

การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

The Development Efficiency of Administration Supply Analyst College of
Social Communication Innovation at Srinakharinwirot University

วรทัศน์ วัฒนชีวนุปกรณ์¹ และณัฐวรรณ วิวัฒน์กิจภูวดล²

Woratad Wattanacheewanopakorn¹ and Natthawat Wiwatkitbhuwadol²

¹ ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี, วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

² อาจารย์พิเศษ, วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

¹ Director of the Office of the Dean, College of Social Communication Innovation, Srinakharinwirot University

² Guest Lecturer, College of Social Communication Innovation, Srinakharinwirot University

E-mail: choompol@g.swu.ac.th, natthawat.wkb@gmail.com

Received: Nov 22, 2022; Revised: Jun 3, 2023; Accepted: Jun 7, 2023

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการวิจัยแบบวิจัยและพัฒนา (Research and Development) และวิจัยเชิงทดลอง เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเพื่อศึกษาหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยเพื่อให้ครอบคลุมถึงเนื้อหาในการศึกษาได้อย่างครบถ้วน ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ ในการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือหลักในการรวบรวมแบบเก็บข้อมูลครั้งเดียว (One-shot case study) เพื่อสำรวจความคิดเห็นและแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยภาพรวมการบริหารงานพัสดุล้างการจตุกรมจากการสัมภาษณ์แล้วมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรม โดย 3 อันดับแรกได้แก่ การบริหารงานพัสดุจะต้องมีความเสมอภาค รองลงคือ การสั่งการ การวางแผน การจัดองค์การ และการกำหนดสายการบังคับบัญชา ตามลำดับ แต่เมื่อสังเกตแล้วหลังจากการจัดกิจกรรมดังกล่าว ในทั้งรายข้อมีค่าคะแนนที่สูงขึ้นนั้นแสดงว่ากิจกรรมประสบความสำเร็จและได้รับการตอบรับของผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวิทยาลัยเป็นอย่างดี สำหรับการวิจัยครั้งต่อไปควรวิเคราะห์พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานในหน่วยงานอื่นๆ เช่น วิชาการและวิจัย อาคารและสถานที่ กิจกรรมนิสิต บริการวิชาการ เป็นต้น โดยนำผลที่ได้จากการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ข้างต้นมาทดสอบเพื่อยืนยันทฤษฎีที่ค้นพบข้างต้นด้วยการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยัน (Confirmatory factor analysis) ต่อไป นอกจากนี้ ควรนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์สัคตปัจจัย (Factor Analysis) มาต่อยอดด้วยการหาอิทธิพลหรือปัจจัยใดที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ด้วยวิธีการวิเคราะห์สมการโครงสร้าง (Structural Equation Model: SEM) ต่อไป

คำสำคัญ: การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ วิจัยและพัฒนา

Abstract

The purposes of the study were to: 1) study the level of the quality of public service of local administrative organizations 2) guidelines for improving the quality of public service of local administrative organizations. The quantitative samples consisted of 400 local councilors at group of western provinces by using stratified sampling. Research instrument for data collection was 5 points scale questionnaire and interview form. Data analysis was carried out by measuring frequency, mean, standard deviation, as well as content analysis.

The findings revealed as follows: 1) The level of the quality of public service was found at high level overall (4.36), but foremost to responsiveness (4.42), empathy (4.42), assurance (4.43), reliability (4.30) and then to tangibles (4.24) respectively. 2) Guidelines for improving the quality of public service consisted of improving reliability, tangibility, responsiveness, assurance and empathy.

Keywords: Development Efficiency, Administration Supply Analyst, Research and Development

บทนำ

“ในการปฏิบัติงานนั้น ย่อมมีปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้นได้เสมอ เมื่อปัญหาเกิดขึ้นต้องแก้ไข
อย่าทิ้งไว้พอกพูนลุกลามแก้ยาก ขอให้ทุกคนระลึกว่าปัญหาทุกอย่างมีทางแก้ได้
ถ้าแก้คนเดียวไม่ได้ก็ช่วยกันคิดช่วยกันแก้หลายๆ คน หลากๆ ทาง ด้วยความร่วมมือปรองดองกัน
ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นจักได้ไม่กลายเป็นอุปสรรคขัดขวางและบั่นทอน
ทำลายความเจริญและความสำเร็จของการทำงาน”

ที่มา: พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดช
บรมนาถบพิตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 13 กรกฎาคม 2533

จากพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร ในพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 13 กรกฎาคม 2533 นั้น พระองค์ทรงให้ตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่ต้องช่วยกัน
แก้ปัญหา เพื่อให้ปัญหาคือคลี่คลายและขจัดปัญหาออกไป งานนั้นจึงจะประสบความสำเร็จ ผู้วิจัยจึงน้อมนำพระบรมราโชวาทมา
ประยุกต์ใช้กับการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อให้งานพัสดุประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากสถานที่ทำการของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นประเภทใด
ขนาดใดหรือตำแหน่งใดก็ตาม ย่อมมีงานสำนักงานไม่พ้น เพราะงานสำนักงานจะแทรกอยู่ในทุกแห่ง ทุกระดับ จึงเป็นสิ่งที่ควรรู้
และควรศึกษาความสำคัญของสำนักงาน จึงอยู่ที่ว่าการติดต่อธุรกิจจะไรก็ตาม ในทางปฏิบัติที่เป็นอยู่ทุกวันนี้ จะต้องติดต่อกันที่
สำนักงานเป็นหลัก ทั้งนี้เพราะสำนักงานเป็นเสมือนหนึ่งที่รวมของกิจกรรมทุกอย่างทั้งมวลขององค์กรนั่นเอง การทำงานใน
สำนักงานอาจปั่นป่วนโกลาหล ไม่เป็นระเบียบ หรืออาจเรียบร้อย สงบเงียบ ราบรื่น และส่งผลดีผลเสียไปถึงการดำเนินการ รายได้
ผลกำไร ขาดทุนหรือไม่ เพียงใด จึงขึ้นอยู่กับการจัดระบบการทำงาน หรือการบริหารงานภายในสำนักงานเป็นสำคัญ ฉะนั้น
เป้าหมายของหน่วยงานจึงมุ่งไปที่ปัญหาว่า ควรจะต้องบริหารงานในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดด้วยวิธีการที่ดีที่สุดเท่าที่
จะเป็นได้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภิตติ, 2538) สำหรับงานในสำนักงานอาทิ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุหรืองานจัดซื้อ งานบุคคล งานสื่อและเทคโนโลยี งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ ฯลฯ ซึ่งงานแต่ละงานใน
สำนักงานนั้นมีความสำคัญ ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน ทุกงานล้วนแต่มีความสำคัญในการเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานในการช่วย
ขับเคลื่อนกระบวนการทำงานและการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กรมบัญชีกลาง (2561) ได้ระบุถึง งานพัสดุหรืองานจัดซื้อนับเป็นอีกหนึ่งฟันเฟืองในการบริหารสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานพัสดุหรืองานจัดซื้อในหน่วยงานของภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งมีหน้าที่และกระบวนการการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐบาล และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การดำเนินงานของภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินั้น จากพระราชบัญญัติข้างต้นจึงเห็นได้ว่างานพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งทั้งในส่วนงานภาครัฐ และส่วนงานในกำกับของภาครัฐ นอกจากนี้ยังมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตาม อาทิ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เกณฑ์ราคาพื้นฐานกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ราคาวัสดุก่อสร้างสำนักงานพาณิชย์ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระเบียบที่ราชพัสดุและการปฏิบัติงานกรมธนารักษ์ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฯลฯ จากที่ได้กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในด้านระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังต้องเฝ้าระวังสืบค้นข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาอีกด้วย จึงทำให้งานพัสดวยังเป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน และคนอื่นๆ เป็นต้น

นอกจากความเสี่ยงแล้วความเครียดในการปฏิบัติงานก็ยังมีปัจจัยที่บั่นทอนกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ถึงแม้ว่าจะมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง แต่สิ่งที่ตามมาคือเป็นภาษากฎหมาย ดังนั้นการตีความของแต่ละกลุ่มบุคคลจึงแตกต่างกันออกไป นอกจากนี้สิ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้คือการร้องเรียนจากบริษัท ห้าง ร้านบุคคลทั่วไป ที่ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเครียด กังวล บั่นทอนจิตใจต่อการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมองว่าหลีกเลี่ยงได้ถึงแม้จะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเพียงไรก็ตาม จึงส่งผลให้บุคลากรทางด้านงานพัสดุขาดแคลนและไม่มีผู้ใดอยากปฏิบัติงาน ที่มีความเสี่ยงทั้งเรื่องการตีความ กระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการของผู้บังคับบัญชา การกลั่นแกล้ง การร้องเรียน เป็นต้น ดังนั้น หน่วยงานจะต้องสนับสนุนข้อมูลที่ถูกต้อง มีฝ่ายกฎหมายตีความกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน สนับสนุนให้มีการพัฒนาและเรียนรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนา ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากงานพัสดุเป็นวิชาชีพที่มีได้มีการเรียนการสอนในระบบการเรียน การสอนในระดับปริญญาหรือระดับบัณฑิตศึกษา เหมือนวิชาชีพทั่วไป เช่น แพทย์ พยาบาล การบัญชี วิศวกรรมศาสตร์ แต่จะต้องอาศัยการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองด้วยการอ่าน การถ่ายทอดงาน การเข้าร่วมอบรม และประสบการณ์ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุก่อให้เกิดการพัฒนาเองในด้านต่าง ๆ ซึ่งสิ่งที่เป็นอุปสรรคในการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คือ ภาระงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ต่อเนื่องไม่วันสิ้นสุดแม้หมดปีงบประมาณ และภาระงานที่ไม่สอดคล้องกับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ ส่งผลให้บุคลากรงานพัสดุไม่เกิดการเรียนรู้และพัฒนาเท่าที่ควร บุคลากรเกิดความเครียด งานผิดพลาด ไม่มีสมาธิและสติในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาที่ไม่ถูกต้อง การวางแผนการปฏิบัติงานไม่ได้ อันจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการบริหารงานของหน่วยงานอย่างยิ่งอีกด้วย

งานพัสดุถือเป็นส่วนหนึ่งของฟันเฟืองที่จะขับเคลื่อนการบริหารงานของหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ปรัชญา และพันธกิจของวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (College of Social Communication Innovation at Srinakharinwirotuniversity) เพื่อให้วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม ได้ขยายบทบาทการสร้างคุณภาพ ในเรื่องของการสื่อสาร (Communication and Media) ในสังคมตลอดจนการสร้างและพัฒนาบุคลากร ที่สามารถ

ควบคุมและเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสื่อสาร ที่มีบทบาทต่อสังคมและชีวิต ทั้งนี้ โดยอาศัยมิตินิดที่ต่างไปจากเดิม กล่าวคือ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมเป็นองค์กรด้านการศึกษาและวิจัยที่มีรากฐานจากการบูรณาการศาสตร์ด้านการสื่อสาร คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี การจัดการเชิงธุรกิจศิลปะเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างมิตินิดความรู้ที่ทันสมัยมากยิ่งขึ้น ให้เป็นเครื่องมือในการสร้างสรรค์ประโยชน์แก่สังคมได้มากมาย อาทิ อาจเป็นสื่อสารบันเทิง (Entertainment Communication) สื่อสารศึกษบันเทิง (สื่อบันเทิงที่มีสาระและให้ประโยชน์ทางการศึกษา) และยังสามารถเป็นองค์กรสำคัญที่ช่วยผลักดันให้ประเทศไทย และสังคมไทยเท่าทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของสื่อที่เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตมากยิ่งขึ้น

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่างานพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งและเป็นงานที่จะช่วยสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ปรัชญา พันธกิจ และการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้นทุกหน่วยงานจำเป็นต้องมีงานพัสดุเพื่อช่วยในการบริหารงบประมาณ และสิ่งที่ขาดไม่ได้คือการมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถรอบด้าน สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน ใฝ่ศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา อีกทั้งหน่วยงานต้องมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีความมั่นคงและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุ และการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อศึกษาหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประชากร

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง คือ กลุ่มที่มาจากข้อมูลการสำรวจเชิงปริมาณ ประชากรเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ จำนวน 40 คน คือ (1) ผู้บริหาร จำนวน 10 คน (2) บุคลากร จำนวน 26 คน (3) และนักวิชาการพัสดุ จำนวน 4 คน

ตัวแปรที่จะศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ (Independent Variable) คือ ทฤษฎีการบริหารงาน ของ Henri Fayol (2019) มีทั้งสิ้น 14 ตัวแปร
2. ตัวแปรตาม (Dependent Variable) คือ คือ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ลักษณะตัวสังเกต คือ อายุ เพศ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้

ทฤษฎีการบริหารงานของ Henri Fayol (2019)

Henri Fayol ถูกอ้างว่าเป็นบิดาแห่งการจัดการสมัยใหม่ Henri Fayol เป็นชาวฝรั่งเศสเกิดเมื่อปี พ.ศ. 2384 และทำงานเป็นวิศวกรกับ บริษัท เหมืองแร่ Henri Fayol ได้ปรับปรุงสภาพของบริษัท จากการล้มละลายเสมือนเป็นความสำเร็จสูง จากประสบการณ์จริงของ Henri Fayol และได้พัฒนาเทคนิคบางอย่าง โดยนำหลักการจัดการพื้นฐาน 14 ข้อซึ่ง Henri Fayol สามารถนำไปใช้ในทุกสถานการณ์การจัดการโดยไม่คำนึงถึงกรอบองค์กร

Henri Fayol เขียนหนังสือเล่มหนึ่งชื่อ General and Management Management ในภาษาฝรั่งเศสซึ่งต่อมาถูกแปลเป็นภาษาอังกฤษ ตอนนี้อยู่เป็นหนึ่งในวรรณกรรมคลาสสิกของการจัดการ หนังสือเล่มนี้ครอบคลุมส่วนใหญ่ของลักษณะที่ไม่เปลี่ยนแปลงและซ้ำซ้อนของกระบวนการจัดการและแนวคิดที่ว่าจัดการสามารถสอนในห้องเรียนหรือที่ทำงาน และยังวางหลักการของการจัดการซึ่งถือว่ามีความสำคัญสำหรับองค์กร

Henri Fayol แนะนำหลักการ 14 ข้อต่อไปนี้ในการจัดการหลักการทั่วไป:

1. หน่วยงาน (Division of Work) นี่คือการของความเชี่ยวชาญเฉพาะทางซึ่งนักเศรษฐศาสตร์แสดงออกมาเป็น อย่างดีว่าเป็นปัจจัยที่จำเป็นสำหรับประสิทธิภาพในการใช้แรงงาน การแบ่งงานทั้งหมดขององค์กรระหว่างบุคคลและแผนการ สร้างเรียกว่าการแบ่งงาน การแบ่งงานนำไปสู่ความเชี่ยวชาญและความเชี่ยวชาญช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิภาพซึ่งส่งผลให้การปรับปรุงในการผลิตและผลกำไรขององค์กร

2. อำนาจและความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility) ในหลักการนี้ Henri Fayol กล่าวถึงอำนาจในการ รวมกันของผู้มีอำนาจอย่างเป็นทางการที่ได้มาจากตำแหน่งอย่างเป็นทางการของผู้จัดการและหน่วยงานส่วนบุคคลซึ่งประกอบไปด้วยสติปัญญาประสบการณ์ประสบการณ์คุณค่าทางศีลธรรมการบริการที่ผ่านมาเป็นต้น

3. มีระเบียบวินัย (Discipline) ถือความคิดที่ว่าระเบียบวินัยคือการเคารพข้อตกลงที่มุ่งไปสู่การเชื่อฟังการใช้พลังงาน และความเคารพภายนอก Henri Fayol ระบุว่าระเบียบวินัยนั้น ต้องใช้ผู้บังคับบัญชาที่ดีในทุกระดับข้อตกลงที่ชัดเจนและยุติธรรม และการลงโทษที่รอบคอบ

4. หน่วยบัญชาการ (Unit of Command) นี่คือการที่ระบุว่าพนักงานควรได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว ตามหลักการนี้ผู้บังคับบัญชา (พนักงาน) จะต้องมีการรับคำสั่งจากหัวหน้าหรือผู้จัดการเท่านั้น หากต้องการกล่าวอีกวิธี หนึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องรายงานต่อหัวหน้าที่ดีเพียงคนเดียว ช่วยในการป้องกันการไม่ยอมแพ้คู่ สิ่งนี้จะลดความเป็นไปได้ของ “ระบบย่อยคู่” ซึ่งสร้างปัญหาขึ้นมาเป็นหน้าที่ของผู้จัดการ

5. ความเป็นหนึ่งเดียวของทิศทาง (Unity of Direction) ตามหลักการของ Henri Fayol ความเป็นหนึ่งเดียวของทิศทาง บอกเป็นนัยว่ากิจกรรมแต่ละกลุ่มที่มีวัตถุประสงค์บางอย่างจะต้องมีหนึ่งหัวและหนึ่งแผน แตกต่างจากหลักการของเอกภาพของ การบังคับบัญชา เป็นหนึ่งเดียวของทิศทางที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบุคลากร

6. การอยู่ภายใต้การดูแลของผลประโยชน์ส่วนบุคคลต่อผลประโยชน์ทั่วไป (Subordination of Individual Interest to General Interest) ในกลุ่มใดๆ ความสนใจของกลุ่มควรแทนที่ของแต่ละบุคคล เมื่อผลประโยชน์แตกต่างกันมันเป็นหน้าที่ของ ฝ่ายจัดการในการระงับข้อขัดแย้ง

7. ค่าตอบแทนของพนักงาน (Remuneration of Personnel) Henri Fayol รับรู้ว่าการจ่ายค่าตอบแทนและวิธีการจ่ายเงินควร เป็นธรรมและควรจะสามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับพนักงานและนายจ้าง

8. การรวมอำนาจ (Centralization) ขอบเขตที่อำนาจมีความเข้มข้นหรือแยกย้ายกันไปในองค์กร แต่ละสถานการณ์จะ กำหนดระดับการรวมอำนาจที่ให้อำนาจโดยรวมนั้นที่ดีที่สุด มักจะนำเสนอในระดับที่มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับขนาดของ บริษัท

และคุณภาพของผู้จัดการ ในการรวมศูนย์อำนาจมีความเข้มข้นเพียงไม่กี่มือ อย่างไรก็ตามในการกระจายอำนาจถูกแจกจ่ายไปยังทุกระดับของการจัดการ ไม่มีองค์กรใดที่สามารถรวมศูนย์หรือกระจายอำนาจได้อย่างสมบูรณ์ หากมีการรวมศูนย์อย่างสมบูรณ์ผู้บังคับบัญชาจะไม่มีอำนาจในการดำเนินการตามความรับผิดชอบ ในทำนองเดียวกันหากมีการกระจายอำนาจโดยสมบูรณ์หัวหน้าระดับสูงจะไม่มีอำนาจในการควบคุมองค์กร

9. ห่วงโซ่ผู้เชี่ยวชาญ (Scalar Chain) ห่วงโซ่เป็นสายของผู้มีอำนาจห่วงโซ่ของผู้บังคับบัญชาจากระดับสูงสุดถึงระดับต่ำสุด และเนื่องจากเป็นข้อผิดพลาดของผู้บังคับบัญชาที่จะออกไปโดยไม่จำเป็นจากสายการบังคับบัญชาจึงควรหลีกเลี่ยง

10. คำสั่ง (Order) การแบ่งหลักการนี้ออกเป็นคำสั่งทางวัตถุและระเบียบทางสังคม เป็นสิ่งที่ยากสำหรับทุกสิ่งต้องคิดและเป็นหลักการของการจัดเรียงของสิ่งต่าง ๆ และบุคคลในองค์กร

11. ความเสมอภาค (Equity) หลักการนี้เป็นหนึ่งในความภักดีและความเสียสละที่อุทิศตนจากบุคลากรด้วยการผสมผสานระหว่างความเมตตาและความยุติธรรมในผู้จัดการขณะที่จัดการกับผู้บังคับบัญชา

12. ความมั่นคงของการดำรงตำแหน่งของบุคลากร (Stability of Tenure of Personnel) การค้นหาความไม่มั่นคงนั้นเป็นทั้งสาเหตุและผลของการจัดการที่ไม่ดี ซึ่งให้เห็นถึงอันตรายและค่าใช้จ่ายของการหมุนเวียนที่ไม่จำเป็น

13. ความคิดริเริ่ม (Initiative) ความคิดริเริ่มนั้นเกิดขึ้นเมื่อกระบวนการคิดและดำเนินการตามแผน เนื่องจากมันเป็นหนึ่งในความพึงพอใจที่ยอดเยี่ยมที่สุดสำหรับคนฉลาดที่จะได้รับประสบการณ์ ทั้งนี้ การชักชวนผู้จัดการให้ละความไว้วางใจส่วนตัวเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ออกกำลังกายโดยไม่จำกัด อำนาจและวินัยพนักงานทุกระดับควรได้รับการส่งเสริมให้แสดงความคิดริเริ่ม ฝ่ายบริหารควรส่งเสริมความคิดริเริ่ม

14. ความแข็งแกร่งด้านจิตใจ (Esprit de corps) หลักการนี้แสดงให้เห็นว่าสภาพคือความแข็งแกร่งและการขยายหลักการของเอกภาพของการออกคำสั่ง อยู่ที่นี่เน้นความจำเป็นในการทำงานเป็นทีมและความสำคัญของการสื่อสารในการได้รับมั่น

หลักการเหล่านี้เป็นแนวทางสำหรับทุกฟังก์ชันการจัดการ ผู้จัดการต้องปฏิบัติตามหลักการจัดการ 14 ประการ; เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสร้างส่วนเกิน

หลักการจัดการ 14 ข้อของ Henri Fayol นี้ได้รับการยอมรับในระดับสากล เป็นแนวทางสำหรับผู้จัดการในการทำงานตามความรับผิดชอบ โดยนิยามของ Henri Fayol เกี่ยวกับบทบาทการจัดการและการกระทำที่แยกความแตกต่างระหว่าง 5 ปัจจัยพื้นฐาน

1. การพยากรณ์และแผน (Prevoyance (Forecast & Plan)) สำนวอนาคตและจัดทำแผนปฏิบัติการ องค์ประกอบของกลยุทธ์

2. เพื่อจัดระเบียบ (To organize) สร้างโครงสร้างทั้งวัสดุและมนุษย์ของกิจการ

3. ต้องการคำสั่ง (To command) ดูแลกิจกรรมระหว่างบุคลากร

4. เพื่อประสานงาน (To coordinate) รวมเข้าด้วยกันรวมและกลมกลืนกิจกรรมและความพยายามทั้งหมด

5. ในการควบคุม (To control) เห็นว่าทุกอย่างเกิดขึ้นสอดคล้องกับกฎที่จัดตั้งขึ้นและคำสั่งที่แสดงออกมา

การบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้วิจัยขอยกมาเพียงบางส่วนที่สำคัญของ “พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (กรมบัญชีกลาง, 2561)

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ยกเลิกเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยผู้วิจัยสรุปสาระที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
2. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
4. ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

5. ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้ โดยพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ได้แก่ บทนิยาม หมวด 1 บททั่วไป หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต หมวด 3 คณะกรรมการ หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมวด 9 การทำสัญญา หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน หมวด 13 การบริหารพัสดุ หมวด 14 การอุทธรณ์ หมวด 15 บทกำหนดโทษ และบทเฉพาะกาล

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จุฑารัตน์ กิตติเชมากร (2553) ได้ศึกษาปัจจัยทางจิตสังคมที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการทำงานด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและด้านการมีส่วนร่วมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า 1) ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมการทำงานด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญ .05 ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน และประเภทตำแหน่งงาน การถ่ายทอดทางสังคมในการทำงาน แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ เหตุผลเชิงจริยธรรม เจตคติต่อการทำงาน ด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และเจตคติต่อการทำงานด้านการมีส่วนร่วม สำหรับตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กับ

พฤติกรรมการทำงานด้านการมีส่วนร่วมอย่างมีนัยสำคัญ ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน บทบาทของผู้บริหาร การถ่ายทอดทางสังคมในการทำงาน แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ เหตุผลเชิงจริยธรรม เจตคติต่อการทำงานด้านความรับผิดชอบ 2) ผลปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรลักษณะทางสังคมกับลักษณะทางจิตเดิมที่มีต่อพฤติกรรมการทำงานด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญ ได้แก่ ได้แก่ บทบาทของผู้บริหารกับสุขภาพจิต บทบาทของผู้บริหารกับความเชื่ออำนาจในตน การถ่ายทอดทางสังคมในการทำงานกับความเชื่ออำนาจในตนและบทบาทของผู้บริหารกับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ สำหรับผลปฏิสัมพันธ์ของพฤติกรรมการทำงานด้านการมีส่วนร่วมอย่างมีนัยสำคัญ ได้แก่ บทบาทของผู้บริหารกับเหตุผลเชิงจริยธรรม การถ่ายทอดทางสังคมกับความเชื่ออำนาจในตนและบรรยากาศในการทำงานกับความเชื่ออำนาจในตน โดยบทบาทของตัวแปรลักษณะทางสังคมจะช่วยขยายความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะทางจิตเดิมกับพฤติกรรมการทำงานด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและด้านการมีส่วนร่วม 3) ผลปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรลักษณะทางชีวสังคมกับลักษณะทางสังคม ลักษณะทางจิตเดิมและลักษณะทางจิตตามสถานการณ์ที่มีต่อพฤติกรรมการทำงานด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ได้แก่ อายุกับการถ่ายทอดทางสังคมฯ ประสบการณ์ในการทำงานกับการถ่ายทอดทางสังคมฯ สำหรับผลปฏิสัมพันธ์ของพฤติกรรมการทำงานด้านการมีส่วนร่วม ได้แก่ เพศกับการถ่ายทอดทางสังคมฯ อายุกับสุขภาพจิต อายุกับความเชื่ออำนาจในตน โดยอายุและประสบการณ์ในการทำงาน มีบทบาทในการลดขนาดความสัมพันธ์ กล่าวคือ กลุ่มบุคลากรที่มีอายุน้อยหรือประสบการณ์ในการทำงานน้อย ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรปัจจัยทางจิตสังคมกับพฤติกรรมการทำงานด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานจะมากกว่าบุคลากรที่มีอายุมากหรือมีประสบการณ์มาก 4) กลุ่มตัวแปรที่มีอำนาจในการอธิบายพฤติกรรมการทำงานด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานได้สูงที่สุด คือ ตัวแปรกลุ่มลักษณะทางจิตเดิมอธิบายความแปรปรวนทั้งหมดได้ร้อยละ 38.70 และอธิบายความแปรปรวนที่ไม่ซ้ำซ้อนกับกลุ่มตัวแปรอื่น (Unique Variance) ได้ร้อยละ 10.40 สำหรับตัวแปรที่มีอำนาจในการอธิบายพฤติกรรมการทำงานด้านการมีส่วนร่วมได้สูงที่สุด คือ ตัวแปรกลุ่มลักษณะทางสังคม อธิบายความแปรปรวนทั้งหมดได้ร้อยละ 20 และอธิบายความแปรปรวนที่ไม่ซ้ำซ้อนกับกลุ่มตัวแปรอื่น (Unique Variance) ได้ร้อยละ 15.60

ตาริก ซีเฮบ โอซามา โมเซลฮี และ เอลฮามิ นาสร์ (Tariq Shehab; Osama Moselhi; Elhami Nasr, 2009, Online) งานวิจัยนี้อธิบายถึงวิธีการใช้ระบบบาร์โค้ดช่วยในการจัดการเอกสารของโครงการก่อสร้าง การจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพของโครงการก่อสร้างนั้นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการส่งมอบงาน การบริหารจัดการเอกสารนี้สร้างขึ้นในโครงการก่อสร้างอาจจะเป็นงานที่ทำหายเนื่องจากมีเอกสารจำนวนมากและลักษณะการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เช่น ภาพวาด, รายละเอียดตารางเวลา รายงานความคืบหน้า และบทความนี้นำเสนอว่าระบบบาร์โค้ดได้ช่วยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสาร ระบบคาดว่าจะประหยัดเวลาที่จำเป็นในการป้อนข้อมูลและการปรับปรุงความถูกต้องของขั้นตอนการเก็บข้อมูลและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ระบบ Computer Document Management Systems (CDMS) จึงใช้เทคโนโลยีบาร์โค้ดและระบบการจัดการฐานข้อมูล (DBMS) เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรได้เป็นอย่างดีมิฟ เซลโล (Mpho Sello.2007: Online) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการสืบค้นเอกสารว่าในปัจจุบันผู้คนสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้มากมาย ไม่ว่าจะเป็นทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หนังสือ อินเทอร์เน็ต ซึ่งทำให้แหล่งจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้จำเป็นต้องมีการจัดการกับระบบฐานข้อมูลที่ดีเพื่อให้สามารถเข้าถึงเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ด้วยเหตุนี้จึงได้ทำการสำรวจวิธีการในการจัดการเอกสารผ่านการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญถึงวิธีการจัดการ ซึ่งพบว่า การกำหนดมาตรฐานในการตั้งชื่อเอกสารและการสำรองข้อมูลไว้จะช่วยในเรื่องของการจัดการได้เป็นอย่างดี โดยการประเมินผลการวิจัยเป็น 2 ประเภทกลุ่มตัวอย่าง คือ กลุ่มที่เคยให้สัมภาษณ์ในระหว่างการเก็บข้อมูลและกลุ่มที่ยังไม่ได้รับการสัมภาษณ์ ทั้งสองประเภทของกลุ่มตัวอย่าง เห็นด้วยกับการจัดการเอกสารโดยการกำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อเอกสาร และวิธีการนี้จะเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ที่เพิ่ง เริ่มใช้คอมพิวเตอร์

พงษ์พิชญ ภัคคิมรงค์ (2542, บทคัดย่อ) การวิจัยนี้เป็นการศึกษาวิจัยที่วิเคราะห์ห่อออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการเอกสารข้อมูล อาชญากรรม เพื่อใช้สำหรับสถานีตำรวจ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล ในการวิจัยได้เลือกใช้สถานีตำรวจที่แตกต่างกันทั้งด้านขอบเขตพื้นที่ ปริมาณ และประเภทของ คดีอาชญากรรม จำนวน 5 สถานีเป็นสถานีตำรวจตัวอย่างสำหรับการจัดเก็บและการส่งต่อเอกสาร ข้อมูลอาชญากรรม ข้อมูลสำหรับการวิจัยเป็นข้อมูลจำลองที่มีรูปแบบและเนื้อหาใกล้เคียงกับ ข้อมูลจริงมากที่สุด ใช้โปรแกรมโลตัสโนตส์ ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภทเชื่อมโยงกับผู้ใช้แบบ กราฟิก (Graphical User

Interface หรือ GUI) สำหรับพัฒนาระบบการจัดการเอกสาร บนระบบเครือข่ายเฉพาะที่ (Local Area Networks หรือ LAN) โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Workstations) ทำงานร่วมกันบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 การวิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารอาชญากรรม ตั้งแต่เริ่มมีการแจ้งเหตุ การบันทึก การรายงาน และการสรุป โดยการเน้นข้อมูลอาชญากรรมเป็นหลัก โดยแสดงให้เห็นถึงวิธีการดำเนินการตามระบบเดิมเทียบกับ การดำเนินการตามระบบใหม่ที่ผู้วิจัย ได้จัดทำขึ้น ผลที่ได้จากการวิจัยนี้ สามารถทำให้การดำเนินงานจัดทำ การสอบถาม และรายงานเกี่ยวกับเอกสารอาชญากรรมเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่แน่นอนและตรงตามเวลาที่กำหนดสามารถลดเวลา และค่าใช้จ่ายในการจัดทำ จัดเก็บ จัดส่ง และสอบถามข้อมูลอาชญากรรมได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ สามารถนำเวลาที่เหลือนั้น มาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อีก โดยเฉพาะในการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของประชาชนในด้านอาชญากรรม ทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจมากขึ้น

อนันต์ อนันตพฤทธิ์ (2542, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยการพัฒนาระบบจัดการเอกสารในสำนักงาน กรณีศึกษา: สำนักงานศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ณัฐ ภูมิประวัติ โครงการวิจัยและพัฒนาวัคซีน มหาวิทยาลัยมหิดล ต้องการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารที่มีความสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร วิธีการจัดเก็บและค้นคืนผ่านแฟ้มเอกสารด้วยมีมมีความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และจำเป็นต้องใช้เวลาของพนักงานเป็นจำนวนมาก การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ช่วยให้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทำการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารใน สำนักงานดังกล่าวโดยนำลักษณะพิเศษของฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดการเอกสารที่มีหลายรูปแบบ งานวิจัยนี้เลือกใช้ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ Microsoft Access 7.0 Thai Edition มา พัฒนาให้อยู่ในมาตรฐานระดับ 3 (3NF) เพื่อใช้ในการจัดเก็บ แก้ไขและค้นคืนข้อมูลเอกสาร และ Microsoft Visual basic 5.0ในการพัฒนาส่วนติดต่อกับผู้ใช้และโปรแกรมระบบจัดการ เอกสาร โปรแกรมการจัดการเอกสารนี้ถูกนำมาใช้เพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการจัดการระบบเอกสาร ระบบนี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาเอกสารได้เร็วขึ้น ลดขนาดของแหล่งจัดเก็บเอกสาร ได้มากกว่า 26 เท่า รวมถึงให้ผลตอบแทนในการลงทุนสูงและรวดเร็วเมื่อเทียบกับระบบจัดเก็บ เอกสารแบบเดิม และจากการประเมินผลประโยชน์โปรแกรมจัดการเอกสารนี้ พบว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการจัด เก็บเอกสารพึงพอใจในประสิทธิภาพของระบบนี้ด้วยคะแนนร้อยละ 97

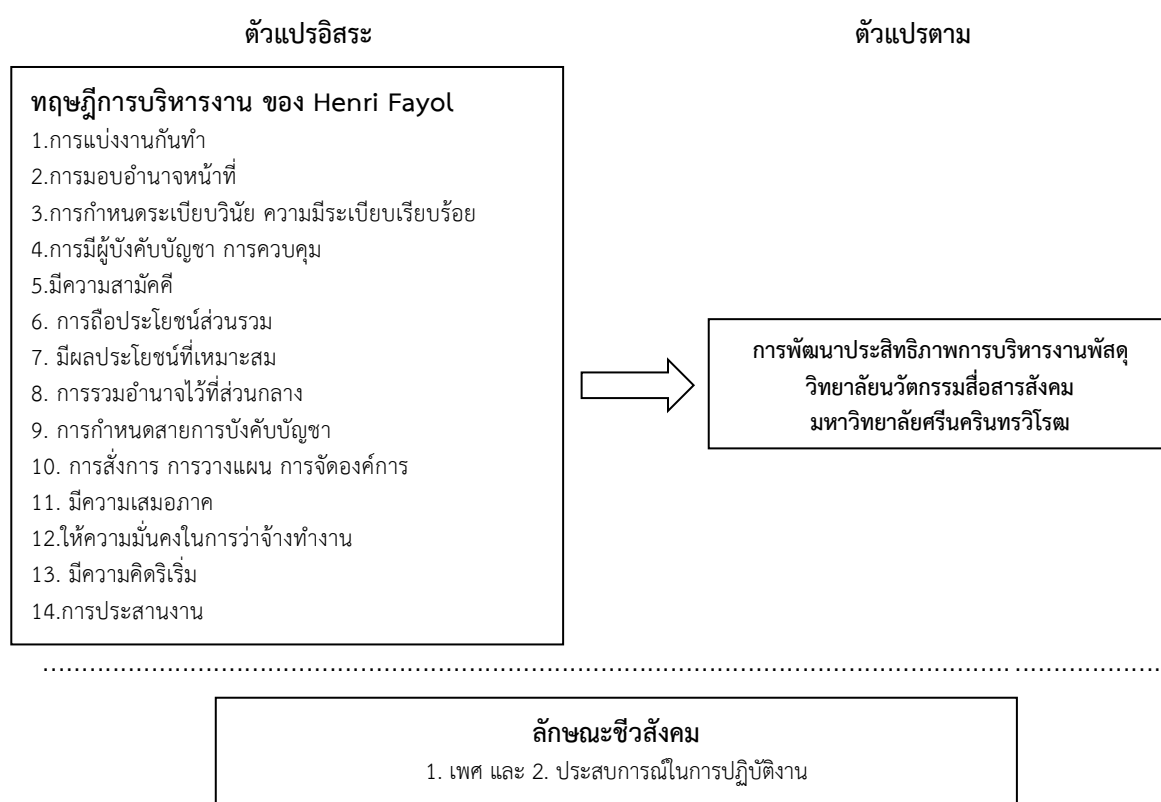
วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการวิจัยแบบวิจัยและพัฒนา (Research and Development) และวิจัยกึ่งทดลอง เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเพื่อศึกษาหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยเพื่อให้ครอบคลุมถึงเนื้อหาในการศึกษาได้อย่างครบถ้วน ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ในการสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือหลักในการรวบรวมแบบเก็บข้อมูลครั้งเดียว (One-shot Case Study) เพื่อสำรวจความคิดเห็นและแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กล่าวคือเมื่อได้ผลการวิจัยในขั้นตอนจากการสัมภาษณ์แล้ว ลำดับถัดไปผู้วิจัยจะนำผลที่ได้มาพัฒนาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความครอบคลุมในประเด็นต่างๆ อีกทั้งเป็นการนำข้อมูลทางสถิติมาพิจารณาวิเคราะห์ในบริบทในการทำงานภาครัฐ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และลุ่มลึกในการวิเคราะห์มากยิ่งขึ้นในงานวิจัยนี้ ประชากรที่ใช้ในการสำรวจข้อมูล คือ ผู้บริหารและบุคลากรของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 40 คน เครื่องมือและขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือแบ่งออกเป็น 2 ชุด ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ ผู้บริหารและบุคลากรของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เกี่ยวกับการศึกษาการบริหารงานพัสดุ และแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาประยุกต์เป็นลักษณะและข้อความในแบบสอบถามเพื่อให้ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการในการประมวลผลการวิจัย ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าความถี่ (frequencies) และค่าร้อยละ (percentage) ได้แก่ เพศ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทฤษฎีการบริหารงาน ของ Henri Fayol รวมทั้งหมด 14 ข้อ โดยใช้ค่าสถิติค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเปรียบเทียบมิติทฤษฎีการบริหารงาน ของ Henri Fayol โดยจำแนกตามระยะเวลาโดยการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยก่อนและหลังการปรับการทำงานจากผลของการสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ทดสอบคือ สถิติ t-test กัลยา วานิชย์บัญชา (2538).

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถแสดงกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในโครงการวิจัย

ผลการวิจัย

สรุปผลการวิจัยเชิงปริมาณจากแบบสอบถาม พบว่า ข้อมูลพื้นฐานลักษณะทางประชากรศาสตร์ของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 57.50 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 42.50 ด้านอายุงาน พบว่า ส่วนใหญ่อายุอยู่ในช่วง 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 32.50 รองลงมา คือ น้อยกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 27.50 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 20.00 มากกว่า 15 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 12.50 และ 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 7.50 ตามลำดับ

ขั้นตอนการสัมภาษณ์ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพเพื่อนำไปพัฒนากิจกรรมบริหารงานพัสดุ

จากวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ ผู้บริหารและบุคลากรของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเกี่ยวกับการศึกษาการบริหารงานพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม พบว่า

มุมมองของผู้บริหาร (12 คน) ให้ความสำคัญกับมอบอำนาจหน้าที่รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ สามารถประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นได้ดี ถือประโยชน์ส่วนรวมของวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย ควรแบ่งงานกันทำอย่างชัดเจน และมีระบบและการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง

มุมมองของนักวิชาการพัสดุ (4 คน) ให้ความสำคัญกับควรมีการจัดวางคนให้เหมาะสมกับงาน หากขาดความรู้หรือมีองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่มีผลต่องานพัสดุควรเข้าร่วมอบรมหรือขอความช่วยเหลือหาความรู้เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงาน สื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี มีความเสมอภาคในการปฏิบัติงาน รักษาระเบียบวินัย และมีความมีระเบียบเรียบร้อย และสามารถทำงานแทนกันได้

มุมมองของบุคลากรสาขาอื่นๆ (24 คน) ให้ความสำคัญกับถือประโยชน์ส่วนรวมของวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย มีระเบียบเรียบร้อย สามารถประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นได้ดี และสามารถทำงานแทนกันได้

ก่อนมีการจัดกิจกรรมได้มีการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตอบแบบสอบถามทฤษฎีการบริหารงาน ของ Henri Fayol เพื่อวัดผลก่อนการจัดกิจกรรมว่าผู้ที่เกี่ยวข้องให้คะแนนในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุเท่าไร และหลังจากที่ได้นำมุมมองจากการสัมภาษณ์ในประเด็นต่างๆ จัดทำเป็นกิจกรรมภายในหน่วยงานพัสดุแล้วจะทำการวัดซ้ำเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยแสดงดังตารางที่ 1 ซึ่งเป็นผลการวิจัยเชิงปริมาณจากแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบมิติทฤษฎีการบริหารงาน ของ Henri Fayol โดยจำแนกตามระยะเวลาโดยการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยก่อนและหลังการปรับการทำงานจากผลของการสัมภาษณ์

N=40

การบริหารงาน ของ Henri Fayol	ก่อน		หลัง	
	Mean	S.D.	Mean	S.D.
1.การแบ่งงานกันทำ	3.73	.452	4.50	.506
2.การมอบอำนาจหน้าที่	3.68	.474	4.75	.439
3.การกำหนดระเบียบวินัย ความมีระเบียบเรียบร้อย	3.75	.439	4.70	.464
4.การมีผู้บังคับบัญชา การควบคุม	3.73	.452	4.68	.474
5.มีความสามัคคี	3.73	.452	4.65	.580
6. การถือประโยชน์ส่วนรวม	3.68	.474	4.70	.464
7. มีผลประโยชน์ที่เหมาะสม	3.75	.439	4.70	.464
8. การรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง	3.73	.452	4.78	.423
9. การกำหนดสายการบังคับบัญชา	3.73	.452	4.83	.385
10. การสั่งการ การวางแผน การจัดองค์การ	3.68	.474	4.90	.304
11. มีความเสมอภาค	3.05	.221	4.93	.267
12.ให้ความมั่นคงในการว่าจ้างทำงาน	3.38	.490	4.50	.506
13. มีความคิดริเริ่ม	3.73	.452	4.13	.335
14.การประสานงาน	3.00	.000	4.30	.464
ภาพรวม	3.59	.309	4.64	.171
	Mean	S.D.	t	p-value
เปรียบเทียบ ก่อน-หลัง	1.05	.352	18.89***	.000

***P<.05

จากตารางที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทฤษฎีการบริหารงาน ของ Henri Fayol รวมทั้ง 14 ข้อของผู้บริหาร และบุคลากรของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเกี่ยวกับการศึกษาการบริหารงานพัสดุทั้งก่อนและหลังการจัดกิจกรรม พบว่า เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยก่อนและหลังที่นำผลการสัมภาษณ์มาประยุกต์และจัดกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ ทำให้ทราบว่าหลังการจัดกิจกรรมดังกล่าวมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรมถึง 1.05 และมีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ .352 ซึ่งการวัดผลนี้แสดงว่าหลังการจัดกิจกรรมมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งถือว่าเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาพรวมการบริหารงานพัสดุหลังการจัดกิจกรรมจากการสัมภาษณ์แล้วมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรม โดย 3 อันดับแรกได้แก่ การบริหารงานพัสดุจะต้องมีความเสมอภาค รองลงคือ การสั่งการ การวางแผน การจัดองค์การ และการกำหนดสายการบังคับบัญชา ตามลำดับ แต่เมื่อสังเกตแล้วหลังการจัดกิจกรรมดังกล่าว ในทั้งรายข้อมีค่าคะแนนที่สูงขึ้นนั้นแสดงว่ากิจกรรมประสบความสำเร็จและได้รับการตอบรับของผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวิทยาลัยเป็นอย่างดี

ทั้งนี้ ผู้วิจัยจึงได้นำมุมมองจากการสัมภาษณ์ในประเด็นต่างๆ จัดทำเป็นกิจกรรมภายในหน่วยงานพัสดุโดยแบ่งเป็น 3 ประเด็น ได้แก่

1. ขอบเขตของการทำงาน โดยมีการระบุขอบเขตของงานต่างๆ ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น งานจัดซื้อครุภัณฑ์ งานซ่อมแซม งานประกวดราคา การทำ e-bidding การเสนอเอกสาร การจัดการงานพัสดุในโครงการต่างๆ ทั้งงบประมาณเงินรายได้ และเงินแผ่นดิน

2. ความสามารถของนักวิชาการพัสดุ ทำการวิเคราะห์ทักษะของนักวิชาการพัสดุและจัดให้เข้ากับงาน หรือหากใครเชี่ยวชาญในงานนั้นๆ แล้วก็จะให้เป็นพี่เลี้ยงหรือเป็นงานใหม่ให้เพิ่มความสามารถของนักวิชาการพัสดุให้มากขึ้นเพื่อเตรียมพร้อมในการพัฒนาสายของของตนเอง

3. ความรู้และความรับผิดชอบต่องานภายใต้ข้อบังคับและกฎระเบียบต่างๆ ของงานพัสดุ เช่น ตรวจสอบจากงานที่นักวิชาการพัสดุได้เสนอให้กับแต่ละฝ่าย หากพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับก็จะให้ทบทวนข้อบังคับนั้นและทำงานนั้นๆ ให้ถูกต้องและแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด ซึ่งหากมีระบบหรือระเบียบใหม่ๆ หรือการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุก็นำส่งนักวิชาการพัสดุที่ยังขาดความรู้นั้นๆ เข้าร่วมอบรม เป็นต้น

ผลลัพธ์หลังจากนำผลการสัมภาษณ์มาจัดกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ พบว่า ค่าเฉลี่ยหลังการจัดกิจกรรมดังกล่าวมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรมซึ่งมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ซึ่งถือว่าเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาพรวมการบริหารงานพัสดุหลังการจัดกิจกรรมจากการสัมภาษณ์แล้วมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรม โดย 3 อันดับแรกได้แก่ การบริหารงานพัสดุจะต้องมีความเสมอภาค รองลงคือ การสั่งการ การวางแผน การจัดองค์การ และการกำหนดสายการบังคับบัญชา ตามลำดับ แต่เมื่อสังเกตแล้วหลังการจัดกิจกรรมดังกล่าว ในทั้งรายข้อมีค่าคะแนนที่สูงขึ้นนั้นแสดงว่ากิจกรรมประสบความสำเร็จและได้รับการตอบรับของผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวิทยาลัยเป็นอย่างดี

อภิปรายผล

จากผลการศึกษารั้วนี้ พบว่า ผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ การเปรียบเทียบมิติทฤษฎีการบริหารงาน ของ Henri Fayol โดยจำแนกตามระยะเวลาโดยการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยก่อนและหลังการปรับการทำงานจากผลของการสัมภาษณ์สอดคล้องกับแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

ขอบเขตของการทำงาน โดยมีการระบุขอบเขตของงานต่างๆ ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น งานจัดซื้อครุภัณฑ์ งานซ่อมแซมงานประกวดราคา การทำ e-bidding การเสนอเอกสาร การจัดการงานพัสดุในโครงการต่างๆ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และเงินแผ่นดิน สอดคล้องกับ พงษ์พิชญ ภักดีณรงค์ (2542, บทคัดย่อ) การวิจัยนี้เป็นการวิจัยที่วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการเอกสารข้อมูล อาชญากรรม เพื่อใช้สำหรับสถานีตำรวจ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล ผลที่ได้จากการ

วิจัยนี้ สามารถทำให้การดำเนินงานจัดทำ การสอบถาม และรายงานเกี่ยวกับ เอกสารอาชญากรรมเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่แน่นอนและตรงตามเวลาที่กำหนดสามารถลดเวลา และค่าใช้จ่ายในการจัดทำ จัดเก็บ จัดส่ง และสอบถามข้อมูลอาชญากรรมได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ สามารถนำเวลาที่เหลือนั้น มาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อีก โดยเฉพาะในการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของประชาชนในด้านอาชญากรรม ทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจมากขึ้น

ความสามารถของนักวิชาการพัสดุ ทำการวิเคราะห์ทักษะของนักวิชาการพัสดุและจัดให้เข้าทำงาน หรือหากใครเชี่ยวชาญในงานนั้นๆ แล้วก็จะให้เป็นพี่เลี้ยงหรือเป็นงานใหม่ให้เพิ่มความสามารถของนักวิชาการพัสดุให้มีมากขึ้นเพื่อเตรียมพร้อมในการพัฒนาศายของของตนเอง สอดคล้องกับ อนันต์ อนันตพฤทธิ์ (2542, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยการพัฒนาระบบจัดการเอกสารในสำนักงาน กรณีศึกษา: สำนักงานศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ณัฐ ภูมิประวัตติ โครงการวิจัยและพัฒนาวัคซีนมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารที่มีความสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร วิธีการจัดเก็บและค้นคืนผ่านแฟ้มเอกสารด้วยมือมีความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และจำเป็นต้องใช้เวลาของพนักงานเป็นจำนวนมาก การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ช่วยให้ระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความรู้และความรับผิดชอบต่องานภายใต้ข้อบังคับและกฎระเบียบต่างๆ ของงานพัสดุ รวมถึงผลลัพธ์หลังจากนำผลการสัมภาษณ์มาจัดกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ พบว่า ค่าเฉลี่ยหลังจากการจัดกิจกรรมดังกล่าวมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรม ซึ่งมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ซึ่งถือว่าการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาพรวมการบริหารงานพัสดุหลังการจัดกิจกรรมจากการสัมภาษณ์แล้วมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรม โดย 3 อันดับแรกได้แก่ การบริหารงานพัสดุจะต้องมีความเสมอภาค รองลงคือ การสั่งการ การวางแผน การจัดองค์การ และการกำหนดสายการบังคับบัญชา ตามลำดับ แต่เมื่อสังเกตแล้วหลังจากการจัดกิจกรรมดังกล่าวในทั้งรายข้อมีค่าคะแนนที่สูงขึ้นนั้นแสดงว่ากิจกรรมประสบความสำเร็จและได้รับการตอบรับของผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในวิทยาลัยเป็นอย่างดี นั้นสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารของวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม ในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ของวิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำหรับการวิจัยครั้งต่อไปควรวิเคราะห์พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานในหน่วยงานอื่นๆ เช่น วิชาการและวิจัย อาคารและสถานที่ กิจกรรมนิสิต บริการวิชาการ เป็นต้น
2. ในการวิจัยครั้งถัดไปควรนำผลที่ได้จากการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ข้างต้นมาทดสอบเพื่อพิสูจน์ ตรวจสอบหรือยืนยันทฤษฎีที่ค้นพบข้างต้นด้วยการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยัน (Confirmatory factor analysis) ต่อไป
3. ในการวิจัยครั้งถัดไปควรนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์สัปดาห์ปัจจัย (Factor Analysis) มาต่อยอดด้วยการหาอิทธิพลหรือปัจจัยใดที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ด้วยวิธีการวิเคราะห์สมการโครงสร้าง (Structural Equation Model: SEM) ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- กรมบัญชีกลาง. (2561). การบริหารพัสดุภาครัฐภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สืบค้นเมื่อ 25 ตุลาคม 2561. จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>
- กัลยา วาณิชบัญชา. (2538). การวิเคราะห์สถิติเพื่อธุรกิจ: สถิติเพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจ (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จุฑารัตน์ กิตติเขมากร. (2553). ปัจจัยทางจิตสังคมที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการทำงานด้านความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และด้านการมีส่วนร่วมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ปริญญาณพนธ์ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์), มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พงษ์พิชญ์ ภัคดิณรงค์. (2543). การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับอาชีวกรรมในสถานีดำรงจ. วารสารศรีปทุมปริทัศน์ ฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 3(1), 71-78.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. สมชาย หิรัญกิตติ. (2538). การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ: พัฒนาศึกษา
- อนันต์ อนันตพฤทธิ์. (2542). การพัฒนาระบบจัดการเอกสารในสำนักงาน กรณีศึกษา: สำนักงานศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ณัฐ ภูมิประวดี โครงการวิจัยและพัฒนาวัคซีน มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา. สืบค้น 22 สิงหาคม 2553, จาก <http://www.thaithesis.org/detail.php?id=43376>
- Managementstudyhq. (2019). *Principles of Management by Henri Fayol*. from <https://www.managementstudyhq.com/henri-fayol-principles-of-management.html>
- Tariq Shehab, Osama Moselhi and Elhami Nasr. (2009). Barcode-Assisted System for Document Management of Construction Projects. *International Journal of Construction Education and Research*, 5(1), 45-60.



RCI M
GRADUATE SCHOOL

หลักสูตร ทางเลือกใหม่สู่ความสำเร็จ

ปริญญาโท

- บริหารธุรกิจ (M.B.A.)
- รัฐประศาสนศาสตร์ (M.P.A.)
- นวัตกรรมจัดการบริหารการศึกษา (M.Ed.)

เรียนจบภายใน
1ปีครึ่ง - 2ปี

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ☎ 092-442-8000 📍 @Rcim.rmutr 🌐 www.rcim.in.th