

## ทรัพยากรการบริหาร

### 1. ความนำ

กล่าวได้ว่า การบริหารงานเป็นการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเฉพาะในยุคโลกาภิวัตน์กระบวนการบริหารจะเริ่มจากการบุคลากร กระบวนการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อทำงานได้สำเร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งการพยายามใช้ทรัพยากรเพื่อประโยชน์ทางการบริหารจึงเป็นศาสตร์ (Science) ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดในการทำงาน นอกจากนี้ การบริหารงานจะต้องประยุกต์ความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม จึงทำให้การบริหารมีลักษณะเป็นศิลป์ (Arts) โดยมุ่งใช้ปัจจัยการบริหารเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิมแต่สามารถทำงานได้เพิ่มมากขึ้น หรือใช้ทรัพยากรลดลงแต่คุณภาพของงานดี ทำเดิมหรือดีกว่า (เปรมชัย สโรบล, 2550, หน้า 17) ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของกองบังคับการปราบปรามมีความเกี่ยวข้องกับประชาชนโดยตรง เจ้าหน้าที่ตำรวจจึงมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ความพร้อมของทรัพยากรการบริหารงานที่เพียงพอและเหมาะสมสอดคล้องต่อการปฏิบัติการก็ย่อมเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนการดำเนินภารกิจให้ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

### 2. ความหมายของทรัพยากรการบริหาร

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ (2541, หน้า 1-3) ได้เสนอระบบการจัดการด้านปัจจัยในการบริหารงาน (CHAKRITS 5M : Social Development Component) เพื่อนำเอานโยบายของฝ่ายการเมือง หรือนโยบายและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ และจัดทำให้เกิดผลสำเร็จในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี โดยต้องประกอบด้วย การจัดการองค์กร (Mechanism) ด้านการเงิน (Money) ด้านบุคคล (Manpower) การจัดหาและมีไว้ซึ่งเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ สำหรับปฏิบัติงาน (Material & Buildings) และองค์ความรู้และข้อมูลข่าวสารอื่น (Methodology and Information)

สมคิด บางโม (2545, หน้า 61) ได้กล่าวว่า ทรัพยากรในการบริหาร หมายถึง วัตถุและเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อประกอบการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จ โดยทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ มนุษย์ (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และความสามารถในการจัดการ (Management) เครื่องจักร (Machine) และตลาด (Market) ซึ่งหมายถึงปฏิสัมพันธ์ต่อผู้รับบริการ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากภารกิจขององค์กร

อธิปัตย์ คลีสุนทร (2547, ออนไลน์) กล่าวว่า การบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น มีวิธีการอยู่มากมายหลายวิธีที่ผู้บริหารต้องใช้ความรู้ ความสามารถ เพื่อเลือกวิธีที่เหมาะสมกับความต้องการและสภาพแวดล้อมให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงานมากที่สุด ซึ่งแต่เดิมปัจจัยที่ช่วยให้การบริหารงานบรรลุผลประกอบด้วย คน (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) แต่ในโลกยุคโลกาภิวัตน์จะพบว่า ข้อมูลสารสนเทศ (Information) และเทคโนโลยี (Technology) ซึ่งเรียกโดยทั่วไปว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จในการทำงานมากยิ่งขึ้น

หวน พินธุพันธ์ (2549, หน้า 15) ได้กล่าวถึงทรัพยากรว่า เป็นสิ่งที่เป็นตัวกลางที่ช่วยในการดำเนินงานขององค์การให้บรรลุผลสำเร็จ โดยทรัพยากรในการบริหาร ที่สำคัญคือ 4 Ms ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) และการจัดการ (Management)

เปรมชัย สโรบล (2550, หน้า 12) กล่าวว่า ปัจจัยการบริหาร หมายถึง ทรัพยากรพื้นฐานสำคัญที่องค์การนำมาใช้เป็นปัจจัยในการดำเนินงานให้เป็นไปได้ด้วยดี และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งในแง่ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และภารกิจที่กำหนดไว้ ซึ่งปัจจัยบริหารหรือทรัพยากรบริหาร (Administrative Resources) ที่สำคัญประกอบด้วย ปัจจัยด้านบุคลากร (Man) ปัจจัยด้านกระบวนการบริหาร (Management) ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material) ปัจจัยด้านงบประมาณ (Money) และปัจจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Management Information System : MIS)

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2551, หน้า 47) ได้กล่าวว่า ในการบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จได้นั้น จะเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่างๆ ดังนี้ (1) การบริหารคน (Man) (2) การบริหารเงิน (Money) (3) การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) (4) การบริหารงานทั่วไป (Management) (5) การบริหารการให้บริการประชาชน (Market) (6) การบริหารคุณธรรม (Morality) (7) การบริหารข้อมูล (Message) (8) การบริหารเวลา (Minute) และ (9) การบริหารการวัดผล (Measurement)

รังสรรค์ อินทน์จันทน์ (2552, หน้า 47) ได้กล่าวว่า ทรัพยากรการบริหาร หมายถึง การที่องค์การได้นำสิ่งที่เป็ทรัพยากรการบริหารมาสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อทำให้เกิดการขับเคลื่อนกระบวนการบริหาร และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทรัพยากรการบริหาร ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) การจัดการ (Management) กระบวนการทำงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน (Method) การตลาด (Market) และเวลา (Time)

William T. Greenwood (1965, p. 33) ได้กล่าวว่า ทรัพยากรทางการบริหารมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จได้ด้วยดี และช่วยให้การทำงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีคุณภาพ โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย 7 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ

(Material) อำนาจหน้าที่ (Authority) เวลา (Time) กำลังใจในการทำงาน (Will) และความสะดวกต่างๆ (Facilities)

Herbert A. Simon (1972, p.28) กล่าวว่า ปัจจัยการบริหารเป็นเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 7 ประการคือ บุคลากร (Man) เงิน (Money) การบริหารทั่วไป (Management) การบริการประชาชน (Market) คุณธรรม (Moral) ข้อมูลข่าวสาร (Message) การวัดผล (Measurement)

สรุปได้ว่าทรัพยากรการบริหาร หมายถึง การนำปัจจัยต่างๆ ขององค์การที่เกี่ยวข้อง และตรงประเด็น มาใช้ในการกำหนดแนวทางการวางแผน การจัดการ และการควบคุมกำกับดูแล ด้วยการใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ทรัพยากรการบริหารตามแนวคิดของนักวิชาการ

จากการทบทวนวรรณกรรม แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรการบริหาร ทำให้สรุปได้ว่า มีปัจจัยที่สำคัญเกี่ยวข้องกันอยู่หลากหลายปัจจัย และแต่ละปัจจัยย่อมมีน้ำหนักมากน้อยต่อความสำเร็จแตกต่างกันไป โดยขึ้นกับสภาพแวดล้อมและลักษณะของภารกิจเป็นหลัก และอาจกล่าวได้ว่าทรัพยากรทางการบริหารที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับสภาพการทำงานขององค์การในปัจจุบันควรประกอบด้วยปัจจัยสำคัญดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 9 ทรัพยากรทางการบริหารภายในขององค์กร

	William T. Greenwood (1988)	Herbert A. Simon (1974)	หวน พันธุ์พันธ์ (2549)	วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2551)	รังสรรค์ อินทน์จันทร์ (2552)	สมคิด บางโม (2545)	อริปไตย คดีสุนทร (2547)	เปรมชัย สโรบล (2550)
คน (Man)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
งบประมาณ (Money)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วัสดุอุปกรณ์ (Material)	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
การจัดการ (Management)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การตลาดภาครัฐ (Market)		✓		✓		✓		
ข้อมูลข่าวสาร (Message) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)	✓	✓		✓			✓	✓
คุณธรรม (Moral)		✓		✓				
เครื่องจักร (Machine)						✓		
เวลา (Time)	✓			✓	✓			
อำนาจหน้าที่ (Authority)	✓							
กำลังใจในการทำงาน (Will)	✓							
ความสะดวกต่างๆ (Facilities)	✓							
การวัดผล (Measurement)		✓		✓				✓
วิธีการปฏิบัติงาน (Method)					✓			✓

ที่มา : ผู้วิจัย (2555)

จากการทบทวนปัจจัยทรัพยากรการบริหารในการวิจัยครั้งนี้ สรุปได้ว่ามีปัจจัยที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย (Goals) ขององค์กร รวม 6 ปัจจัย ประกอบด้วย (1) ทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณ (3) วัสดุอุปกรณ์ (4) การจัดการ (5) เทคโนโลยีสารสนเทศ และ (6) ตลาดสำหรับภาครัฐ โดยมีรายละเอียดของแต่ละปัจจัย ดังนี้

### 3.1 ทรัพยากรบุคคล

ดิน ปรัชญพฤทธิ (2539, หน้า 24-26) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารงานเกี่ยวกับบุคคลของหน่วยงาน โดยเริ่มตั้งแต่การแสวงหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคล การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น ลดชั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากงาน

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ (2541, หน้า 1-3) ได้กล่าวถึง การจัดการด้านบุคคลขององค์กรนั้นจำเป็นต้องได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อหน้าที่การทำงานที่กำหนดไว้ และจะต้องให้มีจำนวนพอเพียง รวมถึงต้องมีการให้ค่าตอบแทน และผลประโยชน์ที่สมบูรณกับสภาพการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร นอกจากนี้ยังต้องมีการการเพิ่มพูนความรู้สมรรถภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในหน่วยเป็นระยะๆ ด้วย

พยอม วงศ์สารศรี (2542, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) เป็นการวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ การควบคุม การจัดหา การพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทน การธำรงรักษา และการพ้นจากการปฏิบัติงาน แต่เมื่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป การบริหารงานบุคคล ต้องมีการปรับเปลี่ยนไปตามด้วยทำให้องค์กรต้องให้ความสำคัญกับคนว่าเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้องค์กรดำเนินงานไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพจึงเกิดการขยายและพัฒนาแนวความคิดทางด้านการบริหารงานบุคคลเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ฉัฐพันธุ์ เขจรนันท์ (2546, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ว่า หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานบุคลากร และหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์กรร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาให้บุคลากรขององค์กรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ตลอดจนเสริมสร้างหลักประกันให้แก่สมาชิกที่ต้องพ้นจากการทำงานร่วมงานกับองค์กรให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

หวน พิณรุพันธ์ (2549, หน้า 23) ได้กล่าวว่า การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการพิจารณาให้บุคคลพ้นจากงานเพื่อให้ปฏิบัติงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพ็ญรัตน์ วิเศษปรีชา (2550, หน้า 13) ได้ให้นิยามว่า การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการในการจัดการเกี่ยวกับบุคคลทางด้านการจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์กรและใช้บุคคลนั้นให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร โดยต้องมีการพัฒนาจิต

ความสามารถทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติด้วยการฝึกอบรม รวมถึงการชำระรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุขด้วยการจัดให้มีสวัสดิการที่ดี ให้ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่เหมาะสม จนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงานด้วยการลาออกหรือเกษียณอายุ

วัชรพงษ์ อินทรวงศ์ (2552, หน้า 33-34) ได้กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบันยังไม่มีข้อสรุปที่เป็นเอกฉันท์ (Lack of Consensus) เนื่องจากยังมีข้อโต้แย้งกันระหว่างนักวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์กลุ่ม Best Practice กับกลุ่ม Best Fit ที่เห็นว่าไม่สามารถนำรูปแบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์แบบใดแบบหนึ่งมาใช้เป็นมาตรฐานในการบริหารจัดการได้ในทุกองค์การ เนื่องจากมีปัจจัยและเงื่อนไขที่แตกต่างกัน แต่อย่างไรก็ตามนักวิชาการส่วนใหญ่ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรมนุษย์ไว้ใกล้เคียงและสอดคล้องกัน ทั้งนี้ วัชรพงษ์ อินทรวงศ์ (2552, หน้า 40-41) ได้สรุปวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อช่วยให้เกิดการปฏิบัติงานของพนักงานที่เพิ่มสูงขึ้น จำนวน 4 ประการคือ (1) การพัฒนาทักษะความสามารถของพนักงานให้สูงขึ้นด้วยการสรรหาและคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนา (2) การสร้างแรงจูงใจในการทำงานด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดเป้าหมาย และค่าตอบแทนและรางวัลที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ (3) การสร้างการมีส่วนร่วมในองค์การด้วยการออกแบบงาน การมีส่วนร่วมและการติดต่อสื่อสาร และ (4) การสร้างความผูกพันต่อองค์การด้วยการให้ความเสมอภาคแก่พนักงานอย่างเท่าเทียมกัน การเลื่อนขั้นจากภายในองค์การ และความมั่นคงในการทำงาน

สรุปได้ว่า การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลขององค์การในด้านต่างๆ เพื่อช่วยให้การทำงานตามภารกิจขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญในการศึกษาคือ (1) การพัฒนาทักษะความสามารถของพนักงาน (2) การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน (3) การสร้างการมีส่วนร่วมในองค์การ และ (4) การสร้างความผูกพันต่อองค์การ

### 3.2 งบประมาณ

Samual J. Burnstein & Patrick O'Hara (1979, p. 475) ได้กล่าวว่า งบประมาณคือเครื่องมือที่จะทำให้แผนและนโยบายเปลี่ยนเป็นการกระทำหรือกิจกรรม งบประมาณเป็นทั้งเทคนิคของนโยบายรัฐบาล และงบประมาณเปรียบเสมือนเชื้อเพลิงที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ของระบบ

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2535, หน้า 48) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงบประมาณว่ามีอยู่หลายประการ ไม่ว่าจะเป็นการรักษาเสถียรภาพเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ เพราะเป็นเครื่องมือที่สำคัญทำให้แผนการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐบาลสอดคล้องสัมพันธ์กับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ และการเงินการคลังของประเทศ รัฐบาลอาจใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือส่งเสริมเร่งรัดพัฒนาเศรษฐกิจ ของประเทศได้อีกด้วย โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อลงทุนในโครงการต่างๆ ที่จะ

เป็นผลดีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในขณะที่เดียวกันงบประมาณก็เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ฝ่ายนิติบัญญัติ ใช้ตรวจสอบและควบคุมการบริหารต่างๆ ของรัฐบาล ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือการบริหารที่มีประสิทธิภาพในการประสานงานต่างๆ ของรัฐบาลให้สอดคล้องกัน ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงแนวโน้มนโยบายในการดำเนินงานของรัฐว่ามีแนวโน้มไปทางด้านใด และสามารถคาดคะเนสถานการณ์ทางเศรษฐกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดิน ปรัชญพฤทธิ (2539, หน้า 24-26) กล่าวว่า การงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรทรัพยากร หรือการทางงบประมาณการเงิน วางแผนหรือโครงการในการจ่ายเงิน การบัญชีและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ (2541, หน้า 1-3) ได้กล่าวถึง การจัดการด้านการเงินไว้ว่า องค์กรจะต้องหาเงินมาเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกัน ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งเรื่องแหล่งเงิน การจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม และรายการต่างๆ ให้เป็นสัดส่วนที่จะได้ผลตอบแทนสูงสุด และสามารถควบคุมการใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยไม่ปล่อยให้เกิดการรั่วไหล หรือฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น แต่ในขณะเดียวกันต้องสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นจนสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ธงชัย สันติวงษ์ (2543, หน้า 47) กล่าวว่า การบริหารงานด้านงบประมาณเป็นแผนที่การดำเนินงานที่ประกอบด้วยข้อความซึ่งคาดหมายผลลัพธ์ที่คิดไว้ล่วงหน้าและแสดงออกมาเป็นตัวเลข บางครั้งงบประมาณ อาจเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า แผนงานที่เป็นตัวเลข งบประมาณอาจแสดงออกมาในรูปของตัวเงิน จำนวนชั่วโมงในการทำงาน จำนวนผลผลิตภัณฑ์ จำนวนชั่วโมงเครื่องจักร หรือวัดได้ด้วยสิ่งอื่นๆ

พรพรรณ อินทรประเสริฐ (2550, หน้า 71) ได้กล่าวถึงการบริหารงบประมาณในหน่วยงานว่า เป็นการวางแผนการใช้งบประมาณและสินทรัพย์ โดยการบริหารจัดการและวางแผนรวมทั้งการระดมทรัพยากร การรายงานผลการใช้งบประมาณ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามกิจกรรม แผนงาน โครงการที่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน กำหนดให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและยังประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุภารกิจ

สำหรับขอบข่ายของการบริหารงบประมาณนั้น สมเดช สีแสง (2545, หน้า 539) ได้กล่าวว่า การบริหารงบประมาณประกอบด้วยขอบข่ายดังนี้ การควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน และการรายงานผลซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของปกาวดี ดุลยจินดาและธงชัย ลำดับวงศ์ (2541, หน้า 510) ที่ได้แบ่งขอบข่ายระบบงบประมาณออกได้เป็น 4 ระบบ คือ ระบบงบประมาณแบบเน้นการควบคุม ระบบงบประมาณแบบเน้นการจัดการ ระบบงบประมาณแบบเน้น

การวางแผน และระบบงบประมาณแบบเน้นการแก้ปัญหาข้อจำกัดทางทรัพยากร นอกจากนี้ ธรรมโชติ โชติคุณุช (2541, หน้า 237) ยังได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงบประมาณประกอบด้วยขอบข่ายดังต่อไปนี้ ด้านการวางแผน การเตรียมการงบประมาณ การกำหนดงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าขององค์การสำหรับการใช้จ่ายเงินโดยกำหนดให้ทราบล่วงหน้าและมีระยะเวลาการใช้จ่ายเงินที่แน่นอนได้อย่างเพียงพอกับลักษณะของภารกิจที่กำหนดขึ้น รวมถึงความสามารถในการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา เพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญในการศึกษาคือ (1) การวางแผนควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนที่กำหนด (2) การบริหารจัดการเพื่อเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนด และ (3) การรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ

### 3.3 วัตถุประสงค์

Frank Homer Mossman & Newton Morton (1965, p. 3) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุว่า หมายถึง ปฏิบัติการที่เกี่ยวกับเวลา สถานที่และอัตราประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าและคนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้าตั้งแต่เป็นวัตถุดิบ จนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการขนส่ง การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่นๆ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2520, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปได้ตาม เป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระดับชั้น นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมการเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

ปิยธิดา ตรีเดช และ สักดิ์สิทธิ์ ตรีเดช (2536, หน้า 239-240) กล่าวว่า วัตถุประสงค์เป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องดูแลให้มีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด โดยจะต้องจัดหาวัตถุประสงค์ในการทำงานได้อย่างเพียงพอ และทันต่อความต้องการ แต่ขณะเดียวกันจะต้องจัดหาเท่าที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ (1) กำหนดความต้องการ หมายถึง การประมาณความต้องการ ปริมาณแต่ละรายการ ซึ่งควรจะใกล้เคียงกับที่จะใช้และจำเป็นมากที่สุด (2) การจัดหาและแจกจ่าย โดยการจัดหา หมายถึง วิธีการที่จะให้ได้มาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยการซื้อ การจ้าง การผลิต การแลกเปลี่ยน การโอน การเช่า การยืม การคืนและการรับบริจาคที่ใช้งานได้นานที่สุด และการแจกจ่าย หมายถึง การควบคุมโดยใช้ระบบบัญชี การเก็บรักษาและการดำเนินการให้พัสดุดังกล่าวถึงผู้เบิกอย่างมีประสิทธิภาพ (3) การบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยการบริหารรักษา หมายถึง การป้องกันหรือการแก้ไขเพื่อให้



พัสดุอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ยาวนานที่สุด และการจำหน่าย หมายถึง ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ เนื่องจากเสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือสูญหาย โดยการตัดยอดบัญชีในความควบคุม และดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน ทำลาย หรือโอนให้เข้ากับหน่วยงานอื่น

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ (2541, หน้า 1-3) ได้กล่าวถึง การจัดการด้านเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ว่า ต้องสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะสามารถช่วยให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ และได้รับผลประโยชน์ที่สุด ทั้งนี้ การจัดการด้านเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ยังหมายถึงความรวมถึง การเสาะแสวงหา การคิดค้น การออกแบบ การควบคุมการใช้งาน การบำรุงรักษาและเปลี่ยนชิ้นส่วนประกอบ การซ่อมแซมสิ่งที่ยกพร่องชำรุดเสียหาย และการถอดถอนจากประจำการหรือรื้อถอน เพื่อจัดหาทดแทนภายในกำหนดเวลาที่สมควรได้

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541, หน้า 2) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เป็นการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่างๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และการขนย้ายพัสดุ

เปรมชัย สโรบล (2550, หน้า 40) กล่าวว่า เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์คือ ปัจจัยที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์จะเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินการเป็นไปตามแผน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และหากขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ การดำเนินงานจะไม่สามารถดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

สรุปได้ว่า การบริหารวัสดุอุปกรณ์ หมายถึง การที่องค์การสามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่ต้องการใช้ในการทำงานได้เพียงพอและสอดคล้องกับภารกิจในแต่ละช่วงปีงบประมาณ รวมถึงองค์การมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการบำรุงรักษาให้วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน เพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญในการศึกษาคือ (1) การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการทำงาน (2) การใช้งานได้อย่างถูกต้อง และการระมัดระวังการให้ชำรุดเสียหายโดยง่าย (3) การบำรุงรักษา และการทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (4) การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการตรวจสอบ

### 3.4 การจัดการ

Ricky W. Griffin (1999, p. 4) ได้กล่าวถึงการบริหารจัดการ (Management) ไว้ว่าเป็นชุดของหน้าที่ต่างๆ (A Set of Functions) ที่กำหนดทิศทางในการใช้ทรัพยากรทั้งหลายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร โดยการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient) หมายถึง การใช้ทรัพยากรได้อย่างเฉลียวฉลาดและคุ้มค่า (Cost-Effective)

สำหรับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective) นั้นหมายถึงการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง (Right Decision) และมีการปฏิบัติการสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นผลสำเร็จของการบริหารจัดการจึงจำเป็นต้องมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลควบคู่กัน

วิช วิษณุภาวรรณ (2551, หน้า 13) กล่าวว่า การจัดการ หมายถึง การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานนำมาใช้เพื่อนำไปสู่วัตถุประสงค์หรือจุดหมายปลายทางที่ได้กำหนดไว้

กรกนก จรัสหิรัญปริดา (2553, หน้า 40) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า การจัดการ หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินกิจกรรมร่วมกันของบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การจัดการจึงเปรียบเสมือนเครื่องจักรที่คอยควบคุมการดำเนินงานในองค์กรนั้นๆ ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

จันทิมา ชูวานนท์ (2553, หน้า 48) กล่าวว่า การบริหารจัดการคือ กระบวนการที่คณะบุคคลนำนโยบายที่กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เกิดผล โดยการแปลงนโยบายให้เป็นแผนงานและกิจกรรม มีการสั่งการ ดำเนินการ และควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานต่างๆ ร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การจัดการเป็นกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยนำปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกขององค์กรมาใช้ร่วมกัน เพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญในการศึกษา คือ (1) วิธีการบริหารจัดการที่เหมาะสมกับลักษณะงาน (2) การใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างคุ้มค่า (3) การดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### 3.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

ครรชิต มาลัยวงศ์ (2540, หน้า 77) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีขีดความสามารถสูงขึ้น เพราะระบบสารสนเทศจะสามารถช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานได้เพิ่มมากขึ้น

จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ (2541, หน้า 1-3) ได้กล่าวถึง การจัดการด้านองค์ความรู้ และข้อมูลข่าวสารว่า องค์กรต้องนำสิ่งเหล่านี้มาใช้ในการวางแผนงาน เพื่อเลือกใช้กลยุทธ์ (Strategy) และกิจกรรม (Activity) ที่เหมาะสมในการดำเนินการ รวมถึงการจัดหน่วยงานและวางระบบงาน การติดต่อสื่อสาร การอำนวยความสะดวก การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การติดตามและควบคุมงาน การประสานงาน การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ หรือภาคเอกชน ชุมชน ประชาชน อาสาสมัคร และรูปแบบต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีคุณภาพ

พสุ เดชะรินทร์ (2547, หน้า 2) ได้กล่าวถึงการบริหารเทคโนโลยีไว้ว่า เป็นการนำรวมเอาวิธีการที่ผู้บริหารจะสามารถเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการของเทคโนโลยี เรื่องเกี่ยวกับองค์กรและพนักงานในองค์กรและปัจจัยภายนอกอื่นๆ ที่จะเข้ามากระทบต่อองค์กรมาเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อที่จะได้วางแผน พัฒนาและประยุกต์ใช้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี เพื่อที่จะช่วยให้การดำเนินงานสามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ได้

หวน พันธุ์พันธ์ (2549, หน้า 41) ได้กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อแสวงหา การวิเคราะห์ การจัดเก็บ การจัดการ และการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

ทั้งนี้ เทคโนโลยีสารสนเทศมีประโยชน์ต่อการทำงานในหลายประการ ได้แก่ (1) ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะการประมวลผล และการรายงานผลสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว (2) ช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงานทั้งในด้านระยะทาง ระยะเวลา และรูปแบบในการสื่อสารข้อมูล (3) ช่วยให้การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างรวดเร็ว จึงทำให้การประสานงานทำได้มีประสิทธิภาพ (4) ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจร่วมกันได้อย่างถูกต้องตรงกัน รวมถึงมีข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สรุปได้ว่า การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงานมาใช้จัดการกับข้อมูลสารสนเทศขององค์กร โดยเกี่ยวข้องตั้งแต่การรวบรวมการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การพิมพ์ การสร้างรายงาน การสื่อสารข้อมูล ฯลฯ เพื่อให้เกิดระบบการทำงานที่ง่าย สะดวก และรวดเร็ว ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญในการศึกษา คือ (1) ช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานเพิ่มมากขึ้น (2) ช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน (3) ช่วยให้การประสานงานมีประสิทธิภาพ (4) ช่วยให้มีข้อมูลที่เหมาะสมต่อการตัดสินใจ

### 3.6 การตลาดสำหรับภาครัฐ

การตลาดสำหรับหน่วยงานภาครัฐเป็นแนวคิดในการบริหารงานที่มีมุมมองแบบนักการตลาดที่มุ่งเน้นลูกค้า (Customer) เป็นจุดเริ่มต้นของการให้บริการ โดยประยุกต์ใช้แนวคิดแบบภาครัฐกิจเอกชนมาใช้ในการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ แนวคิดการตลาดภาครัฐจะใช้ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาตั้งเป็นโจทย์ในการพัฒนางานบริการ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการหรือประชาชนได้มากที่สุด เพื่อช่วยให้ประชาชนสนใจเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐน้อยกว่าที่ควรจะเป็น หน่วยงานภาครัฐไม่สามารถจัดบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานภาครัฐจัดทำไว้ได้โดยง่าย

จิรประภา อัครบวร (2552, หน้า 13-32) กล่าวว่า การตลาดสำหรับภาครัฐเป็นเครื่องมือทางบริหารที่มีมุมมองการบริหารแบบนักการตลาดที่มุ่ง “ลูกค้า” (Customer) เป็นสำคัญ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ โดยตัวอย่างเครื่องมือในการส่งเสริมการตลาดภาครัฐของสำนักงานตำรวจแห่งชาติมี 4 ประการคือ (1) ประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เป็นการสื่อสารเพื่อการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล องค์กร หรือสถาบัน เพื่อเกิดพลังแห่งความร่วมมือและการสนับสนุนซึ่งกันและกัน ในเรื่องหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนาสร้างสรรค์ ได้แก่ โปสเตอร์ ประกาศจับ ปฏิทินจับโจร รายการทีวีห้องสืบสวนหมายเลข 9 (2) การโฆษณา (Advertising) เป็นการเสนอข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณะในรูปแบบที่หลากหลาย และแตกต่างกัน เพื่อกระจาย/เสนอขายสินค้า และการบริการให้ได้ตามเป้าหมายการตลาด ได้แก่ สื่อโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร โปสเตอร์ แผ่นพับ ป้ายโฆษณา ป้ายรถโดยสาร จดหมาย ส่งตรงไปตามบ้าน (3) การขายโดยบุคคล (Personal Selling) เป็นกระบวนการให้บริการที่ผู้ให้บริการของหน่วยงานภาครัฐกับผู้รับบริการพบปะกันโดยตรง โดยผู้รับบริการสามารถสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริการได้จากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ทั้งนี้ อาจมีความสัมพันธ์ส่วนตัวเพื่อช่วยให้เกิดการให้บริการที่มีคุณภาพ ได้แก่ โครงการฝากบ้านไว้กับตำรวจ โครงการไม่อย่าจับเพียงได้ค่าปรับ แต่อย่าให้จับข้ออย่างปลอดภัย (4) การส่งเสริมการขาย (Sales Promotion) เป็นเครื่องมือในการหาแนวร่วมจากประชาชนเพิ่มขึ้น โดยการกระตุ้นให้ประชาชนผู้รับบริการต้องการรับบริการหรือร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ ตั้งรางวัลการ แข่งเบาะแส ตั้งรางวัลนำจับ โครงการอาสาสมัครตำรวจบ้าน

จิรประภา อัครบวร และ ประยูร อัครบวร (2552, หน้า 18) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการตลาดภาครัฐเป็นสิ่งที่บุคลากรภาครัฐต้องตระหนักและเรียนรู้เพื่อให้การบริการที่จัดทำได้บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย และช่วยให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจสูงสุด ทั้งนี้ หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตลาดภาครัฐโดยมุ่งหวังให้เกิดบริการและเข้าถึงประชาชนได้อย่างทั่วถึงและตอบสนองต่อความต้องการได้ตรงประเด็น

สรุปได้ว่า การบริหารการตลาดภาครัฐ หมายถึง การบริหารจัดการในการให้บริการแก่ประชาชนขององค์กร โดยใช้วิธีการทางการตลาดเช่นเดียวกับเอกชน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถสูงสุดในการให้บริการ และมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับบริการได้รับความสุข ความพึงพอใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่เข้ารับบริการจากองค์กร โดยมีสาระสำคัญในการศึกษา คือ (1) การสื่อสารจากภายในองค์กรสู่ภายนอก เพื่อการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี (2) การเสนอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการให้บริการขององค์กรต่อสาธารณะ (3) กระบวนการให้บริการที่มีคุณภาพ (4) การกระตุ้นให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร