักษณะภูมิประเทศสภาพพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม ที่เหมาะแก่การทำเกษตรกรรม มีแม่น้ำป่าสักไหลผ่าน แบ่งเขตการปกครองจำนวน 8 หมู่บ้าน ประชาชนส่วนใหญ่ในเขตตำบลคลังชันอาศัยอยู่ในลักษณะบ้านเรือนของตนเอง และประกอบอาชีพรับจ้าง เกษตร ค้าขาย ซึ่งในพื้นที่ยังมี หน่วยธุรกิจอีกจำนวนมาก รวมไปถึงศูนย์การศึกษา สถาบันและองค์การศาสนา สาธารณสุข และศูนย์บริการประชาชน

บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ , ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างเมื่อผู้บริหารของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ , จัดทำประกาศเชิญชวน และเมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบงานแล้ว รับมอบพัสดุพร้อมกับใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาของเสนอราคา โดยวิธีสอบราคา และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และรวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารสอบราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ อีกทั้งมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและจัดหาหลักฐาน การเผยแพร่ และการ

ปิดประกาศสอบราคา และประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น จัดทำหลักฐานการปิดประกาศในที่เปิดเผยตลอดเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ เป็นต้น

3. ผู้บริหารของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น มีอำนาจในการดำเนินการซื้อ หรือการจ้างภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจของผู้บริหารของหน่วยงานส่วนท้องถิ่น โดยให้ความเห็นชอบในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างและลงนามในการทำสัญญา และมีอำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงานในการจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น และมีอำนาจในการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา หรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือในกรณีการแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียผลประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

4. คณะกรรมการต่างๆ คณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะจะต้องมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องแต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป และสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับก็ได้ ประเภทคณะกรรมการต่าง ๆ มีดังนี้

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

ศุภากร บัวทองรุ่งจรัส (2555) ได้ศึกษาการเพิ่มศักยภาพในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลในเขตอำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลมีดังนี้ ประเด็นแรก ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลฯ พบว่า ผู้บริหาร (นายกเทศมนตรี) ไม่รู้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างรู้เพียงว่ามีวิธี ส่วนหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองช่าง มีความรู้เรื่องระเบียบ ขั้นตอนเพียงเบื้องต้นเท่านั้น และกลุ่มสุดท้าย ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้เรื่องระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เนื่องจากเป็นหน้าที่ตามตำแหน่งงานตามมาตรฐาน

ที่กำหนด และประเด็นที่สอง ปัญหา อุปสรรคและปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล มีหลายประการ ได้แก่ (1) ไม่มีการจัดหาพัสดุในรูปแบบอื่นตามระเบียบพัสดุฯ (2) การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อจัดจ้างมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติ จนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารงานลดลง (3) รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างใช้เพียงรูปแบบเดียว คือ สัญญาแบบราคาคงที่แน่นอน เป็นรูปแบบสัญญาที่ไม่สามารถยืดหยุ่นได้ (4) การประกวดราคาหรือสอบราคา ยึดถือเอาราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้รับจ้าง ทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ

ชนาด อินทุง (2555) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุ ด้านบุคคล ด้านการจัดหาพัสดุ และ ยุทธภัณฑ์ ด้านการปฏิบัติ ด้านองค์กรอยู่ในระดับปานกลาง การจัดการงานพัสดุมีปัญหาการพัฒนา ประสิทธิภาพ ด้านเป้าหมาย ด้านกระบวนการ ด้านปัจจัยในการจัดการงานพัสดุ ในระดับมาก ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงงานพัสดุ ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมบำรุง ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ควรมีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย และ มีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มากขึ้น

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านเทคโนโลยี ด้านความคุ้มค่า และด้านความรวดเร็วในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง และผู้ปฏิบัติงานที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในภาพรวมไม่แตกต่างกัน นอกจากนั้นประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พบว่าการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพต้องกำหนดสเปคให้สอดคล้องกับงบประมาณ และการควบคุมพัสดุที่มีหลักเกณฑ์ระบุไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้ ในเรื่องข้อบังคับ/กฎระเบียบต่างๆ โดยบุคลากรจำเป็นต้องเรียนรู้ในเรื่องเทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้ในการบริหารงานพัสดุ และมีการกำหนดเกณฑ์การใช้งานของครุภัณฑ์ให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งาน และการให้บริการ

ดารารวรรณ วงศ์หงส์ (2557) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา โดยศึกษาการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานตามแผนผังอริกาว่า ตามหลักการ 4M 1E พบว่าประสบปัญหา ดังนี้ (1) ด้านพนักงานผู้ปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

จัดจ้าง เนื่องจากมีระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นจำนวนมาก มีการปรับเปลี่ยนหลายรอบทำให้ไม่มีความชัดเจนที่จะนำไปปฏิบัติงาน นอกจากนี้ด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่ต้องปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์ จึงต้องใช้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญ มีทักษะในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเกิดปัญหาจากระบบเจ้าหน้าที่ไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ทันที นอกจากนี้ด้านความตั้งใจ ความทุ่มเท ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสนใจในการเพิ่มพูนความรู้ หรือค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเอง ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการสอบถามจากเจ้าหน้าที่คนอื่นที่เคยปฏิบัติมาก่อน และด้านการพัฒนาและฝึกอบรม การจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งพบว่าจะเน้นเนื้อหาและทฤษฎีมากเกินไป แต่ไม่ได้ฝึกให้ผู้รับเข้าการอบรมได้ปฏิบัติจริง (2) ด้านอุปกรณ์อำนวยความสะดวก อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนข้างจะเป็นรุ่นเก่า ล้าสมัย ทำงานช้า และมีปริมาณไม่เพียงพอ และด้านระบบเครือข่าย การเชื่อมต่อระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการส่งต่อข้อมูล (3) ด้านวัตถุประสงค์/ปัจจัยนำเข้าพบว่า ปัญหาของข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างที่นำเข้าสู่จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดหรือขั้นตอนที่ชัดเจนให้ผู้ค้า ทำให้เกิดปัญหาผู้ค้ามีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่สามารถลงทะเบียนได้ และด้านข้อมูลผู้ลงทะเบียน ขาดความร่วมมือที่ดีจากผู้ค้า ลงทะเบียนหรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่ระบบกำหนดให้กรอกข้อมูล ทำให้ไม่สามารถตอบตกลง เพื่อให้ข้อมูลเชื่อมต่อกับองค์กรท้องถิ่นได้ (4) วิธีการทำงาน/กระบวนการทำงาน ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความซับซ้อนมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการลงทะเบียน และผู้ค้าไม่มีความเข้าใจในระเบียบขั้นตอนอย่างถ่องแท้ ซึ่งทางองค์กรท้องถิ่นไม่ได้วางแผนและกำหนดกระบวนการปฏิบัติที่เป็นขั้นเป็นตอนไว้อย่างชัดเจน (5) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ห้องหรือสถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความคับแคบ ไม่สามารถรองรับผู้ที่มาติดต่อได้อย่างเพียงพอ เครื่องปรับอากาศไม่เพียงพอ บรรยากาศในห้องทำงานร้อนอบอ้าว

มลฤดี รัตนะคุณ (2558) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคายโดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยส่วนบุคคลนั้นไม่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานและไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ส่วนปัจจัยที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานและมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคายที่ควรได้รับการแก้ไข ใน อันดับแรกคือ ด้านการรายงาน รองลงมาการงบประมาณ การจัดการองค์กร การประสานงาน

การอำนวยความสะดวก และการวางแผนตามลำดับ ส่วนด้านที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุดคือ การจัดคนเข้าทำงาน

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

มอทสิริ (Motsiri, 2009) ได้ศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่นำไปใช้ที่เทศบาลเมืองเซดิบง (Sedibeng) เมืองในนอร์ทเทิร์น เคป (Northern Cape) ประเทศแอฟริกาใต้ (South Africa) เดิมการจัดซื้อจัดจ้างต้องได้รับการอนุมัติจากรัฐบาลที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการรับสินค้า แต่ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องพิจารณาจากยุทธศาสตร์ที่นำมาใช้เพื่อให้นโยบายประสบความสำเร็จ เช่น นโยบายเสริมสร้างการมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจของคนผิวดำ และการพัฒนาเศรษฐกิจในท้องถิ่น ซึ่งหากมีการนำไปใช้โดยปราศจากการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ได้ เทศบาลเมืองเซดิบงมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมนโยบายการมีส่วนร่วมของคนผิวดำโดยผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง แต่กระบวนการหรือขั้นตอนการนำไปใช้ก็มีข้อจำกัด ทั้งในเรื่องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและข้อมูลทางวิชาการ ในที่สุดได้มีการปรับปรุงระบบและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ระบบประเมินผลการจัดการ แผนการประเมินผลหน่วยงาน หรือองค์กรของรัฐ แบบรายงานความก้าวหน้าของข้อตกลง และรายงานตรวจสอบในความคิดเห็นของผู้ศึกษา การปรับปรุงระบบและวิธีการเหล่านี้มีส่วนช่วยทำให้นโยบายและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างดีขึ้น

นาคาบายาชิ (Nakabayashi, 2009) ได้ศึกษาวิเคราะห์ถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประมูลราคาของภาครัฐ พบว่า รัฐบาลเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการที่มีปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างใหญ่ที่สุดในประเทศ นโยบายและการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นสิ่งสำคัญมาก ไม่เพียงแต่หลักธรรมาภิบาลเท่านั้น แต่ต้องมีความเข้มแข็งและมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจอีกด้วย การมีส่วนร่วมของธุรกิจถือว่ามีความจำเป็นของรัฐบาลในการแสวงหา การแข่งขัน นวัตกรรม และความคุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ซึ่งธุรกิจขนาดเล็กอาจมีความเสียเปรียบในด้านการแข่งขันเนื่องจากต้นทุนการผลิตค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับธุรกิจขนาดใหญ่ จึงทำให้ขาดโอกาสในการทำสัญญากับภาครัฐ ผู้วิจัยจึงได้ทดลองว่าค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเปลี่ยนแปลงหรือได้รับผลกระทบอย่างไร เมื่อนำโปรแกรมธุรกิจขนาดเล็กมาใช้ สิ่งใดที่สนับสนุนและส่งเสริมให้ธุรกิจขนาดเล็กเข้าสู่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมากขึ้น โดยพบว่าในแต่ละครั้งของการประมูลราคา ธุรกิจขนาดเล็กมีแนวโน้มในการเสนอราคาสูงกว่าและให้ผลประโยชน์หรือคุณภาพของสินค้าต่ำกว่าธุรกิจขนาดใหญ่ จากการวิเคราะห์สถิติเชิงเปรียบเทียบชี้ให้เห็นว่าประมาณร้อยละ 40 ธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลาง จะไม่ชนะการประมูลราคาในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ทำให้เห็นว่า

การแข่งขันจะเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของรัฐบาลมากกว่าการหักล้างราคาผลผลิตที่ไม่มีประสิทธิภาพ

จากการทบทวนวรรณกรรมข้างต้น เห็นว่ารูปแบบแนวคิดของแมคคินซี (McKinsey 7's Framework) เป็นหนึ่งในแนวคิดที่สามารถใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กร โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทั้ง 7 ประการจะพบว่าในทางทฤษฎีจะมีความเข้าใจว่า ปัจจัยทั้ง 7 ประการเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนที่ต่อเนื่องกัน เริ่มตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร เป้าหมายขององค์กร ระบบการดำเนินงาน ทักษะในการทำงาน บุคลากร รูปแบบพฤติกรรมของพนักงาน และสุดท้ายคือเป้าหมายที่ต้องการ แต่ในทางปฏิบัติแล้วจะพบว่า ปัจจัยทั้ง 7 ประการมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าปัจจัยทั้ง 7 ประการไม่มีลักษณะของความเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่อง แต่จะมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันอยู่ตลอดเวลา เช่น การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์เป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินอยู่ตลอดเวลา มิใช่ทำเสร็จแล้วก็เสร็จเลย ในการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ยังจะต้องมีการวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย นอกจากนี้ ในทางปฏิบัติแล้วส่วนประกอบต่างๆของการจัดการไม่ได้มีการแบ่งหน้าที่อย่างชัดเจนอย่างนี้ หรือไม่จำเป็นที่จะต้องมีการแบ่งแยกลำดับก่อนหลังแบบนี้เสมอไป เช่น ผู้บริหารอาจจะต้องวิเคราะห์และพิจารณาไปในขณะเดียวกันว่ายุทธศาสตร์ที่กำลังจัดทำขึ้นมานั้น มีความเหมาะสม และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติมากน้อยเพียงใด หรือถ้าจะต้องปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผลแล้วต้องมีการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างภายในองค์กร

เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานราชการที่ต้องดำเนินงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม และต้องพิจารณาถึงประโยชน์ ผลเสียหายทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน จึงได้นำองค์ประกอบของประสิทธิภาพตามแนวคิดของปีเตอร์สัน และ โพลแมน (Peterson and Plowman) มาทำการศึกษาในครั้งนี้ ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ด้าน คือ คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เวลา ค่าใช้จ่าย และปัจจัยภายในองค์กรตามแนวคิดของแมคคินซี (McKinsey 7-S Framework) 7 ด้านเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ได้แก่ กลยุทธ์ โครงสร้าง องค์กร ระบบงาน รูปแบบการทำงาน การจัดการบุคคล ทักษะ ค่านิยมร่วม มาใช้เป็นตัวแปรต้น เพื่อศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรีว่าได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดหาพัสดุให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ความโปร่งใส และมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร (Population) ที่นำมาศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำนวน 11 แห่ง ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 78 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง หรือตัวแทนของประชากรบางส่วนที่เลือกมามีจำนวน 66 คน โดยใช้วิธีคำนวณในกรณีที่ประชากรมีจำนวนแน่นอน (Finite population) ซึ่ง Yamane (1973) ได้คิดสูตรที่ใช้ในการคำนวณขนาดของกลุ่มตัวอย่าง คือ

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

e คือ ความคลาดเคลื่อนที่ยอมให้เกิดขึ้นในรูปของสัดส่วน

n คือ ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

N คือ ขนาดของประชากร

$$\begin{aligned} &= \frac{78}{1+78(.05)^2} \\ &= 65.27 \end{aligned}$$

ดังนั้น ประชากรที่ต้องการศึกษามี 78 คน และต้องการให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการ
สุ่มตัวอย่างร้อยละ 5 ขนาดของกลุ่มตัวอย่างจะเท่ากับ 66 คน

การสุ่มตัวอย่างใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามประเภท
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในแต่ละชั้นใช้วิธีสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย ได้กลุ่มตัวอย่างในแต่ละ
ชั้นดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 การสุ่มตัวอย่าง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวนประชากร (คน)	จำนวนตัวอย่าง (คน)
1. เทศบาลเมืองสระบุรี	11	9
2. เทศบาลตำบล	24	21
2.1 เทศบาลตำบลป้อมเปี้ยก	7	6
2.2.เทศบาลตำบลกุดคนเปี้ย	9	8
2.3 เทศบาลตำบลตะกุด	8	7
3. องค์การบริหารส่วนตำบล	43	36
3.1 องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง	6	5
3.2 องค์การบริหารส่วนตำบลโลกสว่าง	6	5
3.3 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโน	5	4
3.4 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาว	5	4
3.5 องค์การบริหารส่วนตำบลปากข้าวสาร	6	5
3.6 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล	9	8
3.7 องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน	6	5
รวม	78	66

2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาได้กำหนดเครื่องมือในการศึกษาเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการสร้างแบบสอบถามและขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม ดังนี้

2.1 หลักเกณฑ์ในการสร้างแบบสอบถาม

2.1.1 การทบทวนวรรณกรรมและงานศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานทางทฤษฎีในการตั้งคำถาม

2.1.2 สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารในข้อ 2.1.1 มาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหารและข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระดับรายได้ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีลักษณะคำถามแบบปลายปิด จำนวน 5 ข้อ

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ประกอบด้วย 7 ด้าน ได้แก่ กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร ระบบงาน รูปแบบการทำงาน การจัดการบุคคล ทักษะ ค่านิยมร่วม

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เวลา ค่าใช้จ่าย

แบบสอบถามส่วนที่ 2 และ 3 มีลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับความคิดเห็น/การปฏิบัติ	ค่าน้ำหนักของตัวเลือก
มากที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 5
มาก	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 4
ปานกลาง	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 3
น้อย	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 2
น้อยที่สุด	กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 1

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถาม

การนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเพื่อการศึกษาในครั้งนี้ ไปทดสอบความเที่ยงและความน่าเชื่อถือ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

2.2.1 การทดสอบความเที่ยงตรง (Validity) ของแบบสอบถามโดยนำแบบสอบถามที่ได้เรียบเรียงแล้วเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน ดังรายนามในภาคผนวก ก เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) แล้วนำมาปรับปรุงเพื่อให้มีเนื้อหาและข้อคำถามต่างๆตรงกับกรอบแนวคิดในการศึกษาที่ต้องการจะวัด การหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยใช้เกณฑ์ประเมิน ดังนี้

ให้คะแนน +1 หมายถึง แน่ใจว่าคำถามวัดจุดประสงค์/เนื้อหานั้น

ให้คะแนน 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าคำถามวัดจุดประสงค์/เนื้อหานั้น

ให้คะแนน -1 หมายถึง แน่ใจว่าคำถามไม่วัดจุดประสงค์/เนื้อหานั้น

แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ หาค่าความสอดคล้องระหว่างคำถามแต่ละข้อกับจุดประสงค์หรือเนื้อหา จากสูตร

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

เมื่อ $\sum R$ แทน ผลรวมของคะแนนการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ
N แทน จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ

เกณฑ์การตัดสินค่า IOC ถ้ามีค่า 0.50 ขึ้นไป แสดงว่า ข้อคำถามนั้นได้ตรงจุดประสงค์หรือตามเนื้อหานั้น

2.2.2 การวิเคราะห์ความเชื่อมั่น (Reliability) โดยนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (try out) โดยทดสอบกับกลุ่มที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มประชากรที่ทำการศึกษา จากนั้นนำมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยใช้วิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบัก (Cronbach's Alpha Coefficient) ว่ามีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้จริงได้ ในการหาความเชื่อมั่น โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาที่ค่าระดับความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.95

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้ศึกษาขอความอนุเคราะห์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูล ผู้ศึกษาจะรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองโดยการแจกแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 66 คน

3.2 ผู้ศึกษาเก็บข้อมูลพร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ทำการกรอกข้อมูล เมื่อได้ทำการกรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว ผู้ศึกษาจึงเก็บรวบรวมแบบสอบถามมาทำการประมวลผลในขั้นตอนต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาครบถ้วนแล้ว ผู้ศึกษาดำเนินการลงรหัสในแบบสอบถามเปลี่ยนข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาเป็นตัวเลข และทำการประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งใช้ค่าสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ โดยใช้การหาความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage)

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี และการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี วิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนาด้วยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และนำไปแปลความหมายตามเกณฑ์การให้คะแนนมาตรวัดระดับความคิดเห็นตามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ในลักษณะประเมิน 5 ระดับ ตั้งแต่มากที่สุด จนถึงน้อยที่สุด เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อแปลความหมายแบบวัด สำหรับเกณฑ์เฉลี่ยการแปลความหมายเพื่อจัดระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักเกณฑ์ในการแปลผล (บุญชม ศรีสะอาด, 2556 , น. 66) ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{Interval (I)} &= \frac{\text{Range (R)}}{\text{Class (C)}} \\
 &= \frac{5-1}{5} \\
 &= 0.8
 \end{aligned}$$

คะแนนเฉลี่ย	ระดับความเกี่ยวข้อง/ประสิทธิภาพ
คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 4.21-5.00	มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 3.41-4.20	มาก
คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.61-3.40	ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 1.81-2.60	น้อย
คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00-1.80	น้อยที่สุด

4.3 การวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ใช้การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณ (Multiple Regression Analysis) โดยกำหนดความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4.4 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างเทศบาลเมือง เทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล ด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA)

4.5 การวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา โดยการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาด้วยการแบ่งกลุ่มข้อมูล การจัดกลุ่มข้อมูล การแยกแยะประเด็น และการเชื่อมโยงข้อมูล ตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี” ได้ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 66 ฉบับ และได้รับกลับคืนมาจำนวน 66 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 สำหรับการวิเคราะห์และการนำเสนอผลการศึกษา แบ่งเป็น 6 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

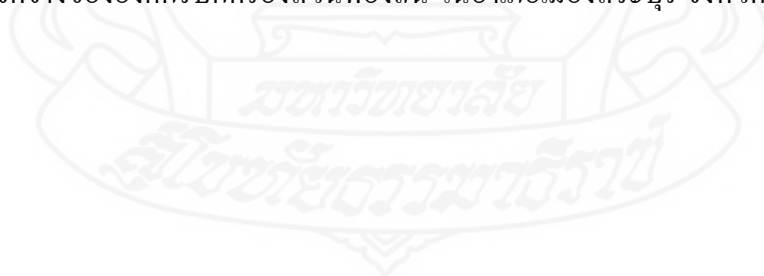
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี



โดยมีสัญลักษณ์ทางสถิติของแต่ละตัวแปรที่นิยมใช้ในการวิจัย เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันซึ่งผู้ศึกษากำหนด ดังนี้

n	หมายถึง	จำนวนตัวอย่าง
\bar{X}	หมายถึง	ค่าเฉลี่ย
S.D.	หมายถึง	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้ในการแจกแจงแบบที
F	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้ในการแจกแจงแบบเอฟ
df	หมายถึง	ชั้นแห่งความอิสระ (Degree of Freedom)
SS	หมายถึง	ผลบวกกำลังสอง (Sum of Squares)
M.S.	หมายถึง	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสอง (Mean of Squares)
Sig	หมายถึง	ระดับนัยสำคัญของการทดสอบ
*	หมายถึง	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
S ₁	หมายถึง	ปัจจัยด้านกลยุทธ์
S ₂	หมายถึง	ปัจจัยด้าน โครงสร้างองค์กร
S ₃	หมายถึง	ปัจจัยด้านระบบงาน
S ₄	หมายถึง	ปัจจัยด้านรูปแบบการทำงาน
S ₅	หมายถึง	ปัจจัยด้านการจัดการบุคคล
S ₆	หมายถึง	ปัจจัยด้านทักษะ
S ₇	หมายถึง	ปัจจัยด้านค่านิยมร่วม
E	หมายถึง	ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้บริหาร และข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏผลดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวนคน	ร้อยละ
	(n=66)	(100.00)
1. เพศ		
ชาย	6	9.09
หญิง	60	90.91
2. อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	3	4.55
25 – 35 ปี	10	15.15
36 – 45 ปี	27	40.91
มากกว่า 45 ปี	26	39.39
3. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	13	19.70
ปริญญาตรี	38	57.57
ปริญญาโท	15	22.73
4. ตำแหน่งงาน		
นักบริหารงานท้องถิ่น	4	6.06
นักบริหารงานทั่วไป	17	25.76
นักจัดการงานทั่วไป	7	10.61
เจ้าพนักงานธุรการ	38	57.57

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวนคน	ร้อยละ
	(n=66)	(100.00)
5. อายุงาน		
1 - 5 ปี	6	9.09
6 - 10 ปี	11	16.67
มากกว่า 10 ปี	49	74.24

จากตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า

1. เพศ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 90.91 และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 9.09
2. อายุ มากที่สุดมีอายุ 36 – 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.91 รองลงมา มีอายุมากกว่า 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 39.39 และน้อยที่สุดมีอายุต่ำกว่า 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 4.55
3. วุฒิการศึกษา ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 57.57 รองลงมา มีวุฒิการศึกษาปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 22.73 และน้อยที่สุดมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 19.70
4. ตำแหน่งงาน ส่วนใหญ่ตำแหน่งงานเป็นเจ้าพนักงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 57.57 รองลงมา เป็นนักบริหารงานทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 25.76 และน้อยที่สุดเป็นนักบริหารงานท้องถิ่น คิดเป็นร้อยละ 6.06
5. อายุงาน ส่วนใหญ่อายุงานมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 74.24 รองลงมา อายุงาน 6 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.67 และน้อยที่สุดอายุงาน 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 9.09

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ปรากฏผลดังตารางที่ 4.2 – 4.3

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความเกี่ยวข้องของปัจจัยภายในองค์กรกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ปัจจัยภายในองค์กร	\bar{X}	S.D.	ระดับความเกี่ยวข้อง	ลำดับที่
1. กลยุทธ์	4.19	0.49	มาก	5
2. โครงสร้างองค์กร	4.18	0.73	มาก	6
3. ระบบงาน	4.22	0.45	มากที่สุด	4
4. รูปแบบการทำงาน	4.29	0.51	มากที่สุด	1
5. การจัดการบุคคล	4.14	0.68	มาก	7
6. ทักษะ	4.23	0.49	มากที่สุด	3
7. ค่านิยมร่วม	4.24	0.69	มากที่สุด	2
รวม	4.21	0.58	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ปัจจัยภายในองค์กรมีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.21$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุด คือ รูปแบบการทำงาน ($\bar{X} = 4.29$) รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ค่านิยมร่วม ($\bar{X} = 4.24$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือการจัดการบุคคล ($\bar{X} = 4.14$)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความเกี่ยวข้องของปัจจัยภายในองค์กรกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกรายด้าน

ปัจจัยภายในองค์กร	\bar{X}	S.D.	ระดับความเกี่ยวข้อง	ลำดับที่
1. กลยุทธ์	4.19	0.49	มาก	
1.1 หน่วยงานมีการวางแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนการพัฒนาระยะกลาง และแผนระยะยาว	4.11	0.66	มาก	5
1.2 หน่วยงานมีการวางแผนงานที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน	4.30	0.58	มากที่สุด	2
1.3 หน่วยงานมีการวางแผนตามลำดับขั้นตอนอย่างเหมาะสมและรัดกุม เช่น สำรวจความจำเป็นหรือวิเคราะห์ความต้องการก่อนกำหนดโครงการ การทำประชาคม เป็นต้น	4.17	0.71	มาก	4
1.4 หน่วยงานมีการออกแบบโครงการ โดยกำหนดลักษณะงานที่ต้องการ กำหนดปริมาณ คุณภาพของงานและทรัพยากรที่ใช้ กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการไว้ในแผนงาน	4.32	0.68	มากที่สุด	1
1.5 หน่วยงานกำหนดขอบเขตของงานไว้ในแผนงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	4.06	0.68	มาก	6
1.6 หน่วยงานมีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยวางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีความจำเป็นตามลำดับความสำคัญมาดำเนินการก่อน โดยให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานประจำปี แผนพัฒนาสามปี	4.18	0.78	มาก	3
2. โครงสร้างองค์กร	4.18	0.73	มาก	
2.1 หน่วยงานมีลักษณะโครงสร้างขององค์กรที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน	4.26	0.77	มากที่สุด	1

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัจจัยภายในองค์กร	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เกี่ยวข้อง	ลำดับที่
2. โครงสร้างองค์กร (ต่อ)				
2.2 หน่วยงานได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีคำสั่งแบ่งแยกหน้าที่หรือคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน	4.21	0.87	มากที่สุด	2
2.3 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หน่วยงานมีการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน	4.09	0.76	มาก	3
3. ระบบงาน	4.22	0.45	มากที่สุด	
3.1 หน่วยงานมีการลำดับขั้นการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และสอดคล้องประสานกันทุกระดับ	4.06	0.60	มาก	4
3.2 หน่วยงานมีระบบหรือขั้นตอนการดำเนินงานภายในองค์กรทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินไปได้	3.97	0.74	มาก	5
3.3 หน่วยงานมีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และผ่านการสอบทานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.45	0.50	มากที่สุด	1
3.4 หน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุที่มีความรู้หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถตรวจรับสิ่งของที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการอย่างครบถ้วน	4.26	0.64	มากที่สุด	3
3.5 หน่วยงานได้เปรียบเทียบการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเดียวกันกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น แนวปฏิบัติและขั้นตอนราคาที่จะซื้อจะจ้าง เพื่อให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีความคุ้มค่า	4.36	0.57	มากที่สุด	2

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัจจัยภายในองค์กร	\bar{X}	S.D.	ระดับความเกี่ยวข้อง	ลำดับที่
3. ระบบงาน (ต่อ)				
3.5 หน่วยงานได้เปรียบเทียบการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเดียวกันกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น แนวปฏิบัติและขั้นตอนราคาที่จะซื้อจะจ้าง เพื่อให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีความคุ้มค่า	4.36	0.57	มากที่สุด	2
4. รูปแบบการทำงาน				
4.1 ผู้บริหารหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ เช่น การใช้ภาษาสุภาพ มีวิธีกระตุ้นพนักงานให้กระตือรือร้นอยู่เสมอ มีการยกย่องเจ้าหน้าที่ เป็นต้น	4.26	0.62	มากที่สุด	2
4.2 ผู้บริหารระดับสูงมีการส่งเสริมให้เกิดความเป็นมืออาชีพของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมให้เกิดความซื่อสัตย์ตลอดจนให้มีการใช้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่ถูกต้อง	4.35	0.67	มากที่สุด	1
4.3 กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน มีการร่วมกันแก้ปัญหาระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาคส่วนที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย	4.29	0.72	มากที่สุด	3
5. การจัดการบุคคล				
5.1 หน่วยงานมีวิธีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง	4.36	0.57	มากที่สุด	1
5.2 หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ มีการจัดอัตรากำลังอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน	4.00	0.89	มาก	4
5.3 กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีความรู้ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหา เช่น การทำ KM หรือการจัดการความรู้ เป็นต้น	4.08	0.97	มาก	3

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ปัจจัยภายในองค์กร	\bar{X}	S.D.	ระดับความ เกี่ยวข้อง	ลำดับที่
5. การจัดการบุคคล (ต่อ)				
5.2 หัวหน้างานมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนิน จัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ มีการจัดอัตรากำลังอย่าง เหมาะสมกับปริมาณงาน	4.00	0.89	มาก	4
5.3 กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีความรู้ในด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานได้มีแนวทางในการ แก้ไขปัญหา เช่น การทำ KM หรือการจัดการความรู้ เป็นต้น	4.08	0.97	มาก	3
5.4 หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลกา ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	4.15	0.66	มาก	2
6. ทักษะ				
6.1 หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มี ทักษะและประสบการณ์ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.30	0.58	มากที่สุด	1
6.2 หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวุฒิการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4.11	0.64	มาก	5
6.3 หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างดี	4.18	0.60	มาก	4
6.4 หน่วยงานมีการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง	4.26	0.64	มากที่สุด	3
6.5 หน่วยงานมีการสนับสนุนในด้านวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ อย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน	4.30	0.58	มากที่สุด	1

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

	ปัจจัยภายในองค์กร	\bar{X}	S.D.	ระดับความเกี่ยวข้อง	ลำดับที่
7. ค่านิยมร่วม		4.24	0.69	มากที่สุด	
7.1	หน่วยงานมีค่านิยมที่ยึดถือร่วมกันในองค์กร หรือมีวัฒนธรรมองค์กร วัฒนธรรมที่เข้มแข็ง เช่น การเข้างานตรงตามเวลา การเคารพผู้อาวุโส เป็นต้น	4.29	0.76	มากที่สุด	2
7.2	เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานยอมรับค่านิยมร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และกระทำตามค่านิยมเหล่านั้นด้วยความเต็มใจ	3.98	0.97	มาก	3
7.3	หน่วยงานได้กำหนดค่านิยมหลักที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรไว้อย่างชัดเจน เช่น การตระหนักถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม	4.44	0.66	มากที่สุด	1

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ปัจจัยภายในองค์กรในแต่ละด้านมีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ด้านกลยุทธ์ มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.19$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีการออกแบบโครงการ โดยกำหนดลักษณะงานที่ต้องการ กำหนดปริมาณ คุณภาพของงาน และทรัพยากรที่ใช้ กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการไว้ในแผนงาน ($\bar{X}=4.32$) รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีการวางแผนงานที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน ($\bar{X}=4.30$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากคือหน่วยงานกำหนดขอบเขตของงานไว้ในแผนงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต($\bar{X}=4.06$)

2. ด้านโครงสร้างองค์กร มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.18$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุด คือหน่วยงานมีลักษณะโครงสร้างขององค์กรที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน ($\bar{X}=4.26$) รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีคำสั่งแบ่งแยกหน้าที่ หรือคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน ($\bar{X}=4.21$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากคือในกรณีที่เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หน่วยงานมีการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ($\bar{X}=4.09$)

3. ด้านระบบงาน มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.22$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือ หน่วยงานมีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และผ่านการสอบทานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ($\bar{X}=4.45$) รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานได้เปรียบเทียบการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเดียวกันกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น แนวปฏิบัติและขั้นตอนราคาที่จะซื้อจะจ้าง เพื่อให้เห็นว่ากรการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีความคุ้มค่า ($\bar{X}=4.36$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีระบบหรือขั้นตอนการดำเนินงานภายในองค์กรทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินไปได้ ($\bar{X}=3.97$)

4. ด้านรูปแบบการทำงาน มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.29$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรกคือผู้บริหารระดับสูงมีการส่งเสริมให้เกิดความเป็นมืออาชีพของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมให้เกิดความซื่อสัตย์ตลอดจนให้มีการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ถูกต้อง ($\bar{X}=4.35$) รองลงมาคือกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน มีการร่วมกันแก้ปัญหาระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาคส่วนที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ($\bar{X}=4.29$) และลำดับสุดท้ายคือผู้บริหารหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ เช่น การใช้ภาษาสุภาพ มีวิธีการกระตุ้นพนักงานให้กระตือรือร้นอยู่เสมอ มีการยกย่องเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ($\bar{X}=4.26$)

5. ด้านการจัดการบุคคล มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.14$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือ หน่วยงานมีวิธีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X}=4.36$) รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X}=4.15$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ มีการจัดอัตรากำลังอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน ($\bar{X}=4.00$)

6. ด้านทักษะ มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.23$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงานมีการสนับสนุนในด้านวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน ($\bar{X}=4.30$ เท่ากัน)

รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 4.26$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวุฒิการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ($\bar{X} = 4.11$)

7. ด้านค่านิยมร่วม มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.24$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานได้กำหนดค่านิยมหลักที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรไว้ อย่างชัดเจน เช่น การตระหนักถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม เป็นต้น ($\bar{X} = 4.44$) รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีค่านิยมที่ยึดถือร่วมกันในองค์กร หรือมีวัฒนธรรมองค์กรวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง เช่น การเข้างานตรงตามเวลา การเคารพผู้อาวุโส เป็นต้น ($\bar{X} = 4.29$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานยอมรับค่านิยมร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และกระทำตามค่านิยมเหล่านั้นด้วยความเต็มใจ ($\bar{X} = 3.98$)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ปรากฏผลดังตารางที่ 4.4 – 4.5

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับประสิทธิภาพ	ลำดับที่
1. ด้านคุณภาพของงาน	4.30	0.51	มากที่สุด	4
2. ด้านปริมาณ	4.41	0.54	มากที่สุด	2
3. ด้านเวลา	4.35	0.43	มากที่สุด	3
4. ด้านค่าใช้จ่าย	4.44	0.44	มากที่สุด	1
รวม	4.38	0.48	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.35$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรก คือ ด้านค่าใช้จ่าย ($\bar{X}=4.44$) รองลงมาคือด้านปริมาณ ($\bar{X}=4.41$) ด้านเวลา ($\bar{X}=4.35$) และลำดับสุดท้ายคือด้านคุณภาพ ($\bar{X}=4.30$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกรายด้าน

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ ประสิทธิภาพ	ลำดับที่
1. ด้านคุณภาพของงาน	4.30	0.51	มากที่สุด	
1.1 หน่วยงานมีการศึกษาความต้องการพัสดุ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์หรือความต้องการใช้งาน	4.09	0.63	มาก	6
1.2 หน่วยงานมีวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีความน่าเชื่อถือ มีการตรวจสอบหรือมีการรับรองว่าผู้รับจ้างเป็นเจ้าของพัสดุหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่แท้จริง	4.30	0.66	มากที่สุด	3
1.3 หน่วยงานมีการบริหารสัญญา ติดตามผลการดำเนินการตามสัญญาอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนการส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง	4.24	0.70	มากที่สุด	5
1.4 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจรับตามหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบอย่างเคร่งครัด	4.42	0.58	มากที่สุด	2
1.5 หน่วยงานมีการทดสอบคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการทดสอบให้เป็นไปตามสัญญาก่อนตรวจรับทุกครั้ง	4.29	0.65	มากที่สุด	4
1.6 หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ	4.47	0.56	มากที่สุด	1

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ ประสิทธิภาพ	ลำดับที่
2. ด้านปริมาณ	4.41	0.54	มากที่สุด	
2.1 หน่วยงาน มีการสำรวจปริมาณ ของพัสดุ ที่ต้องการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ ได้ปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อความ ต้องการ	4.29	0.67	มากที่สุด	5
2.2 เมื่อมีการส่งมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจสอบพัสดุ/งาน ที่จ้างที่ได้รับว่ามีปริมาณงานตรงตามที่กำหนด	4.48	0.61	มากที่สุด	2
2.3 กรณีที่ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนตามปริมาณที่ กำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา หน่วยงาน ได้มี การเรียกร้องค่าเสียหาย/ค่าปรับกรณีไม่เป็นไป ตามสัญญาจากผู้รับจ้างหรือผู้ขาย	4.48	0.61	มากที่สุด	2
2.4 หน่วยงานมีการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างว่า สามารถจัดหาพัสดุได้ครบถ้วนตามแผนการ จัดหาพัสดุได้ผลตรงตามแผนการดำเนินงาน เป้าหมายขององค์กร	4.30	0.63	มากที่สุด	4
2.5 หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุ ในปริมาณตามความต้องการ	4.50	0.50	มากที่สุด	1
3. ด้านเวลา	4.35	0.43	มากที่สุด	
3.1 หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความ รวดเร็ว ทันเวลาเป็นไปตามลำดับความสำคัญ ของโครงการตามแผนดำเนินงานขององค์กร	4.24	0.58	มากที่สุด	6
3.2 หน่วยงานมีการกำหนดกรอบเวลาในการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เช่น ระยะเวลาการส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา / ประกวดราคาเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ	4.47	0.56	มากที่สุด	2
3.3 หน่วยงานมีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม กับสถานการณ์ต่างๆ เพื่อความรวดเร็วในการจัดหา พัสดุให้ได้ทันเวลาที่กำหนด	4.26	0.77	มากที่สุด	5

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	\bar{X}	S.D.	ระดับ ประสิทธิภาพ	ลำดับที่
3.4 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติตามสัญญาอย่างเหมาะสม โดยใช้เวลาไม่มากหรือน้อยจนเกินไป ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามสัญญา	4.50	0.61	มากที่สุด	1
3.5 กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานมีการเร่งรัดการดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุที่ตั้งไว้	4.30	0.63	มากที่สุด	4
3.6 หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในเวลาที่ต้องการ	4.36	0.74	มากที่สุด	3
4. ด้านค่าใช้จ่าย	4.44	0.44	มากที่สุด	
4.1 หน่วยงานมีการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย โดยใช้ข้อมูลหลายด้านประกอบการตัดสินใจ	4.35	0.62	มากที่สุด	6
4.2 หน่วยงานมีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบัน	4.39	0.55	มากที่สุด	5
4.3 ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานมีการกำหนดราคากลางของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ เพื่อให้ได้ราคาของพัสดุที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม	4.42	0.56	มากที่สุด	4
4.4 หน่วยงานพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อต้นทุนที่เกิดขึ้นมากที่สุด เช่น เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ กับหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น	4.44	0.61	มากที่สุด	3
4.5 หน่วยงานมีการต่อรองราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ต้นทุนต่ำที่สุด เกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการ	4.52	0.56	มากที่สุด	1
4.6 หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้	4.52	0.56	มากที่สุด	1

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละด้านเป็นดังนี้

1. ด้านคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.30$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ ($\bar{X} = 4.47$) รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุดคือเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับตามหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบฯอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 4.42$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีการศึกษาความต้องการพัสดุ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์หรือความต้องการใช้งาน ($\bar{X} = 4.09$)

2. ด้านปริมาณ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.41$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรกคือหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในปริมาณตามความต้องการ ($\bar{X} = 4.50$) รองลงมาคือเมื่อมีการส่งมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจสอบพัสดุ/งานที่จ้างที่ได้รับว่ามีปริมาณงานตรงตามที่กำหนด และกรณีที่ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนตามปริมาณที่กำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา หน่วยงานได้มีการเรียกร้องค่าเสียหาย/ค่าปรับกรณีไม่เป็นไปตามสัญญาจากผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ($\bar{X} = 4.48$ เท่ากัน) และลำดับสุดท้ายคือหน่วยงานมีการสำรวจปริมาณของพัสดุที่ต้องการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ได้ปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อความต้องการ ($\bar{X} = 4.29$)

3. ด้านเวลา ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.35$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรกคือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติตามสัญญาอย่างเหมาะสม โดยใช้เวลาไม่มากหรือน้อยจนเกินไป ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามสัญญา ($\bar{X} = 4.50$) รองลงมาคือหน่วยงานมีการกำหนดกรอบเวลาในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เช่น ระยะเวลาการส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา / ประกวดราคาเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ ($\bar{X} = 4.47$) และลำดับสุดท้ายคือหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความรวดเร็ว ทันเวลาเป็นไปตามลำดับความสำคัญของโครงการตามแผนดำเนินงานขององค์กร ($\bar{X} = 4.24$)

4. ด้านค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.44$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรกคือหน่วยงานมีการต่อรองราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ต้นทุนต่ำที่สุด เกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการ และหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ ($\bar{X} = 4.52$ เท่ากัน) รองลงมาคือหน่วยงานพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อต้นทุนที่เกิดขึ้นมากที่สุด เช่น เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อกับ

หน่วยงานอื่นๆ สืบราคาตามท้องตลาด เป็นต้น ($\bar{X} = 4.44$) และลำดับสุดท้ายคือหน่วยงานมีการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายโดยใช้ข้อมูลหลายด้านประกอบการตัดสินใจ ($\bar{X} = 4.35$)

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร

ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร ได้แก่ เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ปรากฏผลดังตารางที่ 4.6-4.8

ตารางที่ 4.6 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร

ตัวแปรและแหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ด้านคุณภาพของงาน					
ระหว่างกลุ่ม	0.79	2	0.39	1.54	0.22
ภายในกลุ่ม	16.15	63	0.25		
รวม	16.94	65			
2. ด้านปริมาณ					
ระหว่างกลุ่ม	1.40	2	0.69	2.54	0.87
ภายในกลุ่ม	17.31	63	0.27		
รวม	18.71	65			
3. ด้านเวลา					
ระหว่างกลุ่ม	0.26	2	0.12	0.71	0.49
ภายในกลุ่ม	11.78	63	0.18		
รวม	12.04	65			
4. ด้านค่าใช้จ่าย					
ระหว่างกลุ่ม	0.46	2	0.23	1.19	0.31
ภายในกลุ่ม	12.07	63	0.19		
รวม	12.53	65			

จากตารางที่ 4.6 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร เมื่อวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวเพื่อหาความแตกต่างด้วยค่าสถิติเอฟ (F-test) ที่มีค่าตอบมากกว่า 2 ค่าตอบ พบว่า ค่า Sig. ที่ได้มีค่ามากกว่าระดับนัยสำคัญที่กำหนดไว้คือ .05 (Sig>.05) ด้านคุณภาพ ด้านปริมาณ ด้านเวลา ด้านค่าใช้จ่าย แสดงว่าประเภทองค์กรแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน

จากตารางที่ 4.6 สรุปได้ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ที่มีประเภทองค์กรแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน จึงปฏิเสธสมมติฐานที่ว่าประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี แตกต่างกันตามประเภทขององค์กร

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏผลดังตารางที่ 4.7-4.9

ตารางที่ 4.7 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยภายในองค์กรกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง

	S ₁	S ₂	S ₃	S ₄	S ₅	S ₆	S ₇	E
S ₁	1	0.31*	0.51*	0.39*	0.24*	0.35*	0.27*	0.34*
S ₂		1	0.37*	0.37*	0.19	0.30*	0.31*	0.46*
S ₃			1	0.50*	0.52*	0.69*	0.42*	0.57*
S ₄				1	0.62*	0.73*	0.27*	0.50*
S ₅					1	0.62*	0.58*	0.41*
S ₆						1	0.47*	0.64*
S ₇							1	0.23
E								1

*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.7 ปัจจัยภายในองค์กรทั้ง 7 ด้าน โดยเรียงลำดับสูงไปต่ำ คือ ด้านทักษะ (S_6) ด้านระบบงาน (S_3) ด้านรูปแบบการทำงาน (S_4) ด้านโครงสร้างองค์กร (S_2) ด้านการจัดการบุคคล (S_5) และด้านกลยุทธ์ (S_1) มีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง (E) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ค่านิยมร่วม (S_7) ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 ดังนั้น มีตัวแปรเข้าสมการ 6 ตัวแปร เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน

ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่สมการถดถอยสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ (R^2) และการทดสอบความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น (R^2 change) ในการทำนายประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ปรากฏผลดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R) ระหว่างตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสู่สมการถดถอยสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ (R^2) และการทดสอบความมีนัยสำคัญของสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น (R^2 change) ในการทำนายประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

Model	R	R^2	R^2 change	F	Sig
1	0.64 ^a	0.41	0.41	44.58*	0.00
2	0.70 ^b	0.49	0.08	30.52*	0.00

*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

a. Predictors: (Constant), S_6

b. Predictors: (Constant), S_6 , S_2

จากตารางที่ 4.8 ตัวแปรอิสระที่นำสู่สมการทำนาย มี 2 ตัวแปร คือ ปัจจัยภายในองค์กร ได้แก่ ทักษะ (S_6) และโครงสร้างองค์กร (S_2)

ปัจจัยภายในองค์กรด้านทักษะ สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ เท่ากับ 0.41 ($R^2 = 0.41$) แสดงว่าปัจจัยภายในองค์กรด้านทักษะ สามารถอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ได้ร้อยละ 41

เมื่อเพิ่มตัวแปรอิสระตัวที่สอง คือ ปัจจัยภายในองค์กรด้านโครงสร้างองค์กร ค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ เพิ่มขึ้นเป็น 0.49 ($R^2 = 0.49$) ซึ่งเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า ปัจจัยภายในองค์กรด้านทักษะและด้านโครงสร้างองค์กร ร่วมกันอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ได้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 8 ($R^2 \text{ change} = 0.08$)

ดังนั้น ปัจจัยภายในองค์กรด้านทักษะและโครงสร้างองค์กร ร่วมกันอธิบายความแปรปรวนประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ได้ร้อยละ 49 ($R^2 = 0.49$)

ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ในรูปคะแนนดิบ (B) และคะแนนมาตรฐาน (Beta) ของสมการถดถอยพหุคูณที่ใช้ทำนายประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ที่ได้จากการคัดเลือกตัวแปรด้วยวิธีขั้นตอน (Stepwise Regression) ปรากฏผลดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยของตัวแปรพยากรณ์กับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ในรูปคะแนนดิบ (B) และคะแนนมาตรฐาน (Beta) ของสมการถดถอยพหุคูณที่ใช้ทำนายประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ที่ได้จากการคัดเลือกตัวแปรด้วยวิธีขั้นตอน (Stepwise Regression)

Model	B	Std.Error	Beta	t	Sig
(Constant)	1.74	0.34		5.13	
S ₆	0.45	0.78	0.55	5.84*	0.00
S ₂	0.16	0.53	0.29	3.18*	0.00
R = 0.70	R² = 0.49	F = 30.52	Sig. = .00*		

*นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ปัจจัยภายในองค์กร ได้แก่ ทักษะ (S₆) และโครงสร้างองค์กร (S₂) ใช้เป็นตัวแปรทำนายประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยตัวแปรทำนายทั้ง 2 ตัวร่วมกันอธิบายความแปรปรวนของประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างได้ร้อยละ 49 ($R^2 = 0.49$) จึงยอมรับสมมติฐานที่ว่าปัจจัยภายในองค์กรมีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี โดยสามารถสร้างสมการทำนายประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

สมการทำนายในรูปคะแนนดิบ

$$E = 1.74 + 0.45 S_6 + 0.16 S_2$$

จากสมการอธิบายได้ว่า ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือก มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี โดยมีความสัมพันธ์ทางบวก 2 ตัวแปร กล่าวคือ ด้านทักษะ เพิ่มขึ้น 1 คะแนน ทำให้ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี เพิ่มขึ้น 0.45 คะแนน (เมื่อควบคุมตัวแปรอื่น) และถ้าคะแนนด้านโครงสร้างองค์กรเพิ่มขึ้น 1 คะแนน จะทำให้ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี เพิ่มขึ้น 0.16 คะแนน (เมื่อควบคุมตัวแปรอื่น)

สมการทำนายในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$E = 0.55 S_6 + 0.29 S_2$$

ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ซึ่งมีผู้แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ จำนวน 12 คน จาก 66 คน คิดเป็นร้อยละ 18.18 ปรากฏผลดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวนคน	ร้อยละ
	(n=12)	(100.00)
ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง		
1) ด้านปริมาณ	4	33.33
2) ด้านคุณภาพของงาน	4	33.33
3) ด้านเวลา	1	8.33
4) ด้านอื่นๆ	3	25.00

จากตารางที่ 4.10 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ตามประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้

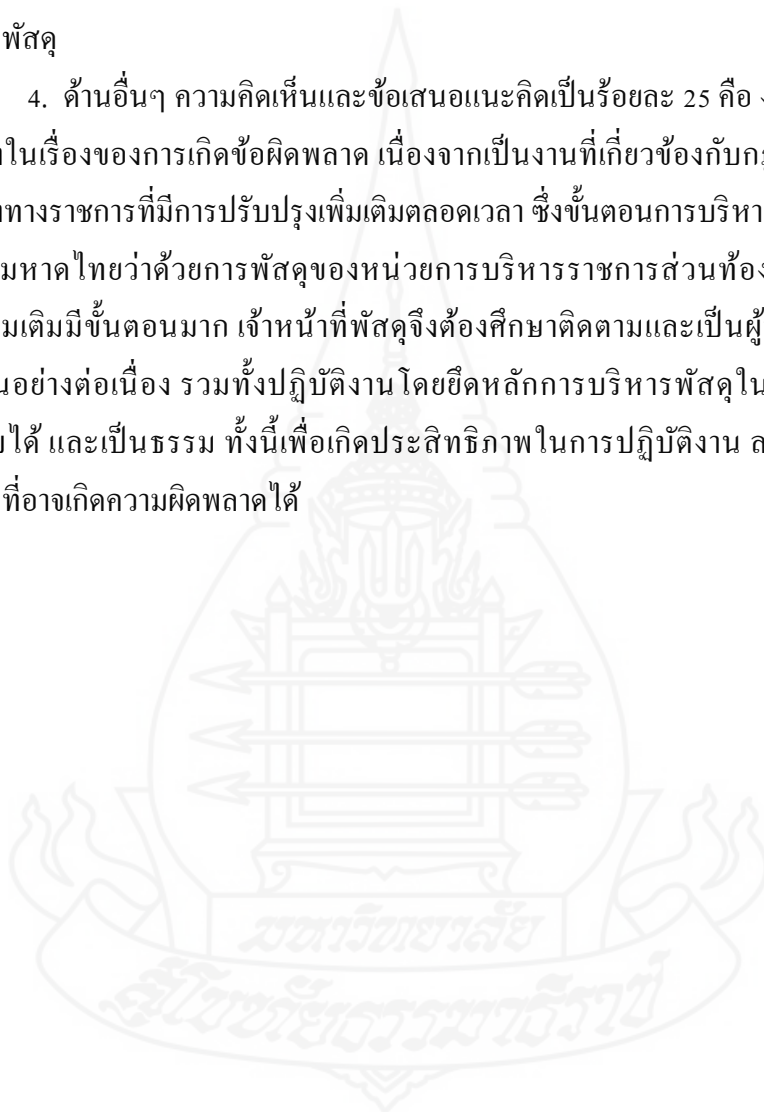
1. ด้านปริมาณ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะคิดเป็นร้อยละ 33.33 คือ ปริมาณพัสดุบางชนิดจัดซื้อมาใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ มีจำนวนมากเกินความจำเป็น ควรมีการกำหนดนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ รวมถึงระบุความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน

2. ด้านคุณภาพของงาน ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะคิดเป็นร้อยละ 33.33 คือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคามักจะเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์และงานก่อสร้างที่มีวงเงินค่าก่อสร้าง ไม่มากนัก เช่น การถมลูกรัง การซ่อมแซมถนนคู่อู่แหล่งเกษตร การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่ใช่วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขันอย่างเสรี หรือมีผู้รับจ้างเข้ามาแข่งขันน้อยราย

หน่วยงานได้ผู้รับจ้างรายเดิมคุณภาพของงานซื้อจ้างไม่มีการพัฒนา ควรให้มีการกำกับผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้รอบคอบและเข้มงวดในวิธีการจัดหาให้เหมาะสม ต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเสรี เพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ

3. ด้านเวลา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะคิดเป็นร้อยละ 8.33 คือ ควรมีการพัฒนาในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานพัสดุ

4. ด้านอื่นๆ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะคิดเป็นร้อยละ 25 คือ งานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา ซึ่งขั้นตอนการบริหารจัดการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีขั้นตอนมาก เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องศึกษาติดตามและเป็นผู้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยยึดหลักการบริหารพัสดุในด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม ทั้งนี้เพื่อเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาดได้



บทที่ 5

สรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี” ผู้ศึกษาจะนำเสนอสรุปการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังนี้

1. สรุปการศึกษา

1.1 วัตถุประสงค์การศึกษา

1.1.1 เพื่อศึกษาระดับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

1.1.2 เพื่อศึกษาปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

1.1.3 เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร

1.2 วิธีดำเนินการศึกษา

1.2.1 **ประชากร** คือ ผู้บริหารและข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำนวน 11 แห่ง ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนทั้งสิ้น 78 คน โดยใช้การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในแต่ละชั้นใช้วิธีสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 66 คน

1.2.2 **เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา** ใช้แบบสอบถาม มีประเด็นคำถามตามกรอบแนวคิดของการศึกษา โดยสร้างคำถามตามโครงสร้างของเนื้อหาเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น นำมาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง ได้ค่า IOC เท่ากับ 0.94 และการวิเคราะห์ความเชื่อมั่น (Reliability) โดยนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (try out) โดยทดสอบกับกลุ่มที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มประชากรที่ทำการศึกษา จากนั้นนำมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยใช้วิธีหาสัมประสิทธิ์

แอลฟาของครอนบัก (Cronbach's Alpha Coefficient) ว่ามีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้จริงได้ ในการหาความเชื่อมั่น โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาที่ค่าระดับความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.95

1.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล เก็บข้อมูลระหว่างวันที่ 25 สิงหาคม ถึงวันที่ 25 กันยายน 2560 โดยเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง ผู้ศึกษาได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 66 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

1.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้การวิเคราะห์ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน การทดสอบค่าเฉลี่ยโดยใช้สถิติที่การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA: F-test) โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ และการวิเคราะห์เนื้อหา

1.3 ผลการศึกษา

ผลการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี” สรุปได้ดังนี้

1.3.1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 90.91 มีอายุระหว่าง 36 - 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.91 มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 57.57 ตำแหน่งงานเป็นเจ้าพนักงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 57.57 และอายุงานมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 74.24

1.3.2 ปัจจัยภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี พบว่า ปัจจัยภายในองค์กรเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.21$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ตามลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด พบว่า

1) ด้านรูปแบบการทำงาน มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.29$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรกคือผู้บริหารระดับสูงมีการส่งเสริมให้เกิดความเป็นมืออาชีพของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมให้เกิดความซื่อสัตย์ตลอดจนให้มีการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ($\bar{X} = 4.35$) และลำดับสุดท้ายคือ ผู้บริหารหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ เช่น การใช้ภาษาสุภาพ มีวิธีการค้ำพนักงานให้กระฉับกระเฉงอยู่เสมอ มีการยกย่องเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ($\bar{X} = 4.26$)

2) ด้านค่านิยมร่วม มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.24$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานได้กำหนดค่านิยมหลักที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรไว้ อย่างชัดเจน เช่น

การตระหนักถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม เป็นต้น ($\bar{X} = 4.44$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากคือ เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานยอมรับค่านิยมร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และกระทำตามค่านิยมเหล่านั้นด้วยความเต็มใจ ($\bar{X} = 3.98$)

3) ด้านทักษะ มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.23$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงานมีการสนับสนุนในด้านวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.30$ เท่ากัน) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากคือ หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวุฒิการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ($\bar{X} = 4.11$)

4) ด้านระบบงาน มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.22$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และผ่านการสอบทานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ($\bar{X} = 4.45$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือ หน่วยงานมีระบบ หรือขั้นตอนการดำเนินงานภายในองค์กรทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินไปได้ ($\bar{X} = 3.97$)

5) ด้านกลยุทธ์ มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีการออกแบบโครงการ โดยกำหนดลักษณะงานที่ต้องการ กำหนดปริมาณ คุณภาพของงานและทรัพยากรที่ใช้ กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการไว้ในแผนงาน ($\bar{X} = 4.32$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือ หน่วยงานกำหนดขอบเขตของงานไว้ในแผนงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ($\bar{X} = 4.06$)

6) ด้านโครงสร้างองค์กร มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีลักษณะโครงสร้างขององค์กรที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน ($\bar{X} = 4.26$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หน่วยงานมีการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ($\bar{X} = 4.09$)

7) ด้านการจัดการบุคคล มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.14$) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือหน่วยงานมีวิธีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่

ที่มีคุณภาพ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X} = 4.36$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือ หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ มีการจัดอัตรากำลังอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน ($\bar{X} = 4.00$)

1.3.3 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี พบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.38$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ตามลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด พบว่า

1) ด้านค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.44$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรกคือ หน่วยงานมีการต่อรองราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ต้นทุนต่ำที่สุด เกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการ และหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ ($\bar{X} = 4.52$ เท่ากัน) และลำดับสุดท้ายคือ หน่วยงานมีการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายโดยใช้ข้อมูลหลายด้านประกอบการตัดสินใจ ($\bar{X} = 4.35$)

2) ด้านปริมาณ ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.41$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรกคือ หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในปริมาณตามความต้องการ ($\bar{X} = 4.50$) และลำดับสุดท้าย คือ หน่วยงานมีการสำรวจปริมาณของพัสดุที่ต้องการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ได้ปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อความต้องการ ($\bar{X} = 4.29$)

3) ด้านเวลา ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.35$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยลำดับแรก คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติตามสัญญาอย่างเหมาะสม โดยใช้เวลาไม่มากหรือน้อยจนเกินไป ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามสัญญา ($\bar{X} = 4.50$) และลำดับสุดท้ายคือ หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความรวดเร็ว ทันเวลาเป็นไปตามลำดับความสำคัญของโครงการตามแผนดำเนินงานขององค์กร ($\bar{X} = 4.24$)

4) ด้านคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.30$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ลำดับแรกอยู่ในระดับมากที่สุดคือ หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ ($\bar{X} = 4.47$) และลำดับสุดท้ายอยู่ในระดับมากที่สุดคือ หน่วยงานมีการศึกษาความต้องการพัสดุ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์หรือความต้องการใช้งาน ($\bar{X} = 4.09$)

1.3.4 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร พบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ที่มีประเภทขององค์กรแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน

1.3.5 ปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี พบว่าปัจจัยภายในองค์กร ได้แก่ ด้านทักษะ และด้านโครงสร้างองค์กร มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี โดยสามารถร่วมกันทำนายการส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างได้ร้อยละ 49 ($R^2 = 0.49$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

1.3.6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี พบว่าความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมากที่สุดในด้านปริมาณ คิดเป็นร้อยละ 33.33 คือ ปริมาณพัสดุบางชนิดจัดซื้อมาใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ มีจำนวนมากเกินความจำเป็น ควรมีการกำหนดนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ รวมถึงระบุความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน และด้านคุณภาพ คิดเป็นร้อยละ 33.33 คือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคามักจะเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์และงานก่อสร้างที่มีวงเงินค่าก่อสร้างไม่มากนัก เช่น การถมลูกรัง การซ่อมแซมถนนสู่แหล่งเกษตร การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่แข่งขันอย่างเสรีและมากมาย หน่วยงานได้ผู้รับจ้างรายเดิมคุณภาพของงานซื้อจ้างไม่มีการพัฒนา ควรให้มีการกำชับผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้รอบคอบและเข้มงวดในวิธีการจัดหาให้เหมาะสม ต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเสรี เพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ

2. อภิปรายผล

ผลการศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี สามารถอภิปรายผลตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ดังนี้

2.1 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จากการศึกษาประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี พบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการ

บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่นิยมปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เนื่องจากได้รับการตรวจสอบจากทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายนอกอย่างสม่ำเสมอ ได้รับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ทำให้เกิดการพัฒน่องค์ความรู้ขึ้นภายในหน่วยงาน รวมถึงมีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างองค์กรในท้องถิ่นใกล้เคียงกัน นอกจากนี้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้รับการพัฒนาความรู้ และเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุได้ดียิ่งขึ้น มีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดสรรงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ อันส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลการศึกษาของ ธนาถ อินทุง (2555) ที่ศึกษาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5 พบว่า มีประสิทธิภาพในการจัดการงานพัสดุ ด้านบุคคล ด้านการจัดหาพัสดุ และยุทธภัณฑ์ ด้านการปฏิบัติ ด้านองค์กรอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งยังไม่สอดคล้องกับผลการศึกษาของสุกัญญา ศรีทับทิม (2555) ที่ศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ผลการวิจัย พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชอยู่ในระดับมาก และผลการศึกษาของ มลฤดี รัตนะคุณ (2558) ที่ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละด้านอภิปรายผลได้ดังนี้

2.1.1 ด้านคุณภาพของงาน ผลการศึกษาพบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรีจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ได้รับพัสดุมีคุณภาพ สามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของมลฤดี รัตนะคุณ (2558) ที่ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย พบว่าด้านคุณภาพของงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีการวางแผนความต้องการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้วิธีการซื้อหรือจ้างถูกต้องตามระเบียบ หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2.1.2 ด้านปริมาณ ผลการศึกษาพบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีการสำรองพัสดุในปริมาณที่พอดีกับการใช้งาน และก่อนการจัดทำแผนพัฒนา 3 ปีหรือแผนประจำปีจะต้องมีการสำรวจปริมาณของพัสดุที่ต้องการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ได้ปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อความต้องการ อีกทั้งมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลการศึกษาของมลฤดี รัตนะคุณ (2558) ที่ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย พบว่าด้านปริมาณงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

2.1.3 ด้านเวลา ผลการศึกษาพบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่ต้องการใช้ เพื่อให้การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างสามารถสนับสนุนแผนงาน โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงกับระยะเวลาในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของมลฤดี รัตนะคุณ (2558) ที่ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย พบว่าด้านเวลาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

2.1.4 ด้านค่าใช้จ่าย ผลการศึกษาพบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี มีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะหน่วยงานมีการเปรียบเทียบราคาที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งล่าสุดหรือราคากลางจากหลายแหล่ง เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม อีกทั้งมีการต่อรองราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ต้นทุนต่ำที่สุด เกิดความคุ้มค่าและประหยัดต่อทางราชการ ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลการศึกษาของมลฤดี รัตนะคุณ (2558) ที่ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย พบว่าด้านค่าใช้จ่าย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

2.2 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี จำแนกตามประเภทขององค์กร พบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ที่มีประเภทองค์กรแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยงานต้องใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเหมือนกันทุกหน่วยงาน บุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างมีความความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน มีวิธีการ

จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่สามารถสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และได้พัสดุที่มีคุณภาพภายในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด จึงทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรีทุกประเภทมีประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างไม่แตกต่างกัน ซึ่งค่อนข้างสอดคล้องกับผลการศึกษาของสุกัญญา ศรีทับทิม (2555) ที่ศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ต่างกัน มีประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

2.3 ปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี พบว่า ด้านทักษะ และ โครงสร้างองค์กรมีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรส่วนใหญ่มีอายุงานมากกว่า 10 ปี จึงทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างดี ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด อีกทั้งองค์กรมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน การกำหนดสายงานย่อยใน โครงสร้างขององค์กร มีการควบคุมและสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสม เพื่อเป็นการจัดระเบียบและระบบของงาน คน และทรัพยากรต่างๆขององค์กรอย่างชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของสุกัญญา ศรีทับทิม (2555) ที่ศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชชี้ให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้ ในเรื่องข้อบังคับ/กฎระเบียบต่างๆ โดยบุคลากรจำเป็นต้องเรียนรู้ในเรื่องเทคโนโลยีที่ทันสมัยใช้ในการดำเนินงานพัสดุ และมีการกำหนดเกณฑ์การใช้งานของครุภัณฑ์ให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งานและการให้บริการ ผลการศึกษางานบางส่วนของ มลฤดี รัตนะคุณ (2558) ที่ศึกษาประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย พบว่า การจัดสายงานขององค์กรทำให้เกิดการทำงานแบบเป็นกลุ่ม เพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรีภายในองค์กรได้ และผลการศึกษาของดาราวรรณ วงศ์หงส์ (2557) ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา พบว่า ด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เนื่องจากปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบใหม่ที่ต้องปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์ จึงต้องใช้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความชำนาญ มีทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบใหม่ได้

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์

3.1.1 **ด้านทักษะ** ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในด้านทักษะในการปฏิบัติงานของทรัพยากรบุคคลในองค์กร ทั้งทักษะด้านงานอาชีพซึ่งเป็นทักษะที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ได้ ตามหน้าที่ และลักษณะงานที่รับผิดชอบ เช่น ด้านพัสดุ ด้านการเงิน ด้านบุคคล และต้องอยู่บนพื้นฐานการศึกษาหรือได้รับการอบรม ส่วนทักษะความถนัดหรือความชาญฉลาดพิเศษนั้นอาจเป็นความสามารถที่ทำให้พนักงานนั้นๆ โดดเด่นกว่าคนอื่น ส่งผลให้มีผลงานที่ดีกว่าและเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้รวดเร็ว ซึ่งองค์กรคงต้องมุ่งเน้นทั้ง 2 ความสามารถไปควบคู่กัน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3.1.2 **ด้านโครงสร้างองค์กร** ผู้บริหารควรกำหนดลักษณะโครงสร้างขององค์กรที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งอาจรวมไปถึงขนาดการควบคุม การรวมอำนาจ และการกระจายอำนาจของผู้บริหาร โดยแบ่งโครงสร้างงานตามหน้าที่อย่างเหมาะสม และพิจารณาลักษณะโครงสร้างขององค์กรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจากถ้าโครงสร้างองค์กรมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกลยุทธ์ที่เลือกใช้ก็จะเป็นจุดแข็งขององค์กร ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้ในอนาคต

3.2 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

3.2.1 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตท้องถิ่นอื่น ๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเภทองค์กรอื่น เช่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เป็นต้น เพื่อจะได้ทราบถึงความแตกต่างและความคิดเห็นที่มีความชัดเจนมากขึ้น และหาวิธีในการปรับปรุงการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

3.2.2 ควรมีการศึกษาตัวแปรอิสระอื่น ๆ เช่น ปัจจัยภายนอกองค์กร เป็นต้น ที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะสามารถวัดประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ชัดเจนมากขึ้น



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กัลยา วงษ์ลัมย์. (2556). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานบริการด้านเครื่องรูดบัตรเครดิต(ธนาคารกรุงศรีอยุธยา).* (สารนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสยาม, กรุงเทพฯ.
- จันทร์นภา วงศ์ศรีภูมิเทศ. (2557). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทปิโตรเคมี.* (รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยรังสิต, ปทุมธานี.
- จันทร์เพ็ญ สุจจริต. (2553). *ปัจจัยการจัดการแบบ 7S's แมคแคนซีที่มีผลกระทบต่อกระบวนการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม* (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- เจริญชัย สมใจ. (2555). *ปัจจัยเชิงสาเหตุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์การเกษตรกรในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (อกท.) ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ภาคเหนือ* (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.
- ดารารวรรณ วงศ์หงส์. (2557). *ปัญหาในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา* (รายงานการศึกษาอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.
- ชนาด อินทุ์. (2555). *ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5* (รายงานการศึกษาอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2556). *วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย เล่ม 1 (พิมพ์ครั้งที่ 5).* กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- พรศักดิ์ พงษ์แสนพันธ์. (2555). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขตอำเภอภูซาง จังหวัดพะเยา ในทัศนะของผู้ใช้บริการ* (รายงานการศึกษาอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.

- พิชญา วัฒนรังสรรค์. (2558). *การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน โรงแรมระดับ 4 ดาวย่านสยามสแควร์* (รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพฯ).
- ไพบุลย์ ตั้งใจ. (2554). *ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหลักอิทธิบาท 4 กรณีศึกษา บริษัท แอมพาส อินดรัสตรี จำกัด จังหวัดสมุทรปราการ* (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, พระนครศรีอยุธยา).
- มยุรี บุญเยี่ยม. (2558). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร วิทยาลัยอาชีพ สังขะ* (กรณีศึกษาวิทยาลัยอาชีพสังขะ วิทยาลัยอาชีพสังขะ, สุรินทร์).
- มลฤดี รัตนคุณ. (2558). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย* (รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ วิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, กรุงเทพฯ).
- เมธา ไพรัชิต. (2556). *การหาปัจจัยที่มีผลต่อการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีศึกษาบริษัท สุธานี จำกัด* (สารนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี, กรุงเทพฯ).
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. สืบค้นจาก <http://www.royin.go.th/dictionary/>
- รุ่งนภา มหาเกตุ. (2554). *สมรรถนะผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อการบริหารตามกระบวนการที่ศูนย์การเรียนรู้การสอนของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2554* (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี).
- วีระชัย ตันดีวีระวิทยา. (2534). *คั้งคั้งหาความเป็นเลิศ ประสบการณ์จากบริษัทอเมริกาชั้นนำของโลก*. กรุงเทพฯ: เอช-เอน การพิมพ์.
- ศุภากร บัวทองรุ่งจรัส. (2555). *การเพิ่มศักยภาพในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง* (รายงานการศึกษาอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ วิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น).
- สถาบันพระปกเกล้า. (2551). *การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น*. (พิมพ์ครั้งที่ 1) กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ธรรมดาเพลส.
- สมยศ นาวิการ. (2549). *การบริหารและพฤติกรรมองค์กร*. (พิมพ์ครั้งที่ 1) กรุงเทพฯ: ผู้จัดการ.

- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). *ศึกษากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ*. (งานนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, กรุงเทพฯ.
- อรสุดา คูสิตรัตนกุล. (2557). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ศึกษาเฉพาะกรณีของบุคลากรส่วนกลาง*. (รายงาน การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์, กรุงเทพฯ.
- อรุณรัตน์ คัมภีรพจน์. (2556). *ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 38*. (รายงานการศึกษา ค้นคว้าอิสระ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยนเรศวร, พิษณุโลก.
- Cambridge University. (2017). Cambridge Academic Content Dictionary. Retrieved from <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/efficiency>
- Motsiri, Paulos Mleketsi. (2009). *Public sector procurement as strategic tool for black economic empowerment at Sedibeng District Municipality*. (Doctoral dissertation). North-West University, Northern Cape.
- Nakabayashi. (2009). *Empirical and theoretical analysis of public procurement auctions*. (Doctoral dissertation). Ohio State University, Columbus.
- Oxford University. (2017). English Oxford Living Dictionaries. Retrieved from <https://en.oxforddictionaries.com/definition/efficiency>
- Peterson, E. & Plowman, G.E. (1953). *Business Organization and Management*. 3rd ed. Ill: Irwin.
- Yamane, Taro. (1973). *Statistics An Introductory Analysis*. New York: Harper and Row Publishe.



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สืบราชสันตติวงศ์



ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม

1. นายวีระวัฒน์ ตันจินตนารัตน์

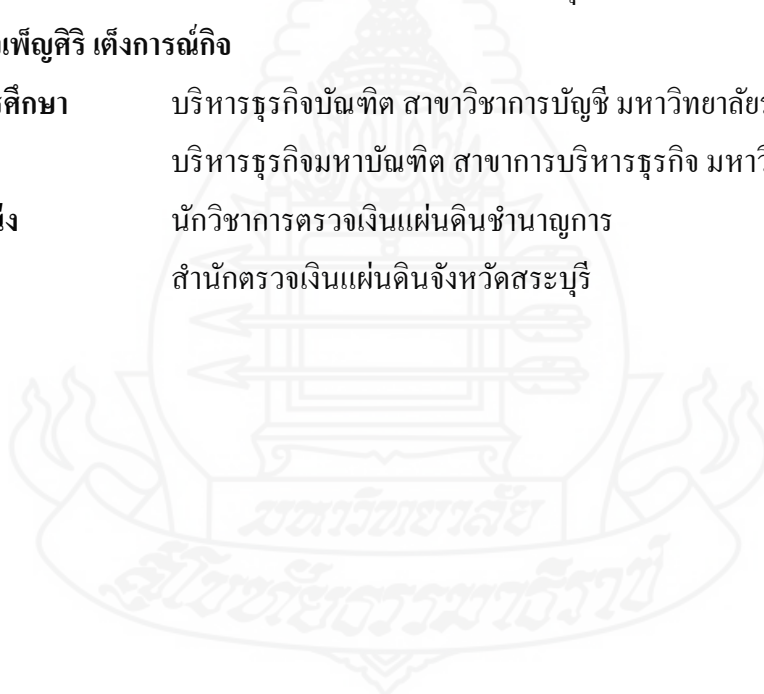
วุฒิการศึกษา เศรษฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี
สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี

2. นางสาวอัจฉรา วัฒนสิงห์ดำรงค์

วุฒิการศึกษา บัญชีบัณฑิต สาขาบัญชีต้นทุน มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ
สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี

3. นางสาวเพ็ญศิริ เต็งการณกิจ

วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ
สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี



ภาคผนวก ข
แบบสอบถาม



แบบสอบถาม

**เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี**

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาวิจัย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และจะนำเสนอผลงานวิจัยในภาพรวม แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1: ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2: ปัจจัยภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

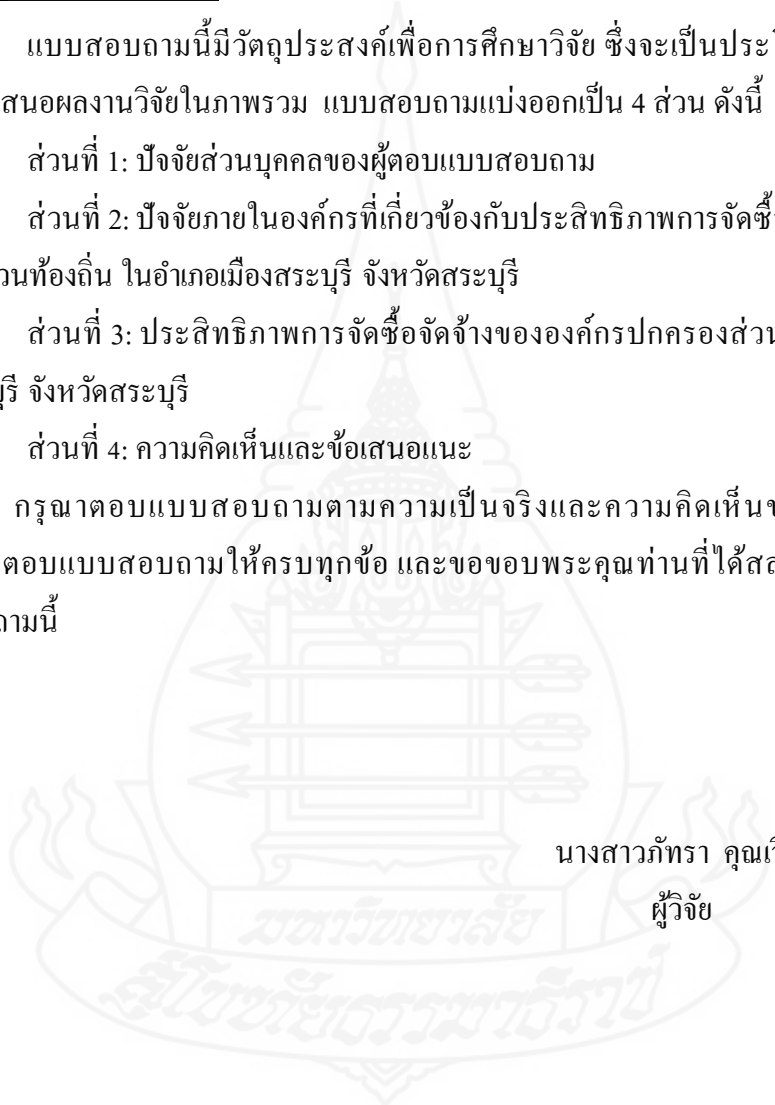
ส่วนที่ 3: ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ส่วนที่ 4: ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ และขอขอบพระคุณท่านที่ได้สละเวลาในการตอบแบบสอบถามนี้

นางสาวภัทรา คุณเวียง

ผู้วิจัย



ส่วนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 25 ปี

25 - 35 ปี

36 - 45 ปี

มากกว่า 45 ปี

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

สูงกว่าปริญญาโท

4. ตำแหน่งงาน

นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

นักบริหารงานทั่วไป (ผอ.สำนัก/ผอ.กองฯ/หัวหน้าส่วนฯ)

นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ)

เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับอาวุโส/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน)

อื่นๆ โปรดระบุ.....

5. อายุงาน

ต่ำกว่า 1 ปี

1 - 5 ปี

6 - 10 ปี

มากกว่า 10 ปี

ส่วนที่ 2 ปัจจัยภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องท้ายข้อความที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยท่านเห็นว่าข้อความต่อไปนี้ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด เมื่อแบ่งเป็น 5 ระดับคือ

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

ลำดับ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1. กลยุทธ์						
1.1	หน่วยงานมีการวางแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนการ พัฒนาระยะกลาง และแผนระยะยาว					
1.2	หน่วยงานมีการวางแผนงานที่มีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน					
1.3	หน่วยงานมีการวางแผนตามลำดับขั้นตอนอย่างเหมาะสมและ รัดกุม เช่น สืบหาความจำเป็นหรือวิเคราะห์ความต้องการก่อน กำหนดโครงการ การทำประชาคม เป็นต้น					
1.4	หน่วยงานมีการออกแบบโครงการ โดยกำหนดลักษณะงานที่ ต้องการ กำหนดปริมาณ คุณภาพของงานและทรัพยากรที่ใช้ กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการ ไว้ในแผนงานอย่าง ชัดเจน					
1.5	หน่วยงานกำหนดขอบเขตของงานไว้ในแผนงานให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี และรองรับการ เปลี่ยนแปลงในอนาคต					

ลำดับ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.6	หน่วยงานมีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยวางแผน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีความจำเป็นตามลำดับ ความสำคัญมาดำเนินการก่อน โดยให้สอดคล้องกับแผน ดำเนินงานประจำปี แผนพัฒนาสามปี ตามลำดับ					
2. โครงสร้างองค์กร						
2.1	หน่วยงานมีลักษณะ โครงสร้างขององค์กรที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละ ตำแหน่งงาน					
2.2	หน่วยงานได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยมีคำสั่งแบ่งแยกหน้าที่หรือคำสั่ง มอบหมายงานอย่างชัดเจน					
2.3	ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หน่วยงานมีการมอบหมายงาน ให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน					
3. ระบบงาน						
3.1	หน่วยงานมีการลำดับขั้นการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและ สอดคล้องประสานกันทุกระดับ					
3.2	หน่วยงานมีระบบหรือขั้นตอนการดำเนินงานภายในองค์กร ทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการที่ช่วยให้องค์กร สามารถดำเนินไปได้ เช่น มีการพูดคุยกันอย่างไม่เป็น ทางการอยู่ตลอดเวลาระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ เป็นต้น					
3.3	หน่วยงานมีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ฯ และผ่านการสอบทานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่าย บริหาร ฝ่ายคลัง ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกฎหมาย โดยมีเอกสาร หลักฐานการดำเนินการแต่ละขั้นตอน					

ลำดับ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
3.4	หน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุที่มีความรู้หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถตรวจรับสิ่งของที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการอย่างครบถ้วน					
3.5	หน่วยงานได้เปรียบเทียบการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเดียวกันกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น แนวปฏิบัติและขั้นตอนราคาที่จะซื้อจะจ้าง เพื่อให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีความคุ้มค่า					
4. รูปแบบการทำงาน						
4.1	ผู้บริหารหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ เช่น การใช้ภาษาสุภาพ มีวิธีกระตุ้นพนักงานให้กระตือรือร้นอยู่เสมอ มีการยกย่องเจ้าหน้าที่ เป็นต้น					
4.2	ผู้บริหารระดับสูงมีการส่งเสริมให้เกิดความเป็นมืออาชีพของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมให้เกิดความซื่อสัตย์ตลอดจนให้มีการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ถูกต้อง					
4.3	กรณีเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน มีการร่วมกันแก้ปัญหาระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาส่วนที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย					
5. การจัดการบุคคล						
5.1	หน่วยงานมีวิธีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง					
5.2	หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ มีการจัดอัตรากำลังอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน					
5.3	กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีความรู้ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหา เช่น การทำ KM (Knowledge Management) หรือการจัดการความรู้ เป็นต้น					

ลำดับ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
5.4	หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ					
6. ทักษะ						
6.1	หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					
6.2	หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวุฒิการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ					
6.3	หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างดี					
6.4	หน่วยงานมีการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง เช่น การไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น					
6.5	หน่วยงานมีการสนับสนุนในด้านวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน					
7. ค่านิยมร่วม						
7.1	หน่วยงานมีค่านิยมที่ยึดถือร่วมกันในองค์กร หรือมีวัฒนธรรมองค์กรวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง เช่น การเข้างานตรงตามเวลา การเคารพผู้อาวุโส เป็นต้น					
7.2	เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานยอมรับค่านิยมร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และกระทำตามค่านิยมเหล่านั้นด้วยความเต็มใจ					
7.3	หน่วยงานได้กำหนดค่านิยมหลักที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรไว้อย่างชัดเจน เช่น การตระหนักถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม เป็นต้น					

ส่วนที่ 3 ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองสระบุรี
จังหวัดสระบุรี

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องท้ายข้อความที่ตรงกับระดับการปฏิบัติของหน่วยงานของท่านมากที่สุด โดยหน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อความต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด เมื่อแบ่งเป็น 5 ระดับคือ

5	หมายถึง	ปฏิบัติมากที่สุด
4	หมายถึง	ปฏิบัติมาก
3	หมายถึง	ปฏิบัติปานกลาง
2	หมายถึง	ปฏิบัติน้อย
1	หมายถึง	ปฏิบัติน้อยที่สุด

ลำดับ	ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1. ด้านคุณภาพของงาน						
1.1	หน่วยงานมีการศึกษาความต้องการพัสดุ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์หรือความต้องการใช้งาน					
1.2	หน่วยงานมีวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีความน่าเชื่อถือ มีการตรวจสอบหรือมีการรับรองว่าผู้รับจ้างเป็นเจ้าของพัสดุหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่แท้จริง					
1.3	หน่วยงานมีการบริหารสัญญา ติดตามผลการดำเนินการตามสัญญาอย่างต่อเนื่อง และสม่าเสมอตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนการส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง					
1.4	เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับตามหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบฯอย่างเคร่งครัด					
1.5	หน่วยงานมีการทดสอบคุณภาพของพัสดุที่รับมอบจากผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการทดสอบให้เป็นไปตามสัญญา ก่อนตรวจรับทุกครั้ง					

ลำดับ	ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1.6	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ					
2. ด้านปริมาณงาน						
2.1	หน่วยงานมีการสำรวจปริมาณของพัสดุที่ต้องการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ได้ปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อความต้องการ					
2.2	เมื่อมีการส่งมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจสอบพัสดุ/งานที่จ้างที่ได้รับว่ามีปริมาณงานตรงตามที่กำหนด					
2.3	กรณีที่ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนตามปริมาณที่กำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา หน่วยงานได้มีการเรียกร้องค่าเสียหาย/ค่าปรับกรณีไม่เป็นไปตามสัญญาจากผู้รับจ้างหรือผู้ขาย					
2.4	หน่วยงานมีการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างว่าสามารถจัดหาพัสดุได้ครบถ้วนตามแผนการจัดหาพัสดุได้ผลตรงตามแผนการดำเนินงานเป้าหมายขององค์กร					
2.5	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในปริมาณตามความต้องการ					
3. ด้านเวลา						
3.1	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความรวดเร็ว ทันเวลาเป็นไปตามลำดับความสำคัญของ โครงการตามแผนดำเนินงานขององค์กร					
3.2	หน่วยงานมีการกำหนดกรอบเวลาในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เช่น ระยะเวลาการส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา / ประกวดราคาเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ					
3.3	หน่วยงานมีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ เพื่อความรวดเร็วในการจัดหาพัสดุให้ได้ทันเวลาที่กำหนด เช่น โครงการที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเลือกใช้วิธีพิเศษ เป็นต้น					

ลำดับ	ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
3.4	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ ตามสัญญาอย่างเหมาะสม โดยใช้เวลาไม่มากหรือน้อยจนเกินไป ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามสัญญา					
3.5	กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานมีการเร่งรัดการดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุที่ตั้งไว้					
3.6	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในเวลาที่ต้องการ					
4. ด้านค่าใช้จ่าย						
4.1	หน่วยงานมีการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายโดยใช้ข้อมูลหลายด้านประกอบการตัดสินใจ เช่น ผลการประชุม ประชาคม แผนพัฒนาจังหวัด ผลการวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ เป็นต้น					
4.2	หน่วยงานมีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบัน					
4.3	ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานมีการกำหนดราคากลางของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ เพื่อให้ได้ราคาของพัสดุที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม					
4.4	หน่วยงานพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อต้นทุนที่เกิดขึ้นมากที่สุด เช่น เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อกับหน่วยงานอื่น ๆ สืบราคาตามท้องตลาด เป็นต้น					
4.5	หน่วยงานมีการต่อรองราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้ต้นทุนต่ำที่สุด เกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการ					
4.6	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้					

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง กรุณาแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

1. ด้านปริมาณ

.....

.....

.....

.....

2. ด้านคุณภาพของงาน

.....

.....

.....

.....

3. ด้านเวลา

.....

.....

.....

.....

4. ด้านค่าใช้จ่าย

.....

.....

.....

.....

5. ด้านอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค

การทดสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม



การทดสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา จำนวน 3 ท่าน พร้อมทั้งขอคำแนะนำเพื่อปรับปรุงให้ถูกต้องชัดเจนตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยใช้ดัชนีความสอดคล้อง (Item Objective Congruence :IOC) ซึ่งผู้วิจัยได้นำเครื่องมือวัดที่สร้างขึ้นมาให้ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านตรวจสอบและให้คะแนนแบบสอบถามฉบับร่าง ดังนี้

1. นายวีระวัฒน์ ตันจินตนารัตน์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี
สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี
2. นางสาวอัจฉรา วัฒนสิงห์คำรงค์ นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ สำนัก
ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี
3. นางสาวเพ็ญศิริ เต็งการณกิจ นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ สำนักตรวจ
เงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี

เกณฑ์การประเมินความสอดคล้องถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ กำหนดค่าตัวเลขดังนี้

- +1 คือ ข้อคำถามสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์
- 0 คือ ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามสอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์
- 1 คือ แน่ใจว่าข้อคำถามไม่สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์



ตารางวิเคราะห์การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิต่อแบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอำเภอเมือง
สระบุรี จังหวัดสระบุรี

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3		
ส่วนที่ 2						
1. กลยุทธ์						
1	หน่วยงานมีการวางแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนการพัฒนาระยะกลาง และแผนระยะยาว	1	1	1	1	สอดคล้อง
2	หน่วยงานมีการวางแผนงานที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน	1	1	1	1	สอดคล้อง
3	หน่วยงานมีการวางแผนตามลำดับขั้นตอนอย่างเหมาะสมและรัดกุม เช่น สำรวจความจำเป็นหรือวิเคราะห์ความต้องการก่อนกำหนดโครงการ การทำประชาคม เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง
4	หน่วยงานมีการออกแบบโครงการ โดยกำหนดลักษณะงานที่ต้องการ กำหนดปริมาณ คุณภาพของงานและทรัพยากรที่ใช้ กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการไว้ในแผนงานอย่างชัดเจน	1	0	1	0.67	สอดคล้อง
5	หน่วยงานกำหนดขอบเขตของงานไว้ในแผนงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	1	0	1	0.67	สอดคล้อง

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3		
6	หน่วยงานมีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยวางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่มีความจำเป็นตามลำดับความสำคัญมาดำเนินการก่อน โดยให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานประจำปี แผนพัฒนาสามปี ตามลำดับ	1	1	1	1	สอดคล้อง
2. โครงสร้างองค์กร						
7	หน่วยงานมีลักษณะโครงสร้างขององค์กรที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงาน	1	1	1	1	สอดคล้อง
8	หน่วยงานได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีคำสั่งแบ่งแยกหน้าที่หรือคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน	1	1	1	1	สอดคล้อง
9	ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หน่วยงานมีการมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน	1	1	1	1	สอดคล้อง
3. ระบบงาน						
10	หน่วยงานมีการลำดับขั้นการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและสอดคล้องประสานกันทุกระดับ	1	1	1	1	สอดคล้อง

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3		
11	หน่วยงานมีระบบหรือขั้นตอนการดำเนินงานภายในองค์กรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินไปได้ เช่น มีการพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการอยู่ตลอดเวลาระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง
12	หน่วยงานมีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และผ่านการสอบทานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบริหาร ฝ่ายคลัง ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกฎหมาย โดยมีเอกสารหลักฐานการดำเนินการแต่ละขั้นตอน	1	1	1	1	สอดคล้อง
13	หน่วยงานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุที่มีความรู้หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถตรวจรับสิ่งของที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการอย่างครบถ้วน	1	1	1	1	สอดคล้อง
14	หน่วยงานได้เปรียบเทียบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเดียวกันกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น แนวปฏิบัติและขั้นตอนราคาที่จะซื้อจะจ้าง เพื่อให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีความคุ้มค่า	1	1	1	1	สอดคล้อง

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3		
4. รูปแบบการทำงาน						
15	ผู้บริหารหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีต่อพนักงาน เช่น การใช้ภาษาสุภาพ มีวิธีกระตุ้นพนักงาน ให้กระฉับกระเฉงอยู่เสมอ มีการยกย่องพนักงาน เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง
16	ผู้บริหารระดับสูงมีการส่งเสริมให้เกิดความเป็นมืออาชีพของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมให้เกิดความซื่อสัตย์ตลอดจนให้มีการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ถูกต้อง	1	1	1	1	สอดคล้อง
17	กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน มีการร่วมกันแก้ปัญหาระหว่างผู้บริหารกับ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาคส่วนที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย	1	1	1	1	สอดคล้อง
5. การจัดการบุคคล						
18	หน่วยงานมีวิธีการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อให้ได้พนักงานที่มีคุณภาพ และมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง	1	0	1	0.67	สอดคล้อง
19	หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ มีการจัดอัตราค่าจ้างอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน	1	1	1	1	สอดคล้อง
20	กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีความรู้ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหา เช่น การทำ KM (Knowledge Management) หรือการจัดการความรู้ เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3		
21	หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ	1	1	1	1	สอดคล้อง
6. ทักษะ						
22	หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	1	1	1	1	สอดคล้อง
23	หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวุฒิการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	1	1	1	1	สอดคล้อง
24	หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างดี	1	1	1	1	สอดคล้อง
25	หน่วยงานมีการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง เช่น การไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง
26	หน่วยงานมีการสนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	สอดคล้อง
7. ค่านิยมร่วม						
27	หน่วยงานมีค่านิยมที่ยึดถือร่วมกันในองค์กร หรือมีวัฒนธรรมองค์กรวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง เช่น การเข้างานตรงตามเวลา การเคารพผู้อาวุโส เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3		
28	พนักงานทุกคนในหน่วยงานยอมรับค่านิยม ร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และกระทำตามค่านิยม เหล่านั้นด้วยความเต็มใจ	1	1	1	1	สอดคล้อง
29	หน่วยงานได้กำหนดค่านิยมหลักที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้างขององค์กรไว้อย่างชัดเจน เช่น การตระหนักถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง
ส่วนที่ 3						
1. ด้านคุณภาพของงาน						
1	หน่วยงานมีการศึกษาความต้องการพัสดุ เพื่อ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณภาพหรือ คุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์หรือ ความต้องการใช้งาน	1	1	1	1	สอดคล้อง
2	หน่วยงานมีวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการที่มี ความน่าเชื่อถือ มีการตรวจสอบหรือมีการ รับรองว่าผู้รับจ้างเป็นเจ้าของพัสดุหรือเป็น ตัวแทนจำหน่ายที่แท้จริง	1	1	1	1	สอดคล้อง
3	หน่วยงานมีการบริหารสัญญา ติดตามผลการ ดำเนินการตามสัญญาอย่างต่อเนื่อง และ สม่ำเสมอตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอน การส่งมอบพัสดุอย่างถูกต้อง	1	1	1	1	สอดคล้อง
4	เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจ การจ้าง ดำเนินการตรวจรับตามหน้าที่ที่ กำหนดในระเบียบขออย่างเคร่งครัด	1	1	1	1	สอดคล้อง

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3		
5	หน่วยงานมีการทดสอบคุณภาพของพัสดุที่ รับมอบจากผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ ได้ทำการทดสอบให้เป็นไปตามสัญญาก่อน ตรวจรับทุกครั้ง	1	1	1	1	สอดคล้อง
6	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับ พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ	1	1	1	1	สอดคล้อง
2. ด้านปริมาณงาน						
7	หน่วยงานมีการสำรวจปริมาณของพัสดุที่ ต้องการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ ได้ปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อความ ต้องการ	1	1	1	1	สอดคล้อง
8	เมื่อมีการส่งมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจสอบพัสดุ/งาน ที่จ้างที่ได้รับว่ามีปริมาณงานตรงตามที่กำหนด	1	1	1	1	สอดคล้อง
9	กรณีที่ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วนตามปริมาณที่ กำหนดในข้อตกลงหรือสัญญา หน่วยงานได้ มีการเรียกร้องค่าเสียหาย/ค่าปรับกรณีไม่ เป็นไปตามสัญญาจากผู้รับจ้างหรือผู้ขาย	1	1	1	1	สอดคล้อง
10	หน่วยงานมีการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าสามารถจัดหาพัสดุได้ครบถ้วนตาม แผนการจัดหาพัสดุได้ผลตรงตามแผนการ ดำเนินงานเป้าหมายขององค์กร	1	1	1	1	สอดคล้อง
11	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับ พัสดุในปริมาณตามความต้องการ	1	1	1	1	สอดคล้อง

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการ ประเมิน
		1	2	3		
3. ด้านเวลา						
12	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความรวดเร็ว ทันเวลาเป็นไปตามลำดับความสำคัญของโครงการตามแผนดำเนินงานขององค์กร	1	1	1	1	สอดคล้อง
13	หน่วยงานมีการกำหนดกรอบเวลาในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เช่น ระยะเวลาการส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา / ประกวดราคาเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบฯ	1	1	1	1	สอดคล้อง
14	หน่วยงานมีการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ เพื่อความรวดเร็วในการจัดหาพัสดุให้ได้ทันเวลา เช่น โครงการที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเลือกใช้วิธีพิเศษ เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง
15	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติตามสัญญาอย่างเหมาะสม โดยใช้เวลาไม่มากหรือน้อยจนเกินไป ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการได้ทันเวลาตามสัญญา	1	1	1	1	สอดคล้อง
16	กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานมีการเร่งรัดการดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุที่ตั้งไว้	1	1	1	1	สอดคล้อง

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการ ประเมิน
		1	2	3		
17	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในเวลาที่ต้องการ	1	1	1	1	สอดคล้อง
4. ด้านค่าใช้จ่าย						
18	หน่วยงานมีการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายโดยใช้ข้อมูลหลายด้านประกอบการตัดสินใจ เช่น ผลการประชุมประชาคม แผนพัฒนาจังหวัด ผลการวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง
19	หน่วยงานมีการจัดทำรายงานเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณในปีปัจจุบัน	1	1	1	1	สอดคล้อง
20	ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานมีการกำหนดราคากลางของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ เพื่อให้ได้ราคาของพัสดุที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม	1	1	1	1	สอดคล้อง
21	หน่วยงานพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อต้นทุนที่เกิดขึ้นมากที่สุด เช่น เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อกับหน่วยงานอื่นๆ สืบราคาตามท้องตลาด เป็นต้น	1	1	1	1	สอดคล้อง
22	หน่วยงานของท่านมีการต่อรองราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อให้ได้ต้นทุนต่ำที่สุด เกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการ	1	1	1	1	สอดคล้อง

ข้อที่	รายการความเห็น	ความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ			ค่า IOC	ผลการ ประเมิน
		1	2	3		
23	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้รับพัสดุในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้	1	1	1	1	สอดคล้อง

การหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

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

- เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างคำถามกับวัตถุประสงค์
 R แทน คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
 $\sum R$ แทน ผลรวมของคะแนนจากการพิจารณาเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
 N แทน จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ

การพิจารณาความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จากการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ในทุกข้อคำถาม มีค่าเท่ากับ 1.00 หากข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 - 1.00 จะคัดเลือกไว้ ส่วนคำถามที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.50 จะพิจารณาปรับปรุงหรือไม่คัดเลือกไว้ (Rovinelli and Hambleton, 1997: 49-60 อ้างถึงใน รุ่งนภา มหาเกตุ, 2554)

$$\begin{aligned} \text{IOC} &= \frac{49}{52} \\ &= 0.94 \end{aligned}$$

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) รวมทุกข้อ มีค่าเท่ากับ 0.94 มีค่า IOC อยู่ในช่วง 0.50 - 1.00 สรุปว่า แบบสอบถามใช้ได้ จัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวภัทรา คุณเวียง
วัน เดือน ปีเกิด	1 ธันวาคม 2531
สถานที่เกิด	อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
สถานที่ทำงาน	สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี จังหวัดสระบุรี
ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ

