

การวางระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

จากการวิเคราะห์และการออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในบทที่ 5 และ 6 อันประกอบไปด้วย โครงสร้างองค์การหลังการปรับปรุง ระบบการทำงาน (กิจกรรมการทำงาน) และหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งองค์ประกอบทั้ง 3 ดังกล่าว รวมเรียกว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารแล้วนั้น ในบทนี้จึงได้ทำการวางระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งภายในองค์การได้นำไปปฏิบัติ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเริ่มดำเนินงาน
2. การสร้างระบบเพื่อการควบคุมและการตรวจสอบ
3. การวัดผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้

ซึ่งจะกล่าวในรายละเอียดของขั้นตอนทั้ง 3 ต่อไป

การเริ่มดำเนินงาน

จัดเตรียมคู่มือของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร แยกตามแผนกและฝ่ายให้เรียบร้อย พร้อมกำหนดวันที่ให้เริ่มปฏิบัติตามระบบ โดยมีขั้นตอนในการเริ่มดำเนินงาน ดังนี้

1. ประชุมผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับต้น ถึง ผู้บริหารระดับสูง โดยมีผู้บริหารสูงสุดเป็นประธาน ทำการประกาศวันที่ให้เริ่มทดลองปฏิบัติตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร พร้อมแจกคู่มือให้ผู้บริหารในระดับแผนก และระดับฝ่าย ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

2. ผู้บริหารสูงสุดทำการแต่งตั้งให้ผู้บริหารระดับแผนกเป็นกรรมการของคณะกรรมการประสานงาน การรายงานความก้าวหน้าของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และ ผู้บริหารระดับฝ่ายเป็นที่ปรึกษาการประชุมโดยตำแหน่ง พร้อมทั้งคัดเลือกประธานเพื่อดำเนินการประชุมของคณะกรรมการประสานงานการรายงานความก้าวหน้า ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จากกรรมการของคณะกรรมการประสานงานฯ

3. ดำเนินการปฏิบัติตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ด้วยการทำคู่ขนาน และทำการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการประชุมของคณะกรรมการประสานงานการรายงานความก้าวหน้าของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งจัดให้มีการประชุมเดือนละ 2 ครั้ง เป็นระยะเวลา 3 เดือน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อ รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติตามระบบและระดมสมอง เพื่อตัดสินใจในการยกเลิกการทำคู่ขนานระบบย่อย จนทั้งปฏิบัติตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หลังการปรับปรุงได้อย่างสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรรมการของคณะกรรมการประสานงานการรายงานความก้าวหน้าของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ทำการติดตาม ควบคุม และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบ ภายในแผนกตนเอง เพื่อรวบรวมข้อมูลในการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานการรายงานความก้าวหน้าของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

3.2 การรายงานความก้าวหน้า ของการปฏิบัติตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในที่ประชุม หากเกิดกรณีที่ต้องทำการตัดสินใจ ให้ใช้มติจากที่ประชุมเป็นอันสิ้นสุด และให้นำไปปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นใน 2 กรณี ดังนี้

- แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้
- ความเหมาะสมในการยกเลิกการทำคู่ขนาน ของระบบย่อย ก่อนการ - ปรับปรุง

4. สรุปผลการดำเนินการปฏิบัติตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เพื่อสร้างระบบการควบคุมและการตรวจสอบ พร้อมทั้งวัดผลการบริหารงาน หลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ และประกาศใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหลังการปรับปรุง ให้แต่ละแผนก และ ฝ่าย นำไปปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

การสร้างระบบเพื่อการควบคุมและการตรวจสอบ

การสร้างระบบเพื่อการควบคุม และการตรวจสอบ โดยปกติทั่วไป ระบบงานทั้ง 2 จะแยกออกจากกัน นั่นคือ ระบบการควบคุม หมายถึง ระบบที่สร้างขึ้นมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานนั้น และทำการตรวจเช็ค โดยผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานนั้น เช่นกัน ส่วนระบบการตรวจสอบนั้น หมายถึง ระบบที่สร้างขึ้นมาเพื่อเป็นการวัดและประเมินประสิทธิภาพ

ของระบบการควบคุม ซึ่งควรเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ แต่การสร้างระบบเพื่อการควบคุม และการตรวจสอบในที่นี้ จะถือว่าเป็นระบบเดียวกัน โดยถือว่าผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น ทำหน้าที่ในการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระบบการควบคุมนั้น พร้อมกับทำการตรวจสอบไปในเวลาเดียวกัน เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างระบบดังกล่าว

สำหรับระบบเพื่อการควบคุมและการตรวจสอบ มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร
- ระบบการทำงาน (กิจกรรมการทำงาน)
- อำนาจการอนุมัติในเอกสาร
- ความถี่ในการส่งเอกสาร

ซึ่งองค์ประกอบทั้ง 4 นี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องทำหน้าที่ในการควบคุมให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม และทำการตรวจสอบตามรายละเอียดของหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ระบบการทำงาน (กิจกรรมการทำงาน) และ อำนาจการอนุมัติในเอกสาร ที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 5 และ 6 ส่วนความถี่ในการส่งเอกสารนั้น ได้ทำการสร้างระบบการตรวจเช็คความถี่ในการส่งเอกสารขึ้นมา ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะเอกสารที่ต้องส่งจากแผนกหรือฝ่ายหนึ่ง ไปยังอีกแผนกหรือฝ่ายหนึ่งเท่านั้น ซึ่งจะไม่รวมถึงเอกสารที่ส่งกันภายในแผนกหรือฝ่าย ทั้งนี้เนื่องมาจาก การส่งเอกสารไปยังแผนกหรือฝ่ายอื่นนั้นไม่สามารถกระทำได้เลย ถ้าหากการส่งเอกสารภายในแผนกหรือฝ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสรุปลงในเอกสารที่จะส่งไปยังแผนกอื่นไม่ได้ส่งตามกำหนดเวลา ดังนั้น ระบบการตรวจเช็คความถี่ในการส่งเอกสาร จึงมีขั้นตอน ดังนี้

1. ให้ทุกแผนกหรือฝ่ายทำสมุดเซ็นรับเอกสาร โดย

1.1 มีรายละเอียดของแบบฟอร์มอย่างน้อยเท่ากับที่กำหนดไว้ตามตัวอย่างแบบฟอร์มสมุดเซ็นรับเอกสาร ดังรูปที่ 7.1

1.2 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้แผนกหรือฝ่ายที่ออกเอกสาร ทำการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ออกนั้นลงในสมุดเซ็นรับเอกสาร หลังจากนั้นจึงนำส่งเอกสารไปยังแผนกหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบแผนกหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องนั้น ทำการเซ็นชื่อรับเอกสารลงในสมุดเซ็นรับเอกสารด้วย

1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการส่งเอกสาร พร้อมการถือสมุดเซ็นรับเอกสารนั้น เพื่อให้แผนกหรือฝ่ายที่รับเอกสารเซ็นรับในสมุดด้วยอย่างน้อย 2 ท่าน เพื่อทำงานดังกล่าวแทน

กันได้ หากผู้รับผิดชอบท่านใดท่านหนึ่งไม่สามารถทำงานนั้นได้

2. ให้ผู้รับผิดชอบของแผนกหรือฝ่ายที่ออกเอกสาร ส่งไปยังแผนกหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง นำรายละเอียดในสมุดเซ็นรับเอกสาร มาสรุปข้อมูลลงในเอกสาร "รายงานการเช็คความถี่ในการส่งเอกสารประจำเดือน" (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารดังแสดง ในรูปที่ 7.2) เป็นประจำทุกวัน โดยมีการระบุรายละเอียดลงในเอกสารดังกล่าว ดังต่อไปนี้

2.1 ระบุชื่อแผนก หรือฝ่าย บนหัวกระดาษของเอกสาร

2.2 ระบุลำดับที่ ชื่อเอกสาร ความถี่ของการส่งเอกสาร กำหนดวัน หรือ เวลาของการส่งเอกสารตามความถี่ที่กำหนด แผนกหรือฝ่ายที่ส่งเอกสาร ไปให้ เดือนที่ทำการบันทึกข้อมูล วันที่ที่มีการส่งเอกสาร และมีการเซ็นชื่อรับเอกสารนั้น ลงในแต่ละช่องของเอกสาร ดังแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มในรูปที่ 7.2 ตามลำดับ

2.3 การบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร "รายงานการเช็คความถี่ในการส่งเอกสารประจำเดือน" ในแต่ละบรรทัดจะแบ่งเป็น 2 บรรทัดย่อย คือ บรรทัดย่อย A ใช้บันทึกสัญลักษณ์ 4 ประเภท ที่กำหนดไว้ดังนี้

- การส่งเอกสารเป็นไปตามกำหนดเวลา ใช้สัญลักษณ์ "✓"
- การส่งเอกสารล่าช้ากว่ากำหนดเวลา ใช้สัญลักษณ์ "X"
- การส่งเอกสารเป็นไปในลักษณะก่อนกำหนดเวลา ใช้สัญลักษณ์ "Δ"

และบรรทัดย่อย B ใช้บันทึกจำนวนชุดของเอกสารที่ส่งในวันนั้น

2.4 ให้ระบุเหตุผลของการส่งเอกสารที่ล่าช้ากว่ากำหนด ลงในช่อง หมายเหตุ

3. ให้ผู้รับผิดชอบของแผนกหรือฝ่ายนั้น ๆ ทำการสรุปข้อมูลจากเอกสาร "รายงานการเช็คความถี่ในการส่งเอกสารประจำเดือน" ลงใน เอกสาร "ใบสรุปสถานการณ์การส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนด" ตามตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร ในรูปที่ 7.3 ทุกสิ้นเดือน ด้วยการระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ระบุชื่อแผนกหรือฝ่าย บนหัวกระดาษของเอกสาร

3.2 ระบุลำดับที่ ชื่อเอกสาร ความถี่ของการส่งเอกสาร กำหนดวัน หรือ เวลาของการส่งเอกสารตามความถี่ที่กำหนด แผนกหรือฝ่ายที่ส่งเอกสาร ไปให้ จำนวนครั้งของการส่งเอกสารไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา เปอร์เซ็นต์ของจำนวนครั้งของการส่งเอกสารไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา จำนวนชุดของเอกสารที่ส่งไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา เปอร์เซ็นต์ของจำนวนชุดของเอกสารที่ส่งไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา เหตุผล และ หมายเหตุ ลงในแต่ละช่องของเอกสาร ดังแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม ในรูปที่ 7.3 ตามลำดับ

4. ให้ผู้รับผิดชอบของแผนกหรือฝ่ายนั้น ๆ ส่งเอกสาร "ใบสรุปสภาพภาพการส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนด" ให้ผู้บริหารระดับแผนก เพื่อเป็นข้อมูลในด้านการควบคุม และ การตรวจสอบความถี่ในการส่งเอกสาร และทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารดังกล่าว เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะควบคุมกำหนดการส่งเอกสารให้เป็นไปตามความถี่ที่กำหนดไว้ต่อไป

สมุดเซ็นรับเอกสาร

ว.ด.ป.	ชื่อเอกสาร	วันที่ ที่ ระบุใน เอกสาร	เลขที่ เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ชุด)	ผู้รับ		เวลา	หมายเหตุ
					หน่วยงาน	ลงชื่อ		

รูปที่ 7.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มสมุดเซ็นรับเอกสาร

รายงานการเช็คความถี่ในการส่งเอกสารประจำเดือน

แผนก/ฝ่าย

จัดเตรียมโดย วันที่.....

ตรวจสอบโดย วันที่.....

อนุมัติโดย วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	ความถี่	วัน/เวลา	ส่งไปยัง แผนก/ ฝ่าย	เดือน			
					1	2	3	...
1					A	A	A	
					B	B	B	
2					A	A	A	
					B	B	B	
.								
หมายเหตุ :								

รูปที่ 7.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานการเช็คความถี่ในการส่งเอกสารประจำเดือน"

ใบสรุปสถานภาพการส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนด เลขที่

แผนก/ฝ่าย

จัดเตรียมโดย วันที่.....

ตรวจสอบโดย วันที่.....

อนุมัติโดย วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ เอกสาร	ความ ถึง	วัน/ เวลา	ส่ง ไปยัง แผนก /ฝ่าย	สถานภาพการส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนด				เหตุผล	หมายเหตุ
					จำนวนครั้ง		จำนวนเอกสาร			
					จำนวน	เปอร์เซ็นต์	จำนวน	เปอร์เซ็นต์		

รูปที่ 7.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบสรุปสถานภาพการส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนด"

การวัดผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้

จากการวางระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารให้แต่ละแผนกหรือฝ่ายนำไปปฏิบัติโดยการประชุมคณะกรรมการประสานงานการรายงานความก้าวหน้าของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการสร้างระบบการควบคุมและการตรวจสอบ ไว้ให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการแผนกหรือฝ่าย ใช้ควบคุมและตรวจสอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภายในแผนกหรือฝ่ายแล้วนั้น ในขั้นตอนต่อมา จึงได้มีการวัดผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ ด้วยการที่ใช้แบบสอบถามในเชิงบริหาร ซึ่งแยกประเด็นการสอบถามตามหน้าที่หลักของการบริหาร ดังนี้

- การวางแผน
- การจัดองค์การ
- การจัดคนเข้าทำงาน
- การอำนาจการ (การสั่งการ)
- การควบคุม
- ผลกระทบโดยรวมของหน้าที่การบริหารงานทั้ง 5 ประการ

ตามรายละเอียดในตัวอย่างแบบสอบถามชุดที่ 2 ดังแสดงไว้ในภาคผนวก ง.

การดำเนินการเพื่อวัดผลการบริหารงาน หลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล กระทำด้วยวิธีการส่งแบบสอบถามให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับต้น ถึงระดับสูงจำนวน 22 ท่าน จากทุกฝ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ ทำการตอบแบบสอบถาม แล้วรวบรวมแบบสอบถามดังกล่าวกลับมาเพื่อทำการสรุปข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

2. การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงสถิติ กระทำด้วยวิธีการพิจารณาจากผลการบริหารงาน หลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ ซึ่งมีให้เลือกตอบในแบบสอบถามของแต่ละข้อย่อย แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- ระดับที่ 1 หมายถึง ยังเกิดปัญหามากกว่าเดิม
- ระดับที่ 2 หมายถึง ยังเกิดปัญหาเหมือนเดิม
- ระดับที่ 3 หมายถึง ดีขึ้นกว่าเดิมเล็กน้อย
- ระดับที่ 4 หมายถึง ดีขึ้นกว่าเดิมนปานกลาง
- ระดับที่ 5 หมายถึง ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมาก

จากผลของการเลือกตอบในแบบสอบถามนั้น ไม่สามารถทำการสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงสถิติได้ เนื่องจากผลของการเลือกตอบเป็นการบรรยายในเชิงเปรียบเทียบ ดังนั้น จึงขอ กำหนดให้ผลของการเลือกตอบในแต่ละข้อย่อยของแต่ละระดับ เป็นระดับคะแนน ดังนี้

- ระดับที่ 1 ให้มีระดับคะแนน 20%
- ระดับที่ 2 ให้มีระดับคะแนน 40%
- ระดับที่ 3 ให้มีระดับคะแนน 60%
- ระดับที่ 4 ให้มีระดับคะแนน 80%
- ระดับที่ 5 ให้มีระดับคะแนน 100%

นอกจากนี้ ในแต่ละประเด็นการสอบถามตามหน้าที่หลักของการบริหาร มีจำนวนข้อย่อยของคำถามที่จะให้ตอบในแบบสอบถามไม่เท่ากัน แต่เมื่อพิจารณาถึงความสำคัญของหน้าที่การบริหารแล้ว หน้าที่การบริหารแต่ละหน้าที่มีความสำคัญเท่ากัน ดังนั้น จึงขอกำหนดการให้คะแนนของแต่ละประเด็นมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน มีทั้งหมด 6 ประเด็น คะแนนเต็มรวมในหนึ่งชุดของแบบสอบถามเท่ากับ 600 คะแนน

การกำหนดในการให้คะแนน ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงการใช้ประโยชน์ในทางสถิติ เพื่อเป็นการบอกแนวโน้มที่จะใช้ในการสรุป และวิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น ความมากน้อยของคะแนนดังกล่าว ไม่ได้แสดงถึงผลสรุปที่แท้จริงในเชิงปริมาณเลย

จากการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปเป็นคะแนนจากแบบสอบถาม 22 ชุด แล้วนั้น ปรากฏผลของคะแนน และคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังแสดงในตารางที่ 7.1 ซึ่งแสดงผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ โดยเฉลี่ยอยู่ที่ระดับคะแนน 66.42 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งจะทำการตีความหมายในขั้นต่อไป

ตารางที่ 7.1 แสดงข้อมูลการวัดผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้

ข้อมูล ที่	คะแนนของแต่ละหน้าที่การบริหารงาน						คะแนน รวม	เปอร์เซ็นต์
	การ วางแผน	การจัด องค์การ	การจัด คนเข้า ทำงาน	การ อำนวยความสะดวก (การสั่งการ)	การ ควบคุม	ผลกระทบ โดยรวม		
1	78	80	60	72	74	80	444	74.00
2	70	76	76	78	74	70	444	74.00
3	72	88	60	84	70	54	428	71.33
4	62	92	68	72	80	82	456	76.00
5	64	56	68	72	78	74	412	68.67
6	54	60	44	62	58	52	330	55.00
7	66	76	44	74	64	66	390	65.00
8	76	76	56	74	78	78	438	73.00
9	64	64	56	78	62	58	382	63.67
10	92	84	68	76	84	78	482	80.33
11	84	64	64	80	80	80	452	75.33
12	62	60	52	74	58	64	370	61.67
13	58	56	60	64	56	54	348	58.00
14	56	68	48	52	54	60	338	56.33
15	64	64	52	68	56	58	362	60.33
16	82	72	80	80	84	80	478	79.67
17	66	52	44	58	54	56	330	55.00
18	70	72	56	64	66	78	406	67.67
19	80	76	48	68	62	70	404	67.33

ตารางที่ 7.1 แสดงข้อมูลการวัดผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ (ต่อ)

ข้อมูล ที่	คะแนนของแต่ละหน้าที่การบริหารงาน						คะแนน รวม	เปอร์เซ็นต์
	การ วางแผน	การจัด องค์การ	การจัด คนเข้า ทำงาน	การ อำนาจการ (การสั่งการ)	การ ควบคุม	ผลกระทบ โดยรวม		
20	62	64	60	64	58	78	386	64.33
21	58	64	56	66	62	62	368	61.33
22	50	64	44	58	56	48	320	53.33
คะแนน รวม	1490	1528	1264	1538	1468	1480	8768	
เปอร์- เซ็นต์	67.73	69.45	57.45	69.91	66.73	67.27		66.42

3. การตีความหมายของผลการบริหารงาน หลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ จากข้อมูลทางด้านสถิติที่สรุปไว้ตามตารางที่ 7.1 ซึ่งก่อนการจะตีความหมายจะต้องมีเกณฑ์ในการใช้เป็นมาตรฐานเปรียบเทียบทางสถิติ เพื่อตีความหมายจากข้อมูลที่สรุปออกมาในเชิงปริมาณเป็นเชิงบรรยาย ซึ่งเกณฑ์ในการใช้เป็นมาตรฐานดังกล่าวนั้น จะถูกสร้างขึ้นมาด้วยการดัดแปลงจากผลการบริหารงาน 5 ระดับ ที่แสดงด้วยระดับคะแนนตามข้อ 2. ซึ่งในสถิติแล้วถือว่าเป็นข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่อง ให้เป็นผลการบริหารงาน 5 ระดับ โดยกำหนดระดับคะแนนให้มีความต่อเนื่อง ทั้งนี้เนื่องจาก การสรุปข้อมูลโดยเฉลี่ยนั้น ในทางสถิติแล้วคะแนนเฉลี่ยอาจจะอยู่ในช่วงระดับคะแนน 20-40% ซึ่งไม่สามารถตีความหมายได้ว่า ผลการบริหารงาน หลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ อยู่ที่ระดับที่ 1 หรือ 2 หากผลการบริหารงาน 5 ระดับนั้น แสดงระดับคะแนนแบบไม่ต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลที่สรุปมาจากข้อ 2. สามารถตีความหมายได้ในทางสถิติ จึงต้องกำหนดระดับคะแนนให้มีความต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการใช้เป็นมาตรฐานเปรียบเทียบได้ ดังนี้

- ระดับที่ 1 ระดับคะแนนอยู่ในช่วง < 30%
- ระดับที่ 2 ระดับคะแนนอยู่ในช่วง 30 - 50%
- ระดับที่ 3 ระดับคะแนนอยู่ในช่วง 50 - 70%
- ระดับที่ 4 ระดับคะแนนอยู่ในช่วง 70 - 90%
- ระดับที่ 5 ระดับคะแนนอยู่ในช่วง > 90%

ซึ่งเกณฑ์ในการใช้เป็นมาตรฐานเปรียบเทียบทางสถิตินี้ สามารถตีความหมายจากข้อมูลที่สรุปตามตารางที่ 7.1 ได้ดังนี้

3.1 ผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยความสะดวก (การสั่งการ) การควบคุม และผลกระทบโดยรวมของหน้าที่การบริหารงานทั้ง 5 ประการ มีระดับคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 67.73, 69.45, 57.45, 69.91, 66.73 และ 67.27 เปอร์เซนต์ ตามลำดับ ซึ่งอยู่ในช่วง 50 - 70% ทั้งสิ้น นั่นคือ ผลการบริหารงานดีขึ้นกว่าเดิมเล็กน้อย

3.2 ผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้ มองโดยภาพรวมทางด้านการบริหารงาน มีระดับคะแนนโดยเฉลี่ย เท่ากับ 66.42% ซึ่งอยู่ในช่วง 50 - 70% นั่นคือ ผลการบริหารงานดีขึ้นกว่าเดิมเล็กน้อย

จากผลการตีความหมายใน 2 ประเด็นดังกล่าวนี้ สามารถกล่าวโดยสรุปได้ว่า ผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้นั้น ดีขึ้นกว่าเดิมปฏิบัติตามระบบ

สารสนเทศเพื่อการบริหารก่อนการปรับปรุง แม้จะเพียงเล็กน้อย แต่ก็ถือได้ว่าอยู่ในระดับเป็นที่น่าพอใจ ทั้งนี้เนื่องจากการวัดผลในการวิจัยครั้งนี้ มีเหตุผลที่เป็นองค์ประกอบสนับสนุนเพิ่มเติมที่ชัดเจนอยู่ 2 ประการ คือ (1) การเก็บข้อมูลจากผู้บริหารตั้งแต่ระดับต้น ถึงระดับสูง ซึ่งถือได้ว่าเป็นบุคคลากรที่สำคัญที่สุดในองค์การ จึงทำให้ระดับความเชื่อมั่นในข้อมูลดังกล่าวสูงด้วย (2) จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสูงสุดของบริษัท ก็มีความพอใจต่อผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้อยู่ในระดับหนึ่ง เช่นกัน