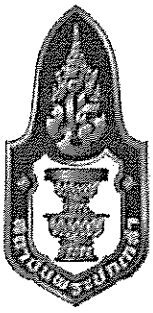
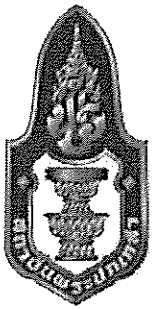


ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางจรรยา ดีรัชต

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
สถาบันพระปกเกล้า
พ.ศ. 2560

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

นางจรรยา ดีรัชต รหัสประจำตัว 60-10-04

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อาจารย์ที่ปรึกษา : .....

(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : .....

(อาจารย์กิตติมา บุนนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10

.....

(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

ชื่อผู้จัดทำ	นางจรรยา ดีรัชต นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
ชื่อหัวข้อเอกสาร	ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	อาจารย์กิตติมา บุนนาค

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการหาวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยศึกษาเฉพาะข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต้องดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ และกำกับดูแลควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่ตั้งไว้ ทั้งด้านการขอเบิกเงิน การควบคุมงบประมาณ การจ่ายเงิน การเก็บข้อมูลและสรุปผลการทางบัญชีเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน โดยต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการดำเนินงาน พร้อมทั้งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วน รวดเร็วทันต่อเวลาที่กำหนด และผลการศึกษาที่ได้น่าจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้ดียิ่งขึ้นในอนาคตต่อไปได้ทั้งในด้านส่วนบุคคล สภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านความผูกพันกับองค์กร การทำงานเป็นทีม และความก้าวหน้าในการทำงาน ของข้าราชการด้านการเงินและบัญชีสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารทางวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับนี้ที่สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ด้วยความอนุเคราะห์จากอาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า และอาจารย์กิตติมา บุนนาค รวมถึงวิทยากรโครงการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10 ที่ให้ความรู้และแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการ รวมทั้งบุคลากรของสถาบันพระปกเกล้าที่สละเวลาให้คำแนะนำ ปรึกษา อันเป็นประโยชน์ตลอดระยะเวลาในการศึกษา อบรมและในการจัดทำเอกสารวิชาการนี้ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ในการนี้ ผู้ศึกษาต้องขอขอบคุณผู้บริหาร เพื่อนร่วมการอบรม เพื่อนร่วมงานและเพื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกท่านที่ให้ข้อมูลการสัมภาษณ์ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องที่อำนวยความสะดวกด้านการให้ข้อมูลในแบบสอบถาม ด้านสถานที่ในการค้นหาหรือสืบค้นข้อมูล ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดรัฐสภา เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ และนำมารวบรวมทำการวิเคราะห์ สรุปผลและเสนอแนะแนวทางแก้ไขสำเร็จลุล่วงภายในกรอบเวลาที่กำหนดไว้ จึงขอขอบคุณทุกท่านที่ได้กล่าวมา ณ โอกาสนี้

นางจรรยา ดีรัชต
นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
สถาบันพระปกเกล้า
วันที่ 1 สิงหาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	2
1.3 ประเด็นการศึกษา	2
1.4 ขอบเขตการศึกษา	4
1.5 วิธีดำเนินการศึกษา	5
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎี	
2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงาน	6
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน	8
2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความผูกพันกับองค์กร	12
2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	18
2.5 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการทำงาน	21
2.6 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	23
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	31
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	32
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	33
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	33
บทที่ 4 ผลการศึกษา	
4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน	35
4.2 ผลการวิเคราะห์ลักษณะของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	37

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.3 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 39
4.4 ผลการวิเคราะห์เพื่อทดสอบสมมติฐาน 40
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
5.1 สรุปผลการวิจัย 43
5.2 อภิปรายผล 44
5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข 45
5.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป 47
บรรณานุกรม 48
ภาคผนวก
แบบสอบถาม ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 51
ประวัติผู้ศึกษา 55

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1. ขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie & Morgan	31
2. แสดงจำนวนและร้อยละของลักษณะทางประชากรสังคม	35
3. ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	37
4. ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นเพื่อวัดระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	39
5. แสดงค่าความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	40

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. แบบจำลองของสเตียร์สเกี่ยวกับแหล่งที่มาของความผูกพันต่อองค์กร และผลของความรู้สึกผูกพันต่อองค์กร	14
2. ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์การ	15
3. ลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์	16
4. ทฤษฎีการจูงใจสองปัจจัย	17

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ทรัพยากรมนุษย์ เป็นแรงขับเคลื่อนที่สำคัญขององค์กรเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งผู้บริหารต้องทำความเข้าใจ และเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตระหนักถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงาน กลยุทธ์ในการสร้างความสำเร็จในการทำงาน หรือเทคนิคการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จ ลดความผิดพลาด เกิดความคุ้มค่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ การจัดหาบุคลากร การใช้บุคลากร การดูแลรักษาบุคลากร

1) การจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมตามที่องค์กรต้องการอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2) การใช้บุคลากรให้บุคลากรที่มีอยู่ใช้ความสามารถของตนอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง และต่อองค์กร รวมถึงการควบคุมดูแลให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้ทุกคนเต็มใจที่จะทุ่มเททั้งร่างกายและจิตใจ เพื่อความสำเร็จขององค์กร

3) การดูแลรักษาทรัพยากรมนุษย์ คือการทำให้บุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ เพื่อให้มีความสุข สามารถทำงานได้จนครบเกษียณอายุงาน

สิ่งที่บุคลากรคาดหวังจากองค์กร เพื่อเป็นปัจจัยสนับสนุนในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ นอกเหนือจากค่าตอบแทน และสวัสดิการพื้นฐานที่ได้รับ คือ การมีระบบค่าตอบแทนที่ยุติธรรมและการจูงใจ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ความก้าวหน้าในอาชีพ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมาะสม สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าของแต่ละบุคคล สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยตามมาตรฐานสุขอนามัย การส่งเสริมกิจกรรมในองค์กรรวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหา

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการบริหารงบประมาณ พัสดุ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการ ทำหน้าที่สนับสนุนงานภารกิจของสมาชิกรัฐสภา กรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ และกำกับดูแลควบคุม

การใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่ตั้งไว้ ซึ่งเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงิน การควบคุมงบประมาณ การจ่ายเงิน การเก็บข้อมูลและสรุปผลทางบัญชีเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ศึกษาพบปัญหาในการปฏิบัติงานภายในสำนักการคลังและงบประมาณ ในเรื่องของการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เอกสารการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน การให้ข้อมูลทางการเงิน และหลักฐานทางการเงินใช้เวลานานไม่ทันตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ตอบคำถามในเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน ผู้บังคับบัญชาไม่มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน หรือมีการมอบหมายงานหลายงานในคนเดียวกัน และไม่ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อสุขภาพกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผลการศึกษาที่ได้น่าจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้ดียิ่งขึ้นในอนาคตได้

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.3 ประเด็นการศึกษา

1.3.1 กรอบแนวคิด

ตัวแปรอิสระ

1) ปัจจัยด้านบุคคล

1. ความรู้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ
2. ความพึงพอใจต่อสวัสดิการที่ได้รับ
3. ความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน
4. ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในการทำงาน

2) ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. ความชัดเจนของขอบเขตหน้าที่ในการทำงาน
2. สภาพแวดล้อมในที่ทำงานเหมาะต่อการทำงาน
3. ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน
4. ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรกับงาน

3) ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร

1. ความภาคภูมิใจในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. ความพร้อมที่จะปกป้องชื่อเสียงขององค์กร
3. ความพร้อมจะทุ่มเทการทำงานให้องค์กร
4. ความตั้งใจที่จะทำงานให้องค์กรจนกว่าจะเกษียณอายุ

4) ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม

1. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน
2. การเปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่น
3. ความสามารถในการแก้ไขข้อขัดแย้ง
4. ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

5) ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงาน

1. มีโอกาสได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ
2. การสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
3. ความพึงพอใจในความก้าวหน้าของตำแหน่งการงาน
4. กำลังใจในการทำงานให้ก้าวหน้า

ตัวแปรตาม

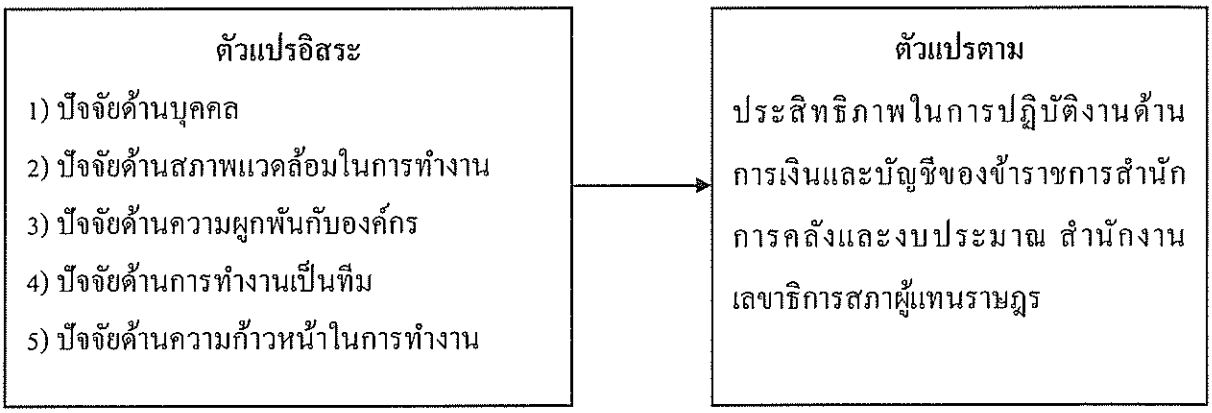
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1) ความขยันหมั่นเพียร มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

2) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

3) การทำงานร่วมกันเป็นทีม

4) ภักดีต่อส่วนรวม และองค์กร



1.3.2 สมมติฐานในการวิจัย

(ก) ปัจจัยด้านบุคคลส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(ข) ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(ค) ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร ด้านการทำงานเป็นทีมและด้านความก้าวหน้าในการทำงานมีความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4 ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาเฉพาะข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น ระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ ถึงเดือน เมษายน 2561 โดยมุ่งศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ ปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม และปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งมีตัวแปรที่ทำการศึกษา ดังนี้

1.4.1 ตัวแปรอิสระ

(ก) ปัจจัยด้านบุคคล ได้แก่ ความรู้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ สวัสดิการที่ได้รับ ความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน การใช้ความคิดริเริ่มใหม่ๆ ในการทำงาน

(ข) ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ ขอบเขตหน้าที่ในการทำงานถูกระบุไว้ชัดเจน สภาพแวดล้อมในที่ทำงานเหมาะต่อการทำงาน มีอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมในการทำงาน จำนวนบุคลากรเมื่อเปรียบเทียบกับงานมีความเหมาะสม

(ค) ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร ได้แก่ ความภูมิใจที่ทำงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การปกป้องชื่อเสียงขององค์กร ความทุ่มเทการทำงานให้องค์กรเจริญก้าวหน้า ตั้งใจที่จะทำงานให้องค์กรจนกว่าจะเกษียณอายุ

(ง) ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม ได้แก่ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน บุคลากรในองค์กรเปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่น บุคลากรในองค์กรมีความสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง รู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

(จ) ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงาน ได้แก่ โอกาสได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ การสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ความพอใจในความก้าวหน้าของตำแหน่งการงาน กำลังใจในการทำงานให้ก้าวหน้า

1.4.2 ตัวแปรตาม

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

(ก) ความขยันหมั่นเพียร มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

(ข) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

(ค) การทำงานร่วมกันเป็นทีม

(ง) ภักดีต่อส่วมรวม และองค์กร

1.5 วิธีดำเนินการศึกษา

ใช้วิธีการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยใช้การศึกษาเชิงการสำรวจ และมีวิธีการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม ซึ่งทำการศึกษาตามแนวทางในการดำเนินการวิจัย โดยมีขั้นตอนและระเบียบการศึกษาในด้านการกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

1.5.1 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

แบบสอบถามแบบปลายปิด

1.5.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาทำการเก็บข้อมูลเอง

1.5.3 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลจากการรวบรวมแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรม SPSS ในการประมวลผลและหาค่าทางสถิติต่างๆ

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.6.2 สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

1.6.3 สามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปเป็นแนวทางในการหาวิธีการแก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎี

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการศึกษาแนวคิดและทฤษฎี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังนี้

2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงาน

2.2 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.3 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับความผูกพันกับองค์กร

2.4 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

2.5 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการทำงาน

2.6 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงาน

2.1.1 ความหมาย

มิลเล็ท (Millet อ้างถึงใน สถิต คำลาเลี้ยง, 2544, น. 3) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ มวลมนุษย์ และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงานนั้น (Human Satisfaction and Benefit Produced) ซึ่งความพึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดย พิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียม (Equitable Service)

2. การให้บริการอย่างรวดเร็วและทันเวลา (Timely Service)

3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service)

4. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progression Service)

รพี แก้วเจริญ และฑิตยา สุวรรณะชฎ (2510, น. 5) ได้อธิบายความหมายของ คำว่าประสิทธิภาพ หมายถึง ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จซึ่งไม่ได้กล่าว ถึงปัจจัยนำเข้าหรือความพึงพอใจ

ธงชัย สันติวงษ์ (2526, น. 198) นิยามว่าประสิทธิภาพ หมายถึงกิจกรรมทาง ด้านการบริหารบุคคลที่ได้เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามกำหนดให้ทราบแน่ ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

ทิพาวสี เมฆสวรรค์ (2538, น.2) ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอย่างประหยัด คุ้มค่า และ เกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและ บริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (อ้างถึงใน ธานินทร์ สุทธิกุญชร, 2543, น. 10) ได้เสนอแนวคิดในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐโดยศึกษาการปรับปรุงระบบราชการของต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับว่าประสบความสำเร็จได้ดังนี้

1. ต้องกำหนดแนวทางและเป้าหมายของการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน หมายถึง การทำงานที่มีประสิทธิผลยึดถือผลสำเร็จ หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน (Results) เป็นหลักในการดำเนินงานโดยมุ่งที่ผลลัพธ์ (Outcome) โดยมีการประเมินผลและวัดผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมสามารถตอบสนองและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าผู้มารับบริการ ปรับปรุงโครงสร้าง และระบบงานเพื่อยุบเลิกงานที่ซ้ำซ้อน โดยสร้างสรรค์กระบวนการทำงานใหม่ ลดขนาดกำลังคนเพื่อลดค่าใช้จ่ายขององค์กรด้านบุคคลากร มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจจากระดับบนสู่ระดับเจ้าหน้าที่

2. ระบบการบริหารงานที่จะยึดผลสำเร็จของงานและผลลัพธ์ขององค์การเป็นหลักสำคัญในการดำเนินการรวมทั้งใช้มาตรการจูงใจและให้รางวัลตอบแทนแก่องค์กรที่ประสบความสำเร็จ

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรการบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งประสิทธิภาพในระบบราชการสามารถวัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สกุลนารีกาแก้ว (2546, น. 20) สรุปความหมายสภาพแวดล้อมในการทำงานและศึกษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง สิ่งที่อยู่ล้อมรอบคนปฏิบัติทำงานในขณะที่ทำงาน เช่น หัวหน้า ผู้ปฏิบัติงาน หรือเพื่อนร่วมงาน เป็นสิ่งของ เช่น เครื่องกล เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นพลังงาน เป็นสารเคมีเช่น แสงสว่าง เสียง ความร้อน อากาศที่หายใจ และเป็นเหตุปัจจัยทาง จิตวิทยาสังคม เช่น ชั่วโมงในการทำงาน ค่าตอบแทน

ชลธิชา สว่างเนตร (2542, น. 27) สรุปความหมายของสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง สิ่งที่จะเป็นอะไรก็ได้ทั้งที่มีชีวิต ไม่มีชีวิต มองเห็นได้หรือไม่สามารถมองเห็นได้ที่อยู่รอบตัว คนปฏิบัติงาน และมีผลต่อการทำงาน รวมทั้งมีผลต่อคุณภาพชีวิตของคนงานด้วย

รัตกัมพล พันธุ์เพ็ง (2547, น. 12) สรุปความหมายของสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง สิ่งที่อยู่รอบตัวเราทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต หรือที่สามารถจับต้องได้และไม่สามารถจับต้องได้ ทั้งที่เป็นรูปธรรมและที่เป็นนามธรรม สภาพปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดภาวะกดดัน ซึ่งมีผลต่อผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงาน

จากความหมายของสภาพแวดล้อมในการทำงานในข้างต้น สรุปได้ว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานหมายถึง สิ่งต่าง ๆ ทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิตที่อยู่รอบตัวของผู้ปฏิบัติงาน และมีอิทธิพลต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอิทธิพลดังกล่าวมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

Gilmer (1973 อ้างใน รัตกัมพล พันธุ์เพ็ง 2547, น. 12–14) ได้แบ่งลักษณะของสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นองค์ประกอบที่จะเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานไว้ 10 ด้าน คือ

1) ความมั่นคงปลอดภัย (Security) ได้แก่ความมั่งคงในการทำงาน การที่ได้รับ ความยุติธรรมจากหัวหน้างาน ทำให้ผู้คนทำงานเกิดความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยที่จะได้ทำงานในองค์กร ซึ่งจากงานวิจัยพบว่า คนที่ขาดความรู้หรือมีพื้นความรู้น้อยต้องเห็นว่าความมั่นคงในงานนี้มีความสำคัญมากแต่คนที่มีการศึกษาสูงจะไม่เห็นความสำคัญมากนัก

2) โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน (Opportunity for Advancement) ได้แก่ การได้รับโอกาสเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น องค์การสนับสนุนให้คนในองค์กรมีความก้าวหน้าในการทำงาน โดยการเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรม พิจารณาเลื่อนตำแหน่งอย่างเหมาะสม ให้บำเหน็จรางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานดีให้การยอมรับและยกย่องชมเชยคนคนทำงานได้ดี ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานให้ศึกษาต่อ และมีการฝึกอบรมให้เรียนรู้งานมากขึ้น

3) องค์การและการจัดการ (Company and Management) ได้แก่ลักษณะการสร้าง โครงสร้างขององค์กร การวางนโยบาย แนวทางวิธีปฏิบัติภายในองค์การ ชื่อเสียงและการดำเนินงานขององค์การ

4) ค่าจ้าง (Wages) ได้แก่ เงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนการทำงาน โดยพิจารณาในเรื่องของจำนวนค่าจ้างที่เหมาะสมกับปริมาณของผลงาน และมีวิธีการจ่ายค่าจ้างที่ยุติธรรมเสมอภาค

5) คุณลักษณะเฉพาะของงาน (Intrinsic Aspects of the Jobs) เป็นเรื่องของงานที่ทำอยู่ เป็นงานที่ทำให้รู้สึกว่ามีคุณค่า มีความภาคภูมิ มีสถานภาพ มีศักดิ์ศรี และได้รับการยอมรับนับถือ เป็นงานบริการสาธารณะ เป็นงานที่ตรงตามคุณภาพของพนักงาน เป็นงานที่ส่งเสริมความคิดริเริ่ม เป็นงานท้าทาย และทำให้เกิดมีการเปลี่ยนแปลง

6) การนิเทศงาน (Supervision) คือ การได้รับความเอาใจใส่ได้รับการตรวจแนะนำงานอย่างใกล้ชิด และได้รับทราบการทำงานที่ถูกต้องจากหัวหน้างาน การนิเทศงานมีความสำคัญที่จะทำให้คนทำงานเกิดความรู้สึกพอใจหรือไม่พอใจต่องานที่ทำได้การนิเทศงานไม่ดีอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เขาตัดสินใจเปลี่ยนงานหรือออกจากงาน

7) คุณลักษณะทางสังคมของงาน (Social Aspects of the Jobs) คือ การได้ทำงานอยู่ในกลุ่มที่มีเหมือนกับตน ได้รับการยอมรับและเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มทำงาน มีความสามัคคีรู้จักหน้าที่ของตน มีกลุ่มทำงานที่ฉลาดมีประสิทธิภาพ

8) การติดต่อสื่อสาร (Communication) คือ การให้ข่าวสารในองค์การ เช่น ข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาและความก้าวหน้าขององค์การ ข่าวข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานที่องค์การกำลังทำอยู่และกำลังจะทำในอนาคต การรับรู้เกี่ยวกับสายการทำงานและอำนาจบังคับบัญชา การรับรู้ข่าวสารด้านนโยบายและขั้นตอนการทำงาน และข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานขององค์กรและบุคคลต่างๆ ในองค์กร

9) สภาพการทำงาน (Working Conditions) คือ สภาพที่มีความสะอาด มีระเบียบ มีความปลอดภัย เครื่องมือ เครื่องจักร จัดไว้อย่างเหมาะสมและเตรียมพร้อมที่จะใช้เสมอ มีอากาศถ่ายเทดี ไม่มีเสียงรบกวนและแสงสว่างพอเหมาะ ระยะเวลาทำงานแต่ละวันเหมาะสม มีสถานที่ให้ออกกำลังกาย มีโรงอาหารใกล้ ๆ มีศูนย์อนามัย มีสถานที่จอดรถ

10) สวัสดิการหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ได้รับ (Benefits) คือ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการอื่น ๆ นอกเหนือไปจากค่าจ้างที่บุคคลได้รับ ได้แก่ เบี้ยบำเหน็จบำนาญ วันหยุดพักผ่อนประจำปี การลาป่วย ค่ารักษาสุขภาพ การจัดประกันภัย เป็นต้น

จากการศึกษาแนวคิดของ Gilmer พบว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยปัจจัยหลายด้าน โดยแต่ละปัจจัยจะตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานทั้งทางด้านกายภาพ และสังคม หรืออาจรวมถึงอารมณ์ ความรู้สึกร่วมด้วย

Moos (1986) ได้ศึกษาเรื่อง สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมของมนุษย์มาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1976 โดยแบ่งมิติสิ่งแวดล้อมในการทำงานออกเป็น 3 มิติได้แก่

1) มิติสัมพันธภาพ (Relationship Dimension)

2) มิติการพัฒนาบุคลิกภาพ (Personal Development Dimension)

3) มิติการคงไว้และการเปลี่ยนแปลงระบบงาน (System Maintenance and System Change Dimension)

1) มิติสัมพันธภาพ (Relationship Dimension) หมายถึง การรับรู้ในการมีความเกี่ยวข้องในการมีส่วนร่วมและมีความรักใคร่ของคนที่ทำงานโรงงานต่องาน ความเป็นมิตรและการสนับสนุนในระหว่างเพื่อนร่วมปฏิบัติงาน และการทหน่วยงานให้การสนับสนุนบุคลากรและกระตุ้นให้บุคลากรสนับสนุนซึ่งกันและกัน มิตินี้ประกอบด้วย 3 ด้าน คือ ด้านการมีความเกี่ยวข้องในงานด้านความผูกพันระหว่างเพื่อนร่วมงานและด้านการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนี้

1.1) ด้านการมีความเกี่ยวข้องในงาน (Involvement) หมายถึง การที่บุคคลากรรับรู้ว่าตนเองและเพื่อนร่วมงานมีส่วนร่วมในงาน เช่น ได้มีส่วนในการเข้าร่วมประชุม ได้ร่วมเสนอความคิด หรือปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และได้แสดงตนยอมเป็นอาสาสมัครหรือยอมปฏิบัติงานล่วงเวลาในหน่วยงาน

1.2) ด้านความผูกพันระหว่างเพื่อนร่วมงาน (Peer Cohesion) หมายถึง การรับรู้ ถึงความเป็นมิตรระหว่างบุคคลร่วมงานของคนทำงานและการให้แรงสนับสนุนซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน

1.3) ด้านการสนับสนุนจากหัวหน้างาน (Supervisor Support) หมายถึง การรับรู้ ว่าหัวหน้างานให้การส่งเสริมในด้านใดและการยกย่องชมเชยให้กำลังใจบุคลากรประจำการและกระตุ้นให้บุคคลากรให้การสนับสนุนต่อเพื่อนร่วมงาน

2) มิติความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน (Personal Growth Dimension) หมายถึง การรับรู้ในการจัดการในสภาพแวดล้อมของการทำงานและความก้าวหน้า ซึ่งประกอบด้วย 3 ด้านย่อย ได้แก่ การสนับสนุนความเสรีในการทำงาน การมุ่งมั่นในการทำงาน และความกดดันในการทำงาน มีองค์ประกอบดังนี้

2.1) การสนับสนุนความมีเสรีในการทำงาน (Autonomy) หมายถึง การรับรู้ว่าหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรให้มีเสรีในการตัดสนใจหรือปฏิบัติด้วยตนเอง ทำให้มีโอกาส ใช้ความรู้ใช้ทักษะส่วนตัวและทักษะการทำงานที่ทำให้สามารถนำมาพัฒนาการตนเองแต่สภาพแวดล้อมของการทำงานที่ขาดสนับสนุนความเสรีในการทำงาน จะทำให้เกิดความคับข้องใจและอาจทำให้รู้สึกว่าตนเองล้มเหลวในการทำงาน และเกิดความเหนื่อยหน่ายได้

2.2) การมุ่งมั่นในการทำงาน หมายถึง การได้รู้ในการเข้าใจพร้อมให้ความสำคัญความสำเร็จของงาน โดยยึดหลักในการวางแผนที่ดีมีคุณภาพ และปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยหน่วยงานมีความมุ่งมั่นในการวางแผนขั้นตอนการทำงาน

2.3) ความกดดันในการทำงาน หมายถึงการได้รู้ถึงการมีการทำงานที่เร่งรีบที่จะต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์แม้กระทั้งการที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทันตามกำหนดเวลาของหัวหน้างานและตามกำหนดระยะเวลาของงานนั้น ๆ

3) มิติการคงไว้และการเปลี่ยนแปลงระบบงาน (System Maintenance and Change Dimensions) หมายถึง การรับรู้ว่าโครงสร้างของหน่วยงานงานชัดเจน มิตินี้ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านความชัดเจนของงาน ด้านการควบคุมงาน ด้านการนำนวัตกรรมมาใช้ในงาน และด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพ มีดังนี้

3.1) ด้านความชัดเจนของงาน (Clarity) หมายถึง การรู้ความชัดเจนของการทำงานประจำวัน โดยในหน่วยงานมีการประกาศ หรือแจ้งให้บุคลากรทราบถึงความคาดหวังของผู้บริหารหรือความคาดหวังของหน่วยงานในการปฏิบัติงานประจำวัน และมีการสื่อสารเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ ภายในหน่วยงานอย่างชัดเจน มีการวางมาตรฐานและแบบแผนในดำเนินงาน

3.2) ด้านการควบคุม (Control) หมายถึง การรับรู้ว่าหน่วยงานมีกฎเกณฑ์ หลักการหรือแนวทางในการควบคุมและตรวจสอบการทำงานของคนในองค์กรโดยหัวหน้าเป็นผู้ดูแลให้คนทำงาน ๆ ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบมาตรฐานที่กำหนดไว้ซึ่งถ้าผู้บริหารหรือหัวหน้าควรให้ความสนใจต่อกฎเกณฑ์หลักการอย่างเคร่งครัดมากกว่าการคำนึงถึงความเป็นบุคคลลากร เกิดความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการควบคุมงานควรมีการทำงานที่ความเหมาะสม

3.3) ด้านการนำนวัตกรรมมาใช้ในการทำงาน (Innovation) หมายถึง การรับรู้ว่าหน่วยงานมีการส่งเสริมการนำนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในหน่วยงาน โดยเน้นที่วิธีการแปลกใหม่มีความหลากหลายและมีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น

3.4) ด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ (Physical Comfort) หมายถึง การที่หน่วยงานจัดสิ่งแวดล้อมของสถานที่ทำงาน ได้แก่ แสง สีเสียง หรือธรรมชาติต่าง ๆ ให้เหมาะสมในดำเนินงาน และยังเป็นการให้ความสบาย สะดวกในการทำงาน เช่น มีอากาศปลอดโปร่งได้สะดวก มีแสงสว่าง เหมาะสม ไม่มีกลิ่นเสียงรบกวนในการปฏิบัติงาน อุณหภูมิภายในหน่วยงานเหมาะสม ไม่ร้อนหรือ เย็นจนเกินไปจะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีได้

จากการศึกษาแนวคิดของ Moos (1986) พบว่า สิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมตามศักยภาพของบุคคลและการได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานทั้งในด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม

ภายนอก สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล ซึ่งสิ่งแวดล้อมการทำงานที่ทำให้เกิดความเครียด และเกิดการเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์และจิตใจจะต้องได้รับการปรับเปลี่ยนร่วมกัน เพื่อลดสภาวะความกดดันที่เกิดขึ้น

2.3 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับความผูกพันกับองค์กร

เชลดอน (Sheldon, 1971, p. 143) ให้ความหมายของความผูกพันต่อองค์การว่าทัศนคติหรือความรู้สึกที่ดีของผู้ปฏิบัติงานกับองค์การ ทำให้เกิดความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ

ฮรีบิเนียค และอลัตโต้ (Hrebiniak & Alutto, 1972, p. 555) ให้ความหมายของความผูกพันต่อองค์การว่า เมื่อสมาชิกเกิดความสัมพันธ์กับองค์การ หรือ เกิดการลงทุนทางกำลังกายและสติปัญญาให้กับองค์การในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ทำให้ไม่อยากออกจากองค์การแม้ว่าจะได้รับข้อเสนอจากองค์การอื่นในรูปของค่าตอบแทน สถานภาพความเป็นอิสระหรือผู้ร่วมงานที่ดีกว่า

พอร์ตเตอร์ (Porter L.W., 1974, p. 603) ให้ความหมายของความผูกพันต่อองค์การว่าเป็นลักษณะความสัมพันธ์ของบุคคลที่มีต่อองค์การ ซึ่งบ่งชี้ออกในรูปแบบ ดังนี้

1) มีความเชื่ออย่างแน่นอน และมีการยอมรับเป้าหมายขององค์การ

2) ความเต็มใจที่จะใช้ความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงาน

3) ความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะยังคงเป็นสมาชิกให้กับองค์การ

สเตียร์ส (Steers, 1977, p. 46) ได้ให้ความหมายของความผูกพันต่อองค์การว่าเป็นความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงานที่แสดงตนออกมาเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับองค์การ มีจุดร่วมที่เหมือนกันของสมาชิกในการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์การ และเต็มใจที่จะทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจเพื่อปฏิบัติงานภารกิจขององค์การความรู้สึกนี้ จะแตกต่างจากความผูกพันต่อองค์การโดยทั่วไปอันเนื่องมาจากการเป็นสมาชิกขององค์การโดยปกติตรงที่พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานที่มีความผูกพันต่อองค์การอย่างแท้จริง จะมุ่งเน้นความเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายขององค์การด้วย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ความผูกพันต่อองค์การประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

1) ความเชื่อมั่นอย่างแรงกล้าและการยอมรับเป้าหมายและค่านิยมขององค์การ

2) ความเต็มใจที่จะทุ่มเทความพยายามอย่างมาก เพื่อประโยชน์ขององค์การ

3) ความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะดำรงไว้ซึ่งความเป็นสมาชิกภาพขององค์การ

เมาว์เดย์ และคณะ (Mowday el. al., 1982, p. 27) ได้ให้ความหมายของความผูกพันต่อองค์การว่า เป็นความสัมพันธ์อันเข้มแข็งของบุคคลที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับองค์การและความเกี่ยวข้องกับองค์การประกอบไปด้วยความรู้สึกและเจตคติที่แสดงออก 3 ลักษณะ คือ

1) การยอมรับในเป้าหมาย

2) มีความเต็มใจในการใช้ความพยายามในการปฏิบัติงานในองค์การ

3) มีความจงรักภักดีต่อองค์การ

จากการศึกษาสามารถสรุปความหมายของความผูกพันต่อองค์การได้ว่า หมายถึง ความยึดมั่นต่อองค์กรด้วยความรู้สึกยินดี ซึ่งการแสดงออกมาในลักษณะการแสดงตนเองยอมรับต่อเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ค่านิยมที่ดีขององค์การ มีความตั้งใจอย่างเต็มทีที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ ก่อให้เกิดความสำเร็จ ความเจริญก้าวหน้าและเกิดประโยชน์ต่อองค์การ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์การเป็นหลัก และทั้งมีความจงรักภักดี มีความภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์การ

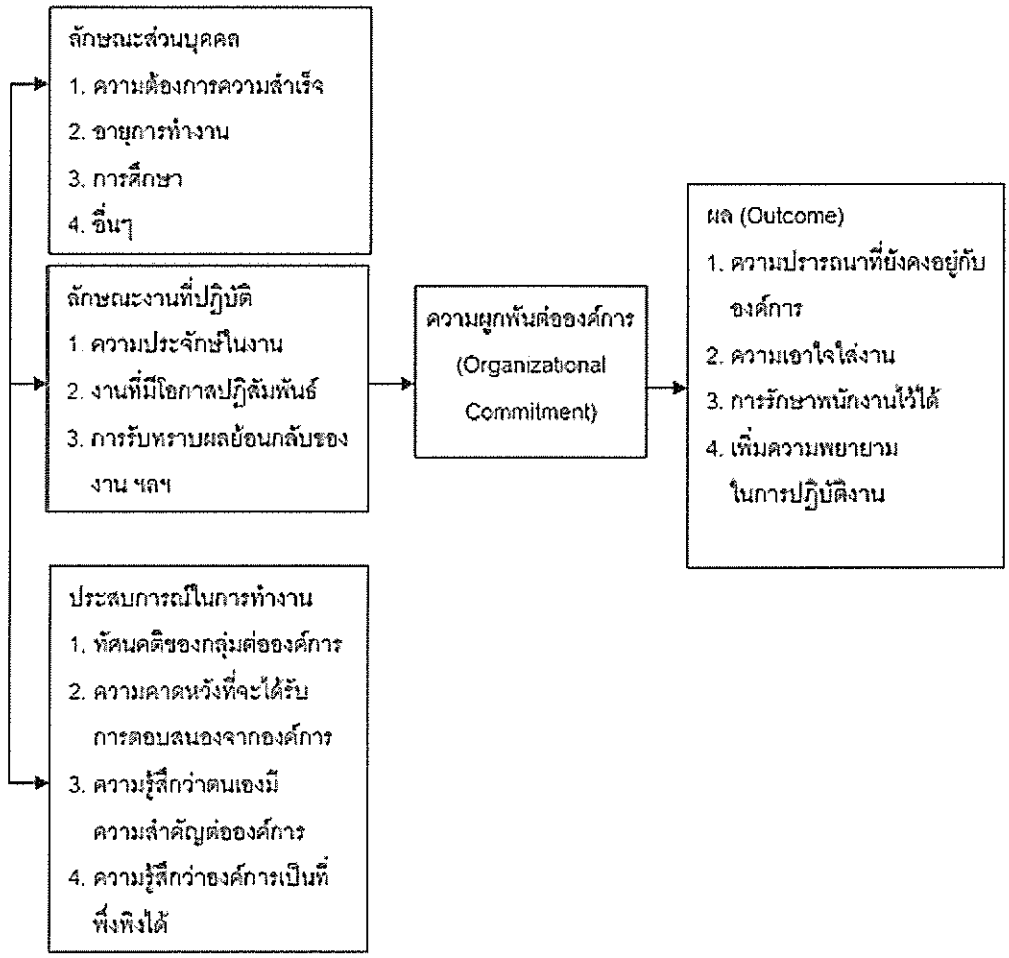
สเตียร์ส (Steers, 1977, p. 46-56) ได้สรุปผลการวิเคราะห์ทั้งของตนเองในปี 1976 และของบูชานันในปี 1974 พบว่า มีปัจจัย 3 ประการที่สำคัญในอันที่จะนำไปสู่ความรู้สึกผูกพันต่อองค์การ ซึ่งประกอบไปด้วย

1) ลักษณะส่วนบุคคล (Personal Characteristics) หมายถึง ตัวแปรต่าง ๆ ที่ระบุถึงคุณสมบัติของบุคคลนั้น ๆ เช่น เพศ อายุ ระดับการศึกษา

2) ลักษณะงาน (Job Characteristics) หมายถึง สภาพงานที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบหรือปฏิบัติอยู่ว่ามีลักษณะเป็นอย่างไรซึ่งประกอบด้วย ความมีอิสระในงาน ความหลากหลายในงาน การรับทราบผลย้อนกลับของงาน ความประจักษ์ในงาน งานที่ท้าทาย งานที่มีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

3) ประสบการณ์ในการทำงาน (Work Experience Characteristics) หมายถึง ความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนว่ามีความรับรู้ต่อการทำงานในองค์การที่ผ่านมาอย่างไร โดยกำหนดไว้คือ ทัศนคติของกลุ่มต่อองค์การ ความคาดหวังที่จะได้รับการตอบสนองจากองค์การ ความรู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญต่อองค์การ และความรู้สึกว่าองค์การเป็นที่พึ่งพิงได้

ปัจจัยที่กล่าวข้างต้นนี้มีความสันพันธ์ซึ่งกันและกัน และมีอิทธิพลต่อความผูกพันต่อองค์การขณะเดียวกันความผูกพันต่อองค์การ ก็มีผลกระทบหรือมีอิทธิพลต่อความปรารถนาที่จะอยู่ในองค์การความเอาใจใส่ต่องานเพิ่มขึ้น การคงรักษาพนักงานไว้ได้ ความผูกพันต่องาน และการเพิ่มความพยายามในการปฏิบัติงาน



แผนภาพที่ 1 แบบจำลองของสเตียร์สเกี่ยวกับแหล่งที่มาของความผูกพันต่อองค์การและผลของความรู้สึกผูกพันต่อองค์การ

ที่มา : Steer (1977, p. 47)

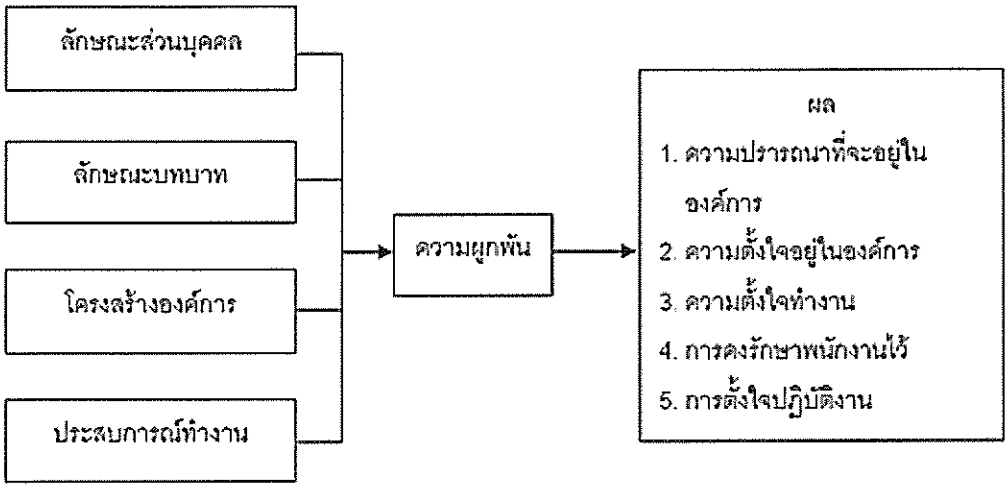
เมาว์เดย์ และคณะ (Mowday el. al., 1982, p. 28-43) ได้กล่าวว่าปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันต่อองค์การมีอยู่ 4 ปัจจัย ซึ่งแต่ละปัจจัยต่างก็มีความสัมพันธ์กัน ดังนี้

1) คุณลักษณะ ส่วนบุคคล ได้แก่ อายุ การศึกษา เพศ บุคลิกลักษณะ

2) ลักษณะบทบาท (Role-related Characteristic) ได้แก่ ความขัดแย้งในบทบาท ความคลุมเครือในบทบาท ความท้าทายในงาน

3) โครงสร้างขององค์การ (Structural Characteristic) ได้แก่ ขนาดขององค์การ การรวมอำนาจการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ความเป็นทางการ

4) ประสบการณ์ในการทำงาน ได้แก่ ความสัมพันธภาพในองค์การ รูปแบบการบริหารของผู้บริหาร



แผนภาพที่ 2 ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์การ

ที่มา : Mowday el. al. (1982, p. 30)

จากการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์การ สามารถสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์การมีหลายปัจจัยร่วมกัน ซึ่งแต่ละปัจจัยจะมีความเชื่อมโยงกัน ประกอบด้วย ลักษณะส่วนบุคคล ลักษณะในการทำงาน และประสบการณทำงาน รวมถึงการตอบสนองที่ได้รับองค์การ

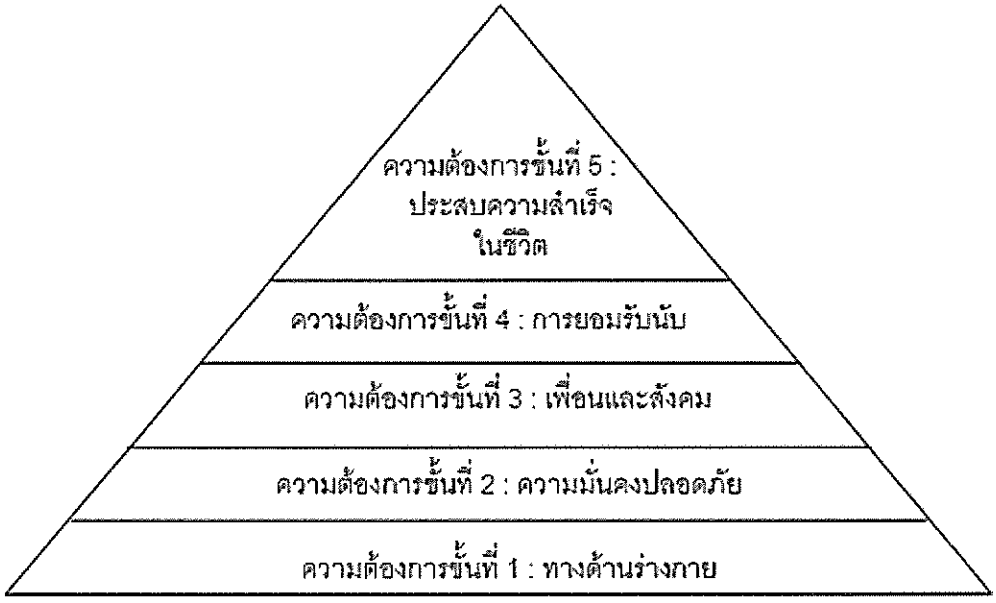
ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow, 1970, p. 121-122) มาสโลว์ เสนอทฤษฎีที่อธิบายถึงพฤติกรรมของมนุษย์ว่าจะมีความต้องการเป็นไปตามลำดับขั้น 5ขั้น โดยมาสโลว์มีฐานแนวคิดหรือสมมติฐานแนวคิดหรือสมมติฐานของทฤษฎี 3 ประการ คือ

1. มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่มีความต้องการไม่มีที่สิ้นสุด มนุษย์จะมีความต้องการตลอดเวลาและมากขึ้นเรื่อย ๆ สิ่งซึ่งมนุษย์แต่ละคนจะต้องการขึ้นอยู่กับสิ่งที่เขาจะได้รับหรือมีอยู่แล้ว เมื่อความต้องการอย่างหนึ่งได้รับการตอบสนอง ความต้องการด้านอื่น ๆ จะเกิดขึ้นแทนที่ กระบวนการอย่างนี้จะเกิดขึ้นต่อเนื่องกันไปไม่มีวันยุติ

2. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่เป็นสิ่งจูงใจพฤติกรรมของมนุษย์อีก แต่ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองจะเป็นสิ่งจูงใจต่อไป

3. ความต้องการของมนุษย์สามารถจัดได้เป็นลำดับขั้น เมื่อความต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองอย่างเต็มที่แล้ว ความต้องการในระดับสูงขั้นถัดไปจะเกิดขึ้น และมนุษย์ก็จะแสวงหาสิ่งที่จะตอบสนองความต้องการเรื่อย ๆ ไป มาสโลว์ได้สรุป ลักษณะของการจูงใจไว้ว่าการจูงใจจะเป็นไปตามลำดับของความต้องการอย่างมีระบบ ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎี ของมาสโลว์ มี 5 ระดับ คือความต้องการทางด้านร่างกาย ด้านความปลอดภัย ด้านสังคม

ด้านการได้รับการยอมรับในสังคม และด้านความสำเร็จในชีวิต โดยมีลักษณะเรียงลำดับ จากต่ำไปหาสูง



แผนภาพที่ 3 ลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์

ที่มา : มาสโลว์ (Maslow, 1970, p. 121-122)

- ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs) เป็น ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ และเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดสำหรับการดำรงชีวิต ความต้องการเหล่านี้ ได้แก่ อาหาร อากาศ น้ำดื่ม ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ความต้องการพักผ่อน และความต้องการทางเพศ

- ความต้องการความปลอดภัย (Security Needs) เมื่อความต้องการทางร่างกายได้รับการตอบสนองแล้วความต้องการความปลอดภัยก็เข้ามามีบทบาทในพฤติกรรม ของมนุษย์ มีความปรารถนาที่จะได้รับความคุ้มครองจากภยันตรายต่างๆ ที่มีต่อร่างกาย เช่น อุบัติเหตุ อาชญากรรม ความปรารถนาที่จะอยู่ในสังคมที่เป็นระเบียบ และ ความคาดหมายได้ความต้องการ ความปลอดภัย ความต้องการความปลอดภัย หรือความมั่นคงในการทำงาน

- ความต้องการทางสังคม (Social or Belonging Needs) เมื่อ ความต้องการสองประการแรกได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการที่อยู่ในระดับสูงกว่าก็จะเข้าครอบงำพฤติกรรมของคนนั้น ความต้องการทางสังคม หมายถึง ความต้องการที่จะเข้าร่วมและได้รับการยอมรับความเป็นมิตรภาพ และความรักจากเพื่อนร่วมงาน ความต้องการในขั้นนี้ของบุคคล เป็นความต้องการ ที่จะให้บุคคลหรือเพื่อนร่วมงานยอมรับในความสำคัญของตน องค์การย่อมตอบสนองความต้องการของลูกจ้าง โดยการให้ลูกจ้างแสดงความคิดเห็น และความคิดเห็นที่ได้รับการยอมรับ ควรจะมีการ

ยกย่องชมเชย และให้ลูกจ้างมีส่วนในการแสดง ความคิดเห็นเพื่อสร้างความรู้สึกเป็น ส่วนหนึ่งขององค์การ

- ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องในสังคม (Esteem or Egoistic Needs) ความต้องการอยากเด่นในสังคม รวมทั้งความเชื่อมั่นในตนเอง ความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ การนับถือตนเอง ความเป็นอิสระและเสรีภาพ และรวมถึงความต้องการที่จะมีฐานะเด่นและเป็นที่ยอมรับของคนทั้งหลาย การมีตำแหน่งสูงในองค์การ หรือการที่สามารถเข้าใกล้ชิดกับบุคคลสำคัญล้วนแล้วแต่ทำให้ฐานะของตนเด่นขึ้น

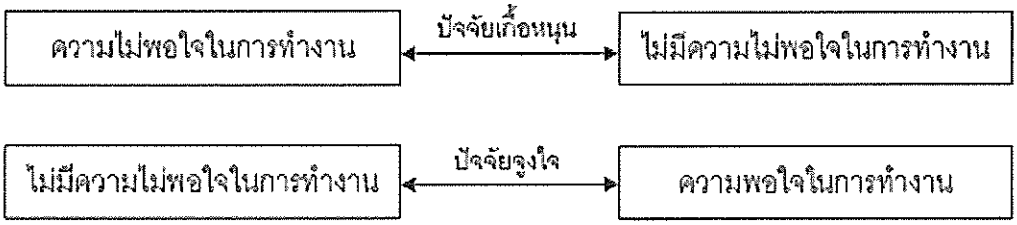
- ความต้องการความสำเร็จ (Self-actualization Needs) เป็นความต้องการระดับสูงสุดที่อยากให้เกิดความสำเร็จในทุกสิ่งทุกอย่างตามความนึกคิดของตนเอง ซึ่งถือว่าเป็นความสามารถในระดับที่มนุษย์พึงกระทำได้

ทฤษฎีจูงใจของเฮอร์ซเบิร์ก

เฮอร์ซเบิร์ก (Herzberg, 1959) ได้ทำการศึกษาพบปัจจัยที่ทำให้เกิดความรู้สึกพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงาน ดังนี้

1. ปัจจัยจูงใจ เป็นปัจจัยภายในตัวบุคคลเป็นสิ่งที่อยู่ภายในความรู้สึกนึกคิดหรือจิตใจของแต่ละบุคคล ที่จะกระตุ้นให้ผู้ทำงานมีความรู้สึกในด้านที่ดี มี ความพึงพอใจในการทำงาน เช่น ความสำเร็จ การได้รับการยอมรับนับถือ ลักษณะของงานและความก้าวหน้าในการทำงาน

2. ปัจจัยเกื้อหนุน เป็นปัจจัยภายนอก เช่น เงินเดือน ความเป็นไปได้ที่จะเจริญก้าวหน้าในงานความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน สถานภาพ การนิเทศงาน นโยบายขององค์การ เงื่อนไขของงาน ชีวิตส่วนตัวความมั่นคงในงาน และลักษณะของงาน



แผนภาพที่ 4 ทฤษฎีการจูงใจสองปัจจัย

ที่มา : เฮอร์ซเบิร์ก (Herzberg, 1959)

การการศึกษาทฤษฎีการจูงใจในการทำงาน พบว่า เพื่อให้บุคคลแสดงพฤติกรรม หรือการกระทำตามทิศทางที่กำหนดไว้ ด้วยความร่วมมือ อย่างยินดีและเต็มใจ เพื่อที่จะนำมาซึ่งการ

ทำงานที่มีประสิทธิภาพให้กับองค์กร โดยสร้างแรงจูงใจหรือแรงกระตุ้นที่ทำให้เกิด ความต้องการ และเกิดการกระทำออกมา

2.4 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

McGregor ได้กล่าวถึงลักษณะการทำงานเป็นทีม ดังนี้

1. บรรยากาศขององค์กรที่เป็นรูปนัย ตามสบาย ไม่เครียดเกินไป
2. มีการอภิปรายกันอย่างเปิดเผยเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของแต่ละคน
3. งานหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่ม สมาชิกทุกคนมีความเข้าใจและยอมรับ
4. สมาชิกกลุ่มยอมรับรับเหตุผลของกันและกัน
5. เมื่อมีการขัดแย้งกัน จะต้องแก้ปัญหาร่วมกัน จะไม่มีการหนีปัญหา
6. มีการตัดสินใจ ด้วยความคิดเห็นส่วนใหญ่
7. การวิจารณ์เปิดเผยตรงไปตรงมา
8. ทุกคนมีอิสรเสรีในการแสดงความรู้สึก
9. การปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน ได้รับการยอมรับเป็นอย่างดีจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
10. ผู้นำกลุ่มไม่สามารถต่อสู้เพื่ออำนาจส่วนตัวประเด็นสำคัญอยู่ที่ไม่ได้อยู่ที่ใครควบคุม แต่อยู่ที่ทำอย่างไรให้งานสำเร็จผล
11. กลุ่มมีอิสรภาพในการทำงานของสมาชิกแต่ละคนจะมีการหยุดเพื่อตรวจสอบงานเป็นระยะ

Rensis Likert ได้กล่าวถึงการทำงานเป็นกลุ่มไว้ดังนี้

1. สมาชิกกลุ่มมีทักษะในเรื่องของภาวะผู้นำและบทบาทของสมาชิก
2. กลุ่มมีประสิทธิภาพและมีความสัมพันธ์ในการทำงานต้องเป็นไปด้วยดี
3. สมาชิกในกลุ่มทุกคนต้องมีความซื่อสัตย์
4. สมาชิกและหัวหน้ากลุ่มต้องมีความไว้ใจกันสูง
5. ค่านิยมและเป้าหมายต่างๆจะต้องเกิดจากความพึงพอใจและความจำเป็นของสมาชิก
6. การปฏิบัติงานสมาชิกทุกคนต้องมีความอดทน เพื่อให้ได้มาซึ่งค่านิยมและเป้าหมายของกลุ่ม
7. ถ้าค่านิยมของกลุ่มมีความสำคัญมากขึ้นเท่าใด ความพึงพอใจของกลุ่มยิ่งสำคัญมากขึ้นตาม
8. สมาชิกกลุ่มมีการกระตุ้นเตือนกัน เพื่อให้งานได้สำเร็จตามเป้าหมายของกลุ่ม

9. เมื่อเกิดปัญหาจะต้องมีการให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน แนะนำวิจารณ์ให้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

10. หัวหน้าควรยอมรับหลักการซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการสร้างบรรยากาศของการสร้างสรรค์ในกลุ่มและการร่วมมือกันแทนที่จะแข่งขันชิงดีกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม

11. กลุ่มมีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

12. สมาชิกแต่ละคนยอมรับด้วยความเต็มใจด้วยปราศจากความกลัวในอุปสรรคและเป้าหมาย

13. หัวหน้าและสมาชิกในกลุ่ม จะต้องเชื่อว่าคนในกลุ่มสามารถทำงานที่ยากให้สำเร็จได้

14. เมื่อมีความจำเป็นที่จะรับคำแนะนำ สมาชิกคนอื่นๆของกลุ่มจะให้คำแนะนำสมาชิกเท่าที่จำเป็น

15. บรรยากาศที่สนับสนุนกลุ่มสมาชิกกลุ่มมาจำเป็นที่จะต้องพูดคำว่า "ครับ ขอรับกระผม" กับหัวหน้าทีมเสมอไป

16. กลุ่มมีความตระหนักในค่านิยมของความคิดสร้างสรรค์

17. มีการกระตุ้นให้สมาชิกติดต่อสื่อสารกันอย่างเปิดเผย

18. มีการกระตุ้นทางใจสูง เพื่อใช้เป็นกระบวนการติดต่อสื่อสาร เพื่อจะได้มีการเสริมสร้างประโยชน์และเป้าหมายต่างๆภายในกลุ่ม

19. ทุกคนสนใจข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับกลุ่ม

20. กลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูงย่อมยอมรับอิทธิพลของบุคคลอื่นและของกันและกัน

21. กระบวนการของกลุ่ม กลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูงสามารถทำให้สมาชิกใช้กำลังความสามารถได้เต็มที่

22. ความสามารถของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่ม มีอิทธิพลต่อกันและกันและย่อมมีส่วนร่วมต่อความยืดหยุ่นและการปรับตัวของความคิด เป้าหมายและทัศนคติต่างๆ

23. ในกลุ่มที่มีประสิทธิภาพแต่ละคนในกลุ่มรู้สึกมั่นใจและปลอดภัยในการตัดสินใจในปัญหาที่ดูเหมือนจะเหมาะสมต่อเขา

24. หัวหน้าของกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูงจะได้รับการเลือกตั้งมาอย่างระมัดระวังความสามารถของผู้นำ

จากการศึกษาแนวคิดที่กล่าวมาในข้างต้น สามารถสรุปความหมายของการทำงานเป็นทีม ได้ว่า เป็นการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อการทำงานที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน

และมีเป้าหมายร่วมกัน มีลักษณะการทำงานหลายแบบ มีการทำงานที่ประสานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ร่วมกันตั้งไว้

หลักการทำงานเป็นทีมที่สำคัญของ McIntyre and Sales (1995) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. สมาชิกในทีมจะต้องมีการตอบรับและยอมรับผลสะท้อนหรือการตอบรับจากสมาชิกอื่น ๆ

2. การทำงานเป็นทีมต้องมีความเต็มใจ มีการเตรียมตัว เตรียมใจ

3. การทำงานเป็นทีมต้องมีการรวบรวมความคิดเห็นของสมาชิกในทีม

4. การทำงานจะต้องสนับสนุนเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

5. ผู้นำเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้เห็นว่าทีมจะดำเนินไปลักษณะใด ผู้นำจะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับสมาชิก

Woodcock Mike ได้สรุปลักษณะทีมงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและทีมงานที่มีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

ลักษณะทีมงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. อาการของความคับข้องใจ ความคับข้องใจเกิดจากการที่คนเรามองไม่เห็นทางว่าความต้องการของตนจะได้รับการตอบสนองอย่างไร ความคับข้องใจจะทำให้เกิดความหมดหวัง ขาดความผูกพันกับเป้าหมายของส่วนรวมและขาดแรงจูงใจ ซึ่งอาการคับข้องใจจะทำให้เกิดการแสดงออกด้วยความหงุดหงิด การก้าวร้าว การแก้แค้น เพราะสมาชิกไม่มีโอกาสที่จะได้แสดงความคิดเห็นของตนในระบบงาน สิ่งเหล่านี้จะทำให้การตอบโต้รุนแรงมากยิ่งขึ้น

2. การแก่งแย่งชิงดี การแข่งขันเป็นเรื่องธรรมดาในองค์การ แต่การแข่งขันที่มุ่งทำลายกัน ที่มีแต่กลโกงเต็มไปหมดย่อมเป็นการแข่งขันที่ไม่ดีต่อองค์การ จะทำให้องค์การประสบความล้มเหลว ทำให้สมาชิกในองค์การหมดกำลังใจในการทำงานเพราะคิดว่ายังไงงานก็จะไม่ประสบความสำเร็จ

3. สีหน้าของสมาชิก อาการของทีมงานจะแสดงออกทางสีหน้าว่าสุขหรือทุกข์

4. ความเปิดเผยและความซื่อตรง จะเกิดขึ้นเมื่อความล้มเหลวเกิดขึ้นแล้ว เพราะเมื่อความล้มเหลวเกิดขึ้นทางสุดท้ายคือคนเรายอมเปิดเผยความจริง ถ้าเราบอกข้อมูลที่ถูกต้องก่อนยากที่จะเกิดความล้มเหลวเกิดขึ้น

5. การประชุม เป็นหนึ่งสิ่งที่จะทำให้เป็นว่าทีมมีประสิทธิภาพหรือไม่ เหตุผลสำคัญของการประชุมคือ การใช้ทักษะของสมาชิกในการร่วมกันแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง จะเห็นได้ว่า

จะมีสมาชิกเพียงบางคนที่สามารถใช้ทักษะได้ สิ่งจะจะบ่งชี้คุณภาพของการประชุมคือความรู้สึกของสมาชิกว่าอยากประชุมหรือเบื่อหน่ายการประชุม

6.ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง เป็นเครื่องชี้คุณภาพของทีมงานในทีมงานที่ไม่มีประสิทธิภาพเช่นกัน

7. สมาชิกไม่พัฒนาตนเอง

8. บทบาทและหน้าที่ของสมาชิกไม่ชัดเจน

9. การไม่ยอมรับความช่วยเหลือจากภายนอก

10. สมาชิกขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

11. สมาชิกไม่ให้ความร่วมมือและไม่ช่วยเหลือกัน

ลักษณะของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ชัดเจนและมีเป้าหมายที่สอดคล้องกัน

2. สมาชิกมีความเปิดเผย จริงใจและเผชิญหน้าเพื่อแก้ปัญหา

3. สมาชิกมีการสนับสนุนและไว้วางใจกัน

4. สมาชิกมีความร่วมมือและใช้ความขัดแย้งในทางสร้างสรรค์

5. กลุ่มมีกระบวนการตัดสินใจและกระบวนการทำงานที่เหมาะสม

6. ใช้ภาวะผู้นำที่เหมาะสม

7. ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

8. การพัฒนาตนเองของสมาชิก

9. ต้องมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ

จาการศึกษาแนวคิกของ Woodcock Mike พบว่าเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีมคือการสร้างความไว้เนื้อเชื่อใจกัน มีกระบวนการและวิธีการสื่อสารระหว่างกันแบบเปิดเผย สมาชิกในทีมปรึกษาหารือกันและมีความร่วมมือกันอย่างแข็งขัน พร้อมยอมรับและพัฒนาทีมงานอย่างต่อเนื่อง

2.5 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการทำงาน

ความหมายและความสำคัญของขวัญและกำลังใจ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2542 บัญญัติคำว่า ขวัญ หมายถึง มิ่งมงคล สิริ ความดี สิ่งที่มีมีตัวตน นิยมกันว่า อยู่ประจำชีวิตของคนตั้งแต่เกิดมา ซึ่งเชื่อกันว่าถ้าขวัญอยู่กับตัวก็เป็นสิริมงคล เป็นสุขสบาย จิตใจมั่นคง ถ้าคนตกใจหรือเสียขวัญ ขวัญก็ออกจากร่างไป

กานดา จันทร์แย้ม (2546, น.94) กล่าวว่าขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง สภาพจิตใจของบุคคลในกลุ่มหรือองค์กรที่ก่อให้เกิดกำลังใจ ทัศนคติและความพอใจในงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของคนเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของกลุ่มที่วางไว้

สมคิด บางโม (2546, น. 189-190) กล่าวว่า ขวัญ (Morale) หมายถึง ความพึงพอใจและความตั้งใจในการปฏิบัติงานของบุคคล ที่จะอุทิศทุกสิ่งอย่าง เช่น สติปัญญา แรงกาย เวลาและทรัพย์สิน เพื่อสนองความต้องการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ขวัญเป็นสภาวะจิตใจ หรือความรู้สึกของบุคคลที่เป็นพฤติกรรมแสดงออกต่อสภาพแวดล้อมหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานอันเป็นสิ่งบ่งชี้ให้เห็นถึงความตั้งใจ และทำให้เกิดกำลังใจที่จะที่จะร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540, น. 241) ได้กล่าวถึงความสำคัญของขวัญในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. เกิดความจงรักภักดี ซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะและองค์การ
3. ปฏิบัติอยู่ในกรอบแห่งระเบียบวินัยและศีลธรรมอันดีงาม
4. เกิดความสามัคคีในหมู่คณะและก่อให้เกิดพลังร่วม (Group Effort) และฝ่าฟันอุปสรรคทั้งหลายขององค์กรได้
5. เกิดความคิดสร้างสรรค์ในกิจการต่างๆ ขององค์กร
6. เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่

ระวัง เนตรโพธิ์แก้ว (2542, น. 184) ได้กล่าวถึงความสำคัญของขวัญในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานเป็นอย่างดี
2. ทำให้เกิดความรักความสามัคคีในหมู่เพื่อนร่วมงาน
3. เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาองค์การ
4. สร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลในองค์การ
5. ทำให้เกิดความจงรักภักดีในหมู่คณะขององค์การ
6. สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความคิดสร้างสรรค์ในกิจการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

ปรียาพร วงศ์อนุตราโรจน์ (2547, น. 134-135) ได้กล่าวถึงความสำคัญของขวัญในการปฏิบัติงานว่า ผู้ที่มีขวัญดี มักเป็นผู้ที่มีความสามารถในการทำงานให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการจัดการจะสร้างผลงานที่คุณภาพให้กับหน่วยงาน บุคคลที่มีขวัญจะมีพฤติกรรม ต่อไปนี้

1. มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานร่วมกัน เพื่อให้จุดมุ่งหมายขององค์การบรรลุผล
2. มีความผูกพันต่อองค์กร

3. อยู่ในระเบียบวินัยและเต็มใจที่จะทำตามกฎข้อบังคับต่าง ๆ

4. แม้องค์การจะมีปัญหาอย่างไร ก็จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ที่จะแก้ไขปัญหานั้น ๆ ให้ลุล่วงไป

5. มีแรงจูงใจและความสนใจในงานอย่างมากมาย

6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

7. มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล

ฟลิปโป (Flippo, 1967 น. 364-369) ให้ความสำคัญแก่ขวัญในการทำงานว่าเป็นภาวะทางจิตใจที่จะทำการอุทิศตัวเพื่องานนั้น นอกจากความสามารถในการเป็นผู้นำของผู้บริหารแล้ว ความพึงพอใจในลักษณะและสภาพของงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หรือสมัครใจเข้าไปทำนั้นก็เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการสร้างขวัญและกำลังใจและการปฏิบัติงานด้วย

สรุปได้ว่า ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน แม้เป็นสิ่งที่ไม่เป็นนามธรรม ไม่สามารถมองเห็น จับต้องได้ แต่เป็นพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานซึ่งแสดงออกมาในรูปของความรู้สึกที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งนั่นคือ พลังที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หากองค์การใดมีบุคลากรที่มีขวัญกำลังใจดี จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิผล ผู้บริหารจำเป็นต้องให้ความสำคัญในเรื่องขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน และหาแนวทางในการเสริมสร้างและบำรุงขวัญกำลังใจของพนักงานในองค์การให้อยู่ในสภาพที่เป็นขวัญกำลังใจดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

2.6 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ดำเนินการประสานจัดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

7. ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งเป็น 7 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีข้าราชการจำนวน 12 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณของสำนัก

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติข้อมูลต่างๆ ของสำนัก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานงบประมาณ มีข้าราชการจำนวน 12 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

(2) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(4) กำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงบประมาณ

(6) ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเงินประจำงวด

(7) ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ประมาณการการใช้จ่ายเงินงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งประมาณการเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ

(8) ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด หรือขอใช้เงินเหลือจ่าย

(9) ขออนุมัติเงินงบกลางสำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(10) วิเคราะห์ ตรวจสอบและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพการประชุมระหว่างประเทศ

(11) ขออนุมัติเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีที่ไม่มีเงินประจำงวดของปีที่ค้างเบิกในหมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการคงเหลือเพียงพอ

(12) ขออนุมัติก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงาน โครงการ รายการ ที่มีระยะเวลาการดำเนินการและการจัดสรรงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณ

(13) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(14) จัดทำรายงานแผนและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(15) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานบัญชี มีข้าราชการจำนวน 14 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี

(2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วิเคราะห์เงินรายรับ – รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุม

งบประมาณรายจ่ายเงินประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี การลงบัญชีเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกรายการบัญชีในสมุดธนาคาร สมุดเงินสด สมุดแยกประเภท และ ใบโอนตามระบบบัญชีส่วนราชการของกระทรวงการคลัง

(5) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(6) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเก็บหน้างบเดือนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(9) จัดทำสมุดค้ำประกันซอง – สัญญา

(10) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

(11) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บหน้างบเดือน เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

(12) เก็บฎีกาดงเหลือประจำเดือน เพื่อยืนยันความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

(13) จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน พร้อมรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือนต่อกรมบัญชีกลาง และรายงานฐานะทางการเงินประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(14) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสโมสรรัฐสภา และรายงานฐานะทางการเงินประจำปี

(15) จัดทำรายงานการเงินงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(16) ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ช่วยดำเนินงานและผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมาธิการ คณะทำงานทางการเมือง คณะกรรมาธิการข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการบำนาญ พร้อมยื่นแบบแสดงรายการภาษีแก่กรมสรรพากร และออกใบรับรองเงินได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(17) เก็บรักษาสรรพเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(18) ตรวจสอบเงินทดรองราชการ เช่น ตรวจนับเงินสด ตรวจใบสำคัญและสัญญายืม ต้นขั้วเช็ค เงินทดรองราชการประจำวัน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกสิ้นเดือน นำดอกเบี้ยเงินทดรองราชการส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(19) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานการเงิน มีข้าราชการจำนวน 28 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบทางการเงิน

(2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เงินเดือนข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

(5) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมาธิการ

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการร่วมกันและคณะกรรมาธิการอื่นๆ

(7) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พึงได้รับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(8) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมาธิการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดเลี้ยงอาหารรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(9) ควบคุมและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสดค้างจ่าย

(10) ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

(11) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้าง (กสจ.)

(12) ดำเนินการขออนุมัติกันเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ

(13) ดำเนินการหารือตกลงกระทรวงการคลังรายการที่นอกเหนือจากระเบียบการเบิกจ่าย

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานพัสดุ มีข้าราชการจำนวน 29 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เสนอแนะและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบงานพัสดุ

(2) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็น และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) ดำเนินการให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ และข้าราชการที่เดินทางไปราชการ หรือศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

(9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6.กลุ่มงานสวัสดิการ มีข้าราชการจำนวน 14 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสุขภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการทูลเกล้าถวายฯ ในวโรกาสวันสำคัญต่าง ๆ โดยเสด็จพระราชกุศล

(4) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของข้าราชการ ลูกจ้างและข้าราชการบำนาญ

(5) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ เช่น เงินกองทุนสวัสดิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เงินมูลนิธิ เงินการกุศล เงินหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกและองค์การรัฐสภาอาเซียน

(6) ดำเนินการด้านการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากู้ยืมเพื่อจัดสร้างบ้านผ่อนส่ง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกู้ยืมเพื่อชำระหนี้สิน

(7) ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เกี่ยวกับการขอใช้สิทธิสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารเคหะสงเคราะห์ สวัสดิการสำหรับข้าราชการและคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(9) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

(10) ดำเนินการด้านการเงินของสโมสรรัฐสภา

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มงานยานพาหนะ มีข้าราชการจำนวน 6 คน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการให้บริการยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ดำเนินการจัดระบบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) ดำเนินการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนผู้รับเหมาตามสัญญาจ้าง

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยใช้การศึกษาเชิงการสำรวจ เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีการดำเนินการวิจัยตามรายละเอียด ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวมรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 68 คน (ที่มา: สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้อมูลล่าสุด มีนาคม 2561) กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง โดยการใช้ตารางสถิติสำเร็จรูปของ Krejcie & Morgan ที่ความเชื่อมั่น 95% (1967, อ้างอิงถึงในกิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติและคณะ, 2556) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 59 คน (ตารางที่ 1) จากนั้นใช้การสุ่มแบบเจาะจงเลือกเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของสำนักการคลังและงบประมาณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตารางที่ 1 ขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie & Morgan

ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง	ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง	ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง	ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง	ขนาดประชากร	ขนาดตัวอย่าง
10	10	100	80	280	162	800	260	2,800	338
15	14	110	86	290	165	850	265	3,000	341
20	19	120	92	300	169	900	269	3,500	346
25	24	130	97	320	175	950	274	4,000	351
30	28	140	103	340	181	1,000	278	4,500	354
35	32	150	108	360	186	1,100	285	5,000	357
40	36	160	113	380	191	1,200	291	6,000	361
45	40	170	118	400	196	1,300	297	7,000	364
50	44	180	123	420	201	1,400	302	8,000	367
55	48	190	127	440	205	1,500	306	9,000	368
60	52	200	132	460	210	1,600	310	10,000	370
65	56	210	136	480	214	1,700	313	15,000	375
70	59	220	140	500	217	1,800	317	20,000	377

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามแบบปลายปิด แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

3.2.1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา รายได้เฉลี่ยต่อเดือน และระยะเวลาในกากรปฏิบัติงาน เป็นแบบสอบถามกำหนดคำตอบให้เลือกตอบจำนวน 6 ข้อ

3.2.2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(ก) ปัจจัยด้านบุคคล ได้แก่ ความรู้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ สวัสดิการที่ได้รับ ความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน การใช้ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในการทำงาน จำนวน 4 ข้อ

(ข) ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ ขอบเขตหน้าที่ในการทำงานถูกระบุไว้ชัดเจน สภาพแวดล้อมในที่ทำงานเหมาะต่อการทำงาน มีอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมในการทำงาน จำนวนบุคลากรเมื่อเปรียบเทียบกับงานมีความเหมาะสม จำนวน 4 ข้อ

(ค) ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร ได้แก่ ความภูมิใจที่ทำงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การปกป้องชื่อเสียงขององค์กร ความทุ่มเทการทำงานให้องค์กรเจริญก้าวหน้า ตั้งใจที่จะทำงานให้องค์กรจนกว่าจะเกษียณอายุ จำนวน 4 ข้อ

(ง) ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม ได้แก่ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน บุคลากรในองค์กรเปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่น บุคลากรในองค์กรมีความสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง รู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ จำนวน 4 ข้อ

(จ) ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงาน ได้แก่ โอกาสได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ การสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ความพอใจในความก้าวหน้าของตำแหน่งการงาน กำลังใจในการทำงานให้ก้าวหน้า จำนวน 4 ข้อ

3.2.3 วัดระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน 14 ข้อ

โดยแบบสอบถามส่วนที่ 2 - 3 มีเกณฑ์ในการให้คะแนนเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับให้คะแนน 1 – 2 – 3 – 4 – 5 ดังนี้

ความคิดเห็น	คะแนน	
	คำถามเชิงบวก	คำถามเชิงลบ
เห็นด้วยมากที่สุด	5	1
เห็นด้วยมาก	4	2
เห็นด้วยปานกลาง	3	3
เห็นด้วยน้อย	2	4
ไม่เห็นด้วย	1	5

การแปลความหมายของคะแนนที่ใช้ในการตีความหมายของคะแนนเฉลี่ยส่วนที่ 2 - 3 วิเคราะห์เกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคะแนนที่ได้มีความหมายต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย	4.21 - 5.00	เห็นด้วยมากที่สุด / ดีที่สุด
	3.41 - 4.20	เห็นด้วยมาก / ดีมาก
	2 .61 - 3.40	เห็นด้วยปานกลาง / ปานกลาง
	1.81 - 2.60	เห็นด้วยน้อย / ไม่ดี
	1.00 - 1.80	ไม่เห็นด้วยน้อยมาก / ไม่ดีที่สุด

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาทำการเก็บข้อมูลเอง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและเที่ยงตรง เก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม – 12 เมษายน 2561 โดยการแจกแบบสอบถามและเก็บแบบสอบถามทันทีที่ตอบเสร็จ

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

การวิเคราะห์ข้อมูล ศึกษานำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมแบบสอบถาม ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS ในการประมวลผลและหาค่าทางสถิติต่างๆ ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

3.4.1 **สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics)**

แสดงผลการวิเคราะห์ในรูปแบบของตารางประกอบคำอธิบาย โดยค่าสถิติที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ค่าต่ำสุด (Minimum) และค่าสูงสุด (Maximum) โดยใช้วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยด้านบุคคล ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม และปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงานปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.4.2 **สถิติอนุมาน (Inferential Statistics)**

แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างตัวแปรต้น และตัวแปรตาม เพื่อทดสอบสมมติฐานที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้สถิติ Pearson Correlation เป็นการหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร 2 ตัวที่อยู่ในมาตรการวัดระดับ Interval หรือ Ratio Scale ค่าที่ได้เรียกว่า "สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์" โดยปกติจะมีค่าอยู่ระหว่าง -1.00 ถึง 1.00

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวัตถุประสงค์การศึกษา ดังนี้

1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งในด้านปัจจัยด้านบุคคล ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 68 คน ผู้วิจัยได้นำข้อมูลตัวอย่างที่ได้เก็บรวบรวมจำนวน 60 ชุด การวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยโดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ไว้ดังต่อไปนี้

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

4.2 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการปฏิบัติงาน

4.3 ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.4 ผลการวิเคราะห์เพื่อทดสอบสมมติฐาน

การแปลความหมายของคะแนนที่ใช้ในการตีความหมายของคะแนนเฉลี่ยส่วนที่ 2 - 3 วิเคราะห์เกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคะแนนที่ได้มีความหมายต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย	4.21 - 5.00	เห็นด้วยมากที่สุด / ดีที่สุด
	3.41 - 4.20	เห็นด้วยมาก / ดีมาก
	2 .61 - 3.40	เห็นด้วยปานกลาง / ปานกลาง
	1.81 - 2.60	เห็นด้วยน้อย / ไม่ดี
	1.00 - 1.80	ไม่เห็นด้วยน้อยมาก / ไม่ดีที่สุด

4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละ ของลักษณะทางประชากรสังคม

ข้อมูลพื้นฐาน	รวม	
	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
- ชาย	2	3.3
- หญิง	58	96.7
รวม	60	100
อายุ		
- 21-30 ปี	9	15
- 31-40 ปี	38	63.3
- 41-50 ปี	8	13.3
- 51-60 ปี	5	8.3
รวม	60	100
สถานภาพ		
- โสด	28	46.7
- สมรส	30	50
- หม้าย/หย่าร้าง	2	3.3
รวม	60	100
ระดับการศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	8.3
- ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	38	63.3
- สูงกว่าปริญญาตรี	17	28.3
รวม	60	100
รายได้เฉลี่ยต่อเดือน		
- ไม่เกิน 20,000 บาท/เดือน	6	10
- 20,001- 30,000 บาท/เดือน	22	36.7
- 30,001-40,000 บาท/เดือน	24	40
- 40,001-50,000 บาท/เดือน	8	13.3
- มากกว่า 50,000 บาท/เดือน	0	0
รวม	60	100

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลพื้นฐาน	รวม	
	จำนวน	ร้อยละ
ระยะเวลาในกากรปฏิบัติงาน		
- ต่ำกว่า 1 ปี	0	0
- 1-6 ปี	22	36.7
- 7-10 ปี	24	40
- มากว่า 10 ปีขึ้นไป	14	23.3
รวม	60	100

จากตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ จำนวน 60 คน จำแนกตามตัวแปรดังนี้

เพศ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวนร้อยละ 96.70 และเพศชาย จำนวนร้อยละ 3.30

อายุ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวนร้อยละ 63.30 รองลงมาคือ อายุระหว่าง 21-30 ปี จำนวนร้อยละ 15 รองลงมาอีกคือ อายุระหว่าง 41-50 ปี และอายุระหว่าง 51-60 ปี จำนวนร้อยละ 13.30 และ ร้อยละ 8.30 ตามลำดับ

สถานภาพ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีสถานภาพสมรส จำนวนร้อยละ 50 รองลงมาคือ สถานภาพโสด จำนวนร้อยละ 46.70 และสุดท้ายคือ หม้าย/หย่าร้าง จำนวนร้อยละ 3.30

การศึกษา พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวนร้อยละ 63.30 รองลงมาคือระดับสูงกว่าปริญญาตรี จำนวนร้อยละ 28.30 และสุดท้ายคือระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวนร้อยละ 8.30

รายได้ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีรายได้เฉลี่ย 30,001-40,000 บาท/เดือน จำนวนร้อยละ 40 รองลงมาคือ รายได้เฉลี่ย 20,001-30,000 บาท/เดือน จำนวนร้อยละ 36.70 รองลงมาอีกคือ รายได้เฉลี่ย 40,001-50,000 บาท/เดือน จำนวนร้อยละ 13.30 รายได้เฉลี่ย ไม่เกิน 20,000 บาท/เดือน จำนวนร้อยละ 10

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 7-10 ปี จำนวนร้อยละ 40 รองลงมาคือ 1-6 ปี จำนวนร้อยละ 36.70 รองลงมาอีกคือ มากกว่า 10 ปี ขึ้นไป จำนวนร้อยละ 23.30

4.2 ผลการวิเคราะห์ลักษณะของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (60 คน)

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น (เห็นด้วย)
ด้านบุคคล			
1. มีความรู้ตรงกับงานที่ท่านรับผิดชอบ	3.62	0.585	มาก
2. พึงพอใจต่อสวัสดิการที่ท่านได้รับ	3.88	0.555	มาก
3. ในองค์กรของท่านมีความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน	3.62	0.865	มาก
4. ใช้ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในการทำงาน	3.35	0.685	ปานกลาง
ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน			
1. ขอบเขตหน้าที่ในการทำงานของท่านถูกระบุไว้ชัดเจน	3.37	0.486	ปานกลาง
2. สภาพแวดล้อมในที่ทำงานของท่านเหมาะต่อการทำงาน	2.15	1.022	น้อย
3. องค์กรของท่านมีอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมในการทำงาน	3.52	0.676	มาก
4. จำนวนบุคลากรเมื่อเปรียบเทียบกับงานมีความเหมาะสม	3.50	0.567	มาก
ด้านความผูกพันกับองค์กร			
1. ภูมิใจที่ทำงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	4.25	0.628	มากที่สุด
2. พร้อมที่จะปกป้องชื่อเสียงขององค์กรของท่าน	4.33	0.601	มากที่สุด
3. พร้อมจะทุ่มเทการทำงานให้องค์กรของท่านเจริญเจริญก้าวหน้า	4.40	0.616	มากที่สุด
4. ตั้งใจที่จะทำงานให้องค์กรของท่านจนกว่าจะเกษียณอายุ	4.40	0.616	มากที่สุด
ด้านการทำงานเป็นทีม			
1. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน	3.33	0.510	ปานกลาง
2. บุคลากรในองค์กรของท่านเปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่น	3.47	0.536	มาก
3. บุคลากรในองค์กรของท่านมีความสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง	3.57	0.722	มาก
4. รู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ	3.85	0.633	มาก

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น (เห็นด้วย)
ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน			
1. มีโอกาสได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ	3.72	0.715	มาก
2. องค์กรของท่านให้การสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	3.78	0.904	มาก
3. มีความพอใจในความก้าวหน้าของตำแหน่งการงาน	4.03	0.688	มาก
4. รู้สึกมีกำลังใจในการทำงานให้ก้าวหน้า	4.05	0.699	มาก

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผลการวิเคราะห์ลักษณะของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของผู้ตอบแบบสอบถามที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 60 คน จำแนก 5 ด้านดังนี้

1) ปัจจัยด้านบุคคล พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในเรื่องสวัสดิการที่ได้รับ มีค่าเฉลี่ย 3.88 ระดับความเห็นด้วยมาก รองลงมาคือ ความรู้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ ความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการใช้ความคิดริเริ่มใหม่ๆ ในการทำงาน โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62, 3.62 และ 3.35 ตามลำดับ

2) ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในเรื่อง มีอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมในการทำงาน มีค่าเฉลี่ย 3.52 ระดับความเห็นด้วยมาก รองลงมาคือ จำนวนบุคลากรเมื่อเปรียบเทียบกับงานมีความเหมาะสม ขอบเขตหน้าที่ในการทำงานถูกระบุไว้ชัดเจน และสภาพแวดล้อมในที่ทำงานเหมาะต่อการทำงาน โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50, 3.37 และ 2.15 ตามลำดับ

3) ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในเรื่อง ความทุ่มเทการทำงานให้องค์กรเจริญก้าวหน้าและตั้งใจที่จะทำงานให้องค์กรจนกว่าจะเกษียณอายุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.40 มีระดับความเห็นด้วยมากที่สุด รองลงมาคือ ความภูมิใจที่ทำงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการปกป้องชื่อเสียงขององค์กร โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 และ 4.25 ตามลำดับ

4) ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในเรื่อง รู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ย 3.85 มีระดับความเห็นด้วยมาก รองลงมาคือ บุคลากรในองค์กรมีความสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง บุคลากรในองค์กรเปิดรับ

ความคิดเห็นของผู้อื่น และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.57, 3.47 และ 3.33 ตามลำดับ

5) ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในเรื่อง กำลังใจในการทำงานให้ก้าวหน้า มีค่าเฉลี่ย 4.05 มีระดับความเห็นด้วยมาก รองลงมาคือ ความพอใจในความก้าวหน้าของตำแหน่งการงาน การสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และโอกาสได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03, 3.78 และ 3.72 ตามลำดับ

4.3 ผลการวิเคราะห์ระดับ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นเพื่อวัดระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับประสิทธิภาพ
1. มีความกระตือรือร้นการทำงานด้วยบริการที่ยิ้มแย้มเสมอ	3.93	0.406	ดีมาก
2. ลาป่วย ลากิจ โดยไม่มีเหตุผลอยู่เสมอ	1.22	0.524	ไม่ดีที่สุด
3. มาปฏิบัติงานก่อนเวลาเพื่อเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ	3.80	0.798	ดีมาก
4. ความขยันและตั้งใจในการทำงานของท่านขึ้นอยู่กับอารมณ์เป็นหลัก	1.43	0.698	ไม่ดีที่สุด
5. ขณะปฏิบัติงานท่านไม่สามารถแยกเรื่องส่วนตัวกับเรื่องงานได้	1.37	0.736	ไม่ดีที่สุด
6. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ทันเวลาตามเป้าหมาย	3.97	0.688	ดีมาก
7. เมื่องานที่ท่านปฏิบัติเกิดผิดพลาด ท่านปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ	4.05	0.649	ดีมาก
8. มีการติดตามงานที่ปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา	3.95	0.622	ดีมาก
9. ขาดการทุ่มเทและเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงานที่ท่านรับผิดชอบ	1.32	0.770	ไม่ดีที่สุด
10. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และภักดีต่อองค์กร	4.45	0.649	ดีที่สุด
11. รู้สึกเป็นเรื่องธรรมดาที่ได้พบเห็นทรัพย์สินขององค์กรเสียหาย	1.28	0.585	ไม่ดีที่สุด

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับประสิทธิภาพ
12. เต็มใจให้ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานนอกเหนือจากงานประจำ	4.12	0.666	ดีมาก
13. รู้สึกว่า องค์กรไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งในชีวิตท่าน	1.73	0.972	ไม่ดี
14.เมื่อมีบุคคลอื่นกล่าวหาองค์กรของท่านในทางไม่ดีโดยไม่ทราบข้อเท็จจริง ท่านจะชี้แจงให้ทราบด้วยเหตุผลที่ชัดเจน ถูกต้อง	4.17	0.717	ดีมาก
รวม	2.91	0.262	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.3 จะเห็นได้ว่า ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 2.91 และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานอยู่ที่ 0.262 ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับประสิทธิภาพปานกลาง ตามเกณฑ์ในการแปลค่าคะแนน

4.4 ผลการวิเคราะห์เพื่อทดสอบสมมติฐาน

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตัวแปร	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
1) ปัจจัยด้านบุคคล	3.62	0.389
2) ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน	3.13	0.428
3) ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร	4.35	0.500
4) ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม	3.55	0.465
5) ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงาน	3.90	0.590
6) ระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	2.91	0.262

จากตารางที่ 4.4 สรุปผลการทดสอบสมมติฐานได้ดังนี้

ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านบุคคล ของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสัมพันธ์กับระดับประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ (Sig = 0.029, r = 0.954)

ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่มีความสัมพันธ์กับระดับประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ (Sig = 0.064, r = 0.434)

ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านความผูกพันกับหน่วยงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสัมพันธ์กับระดับประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ (Sig = 0.008, r = 0.679)

ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านการทำงานเป็นทีมของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่มีความสัมพันธ์กับระดับประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ (Sig = 0.000, r = 0.413)

ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่มีความสัมพันธ์กับระดับประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ (Sig = 0.056, r = 0.946)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวัตถุประสงค์การศึกษา ดังนี้

1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงานและแนวคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิด และสมมติฐานในการวิจัย ดังนี้

1. ปัจจัยด้านบุคคลส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร ด้านการทำงานเป็นทีมและด้านความก้าวหน้าในการทำงานมีความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 68 คน (ที่มา: สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้อมูลล่าสุด มีนาคม 2561) กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง โดยการใช้ตารางสถิติสำเร็จรูปของ Krejcie & Morgan ที่ความเชื่อมั่น 95% (อ้างอิงถึงในกิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติและคณะ, 2556) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน จากนั้นใช้การสุ่มแบบเจาะจงเลือกเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามแบบปลายปิด แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และวัดระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม SPSS ในการประมวลผลและหาค่าทางสถิติต่าง ๆ ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยค่าสถิติที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ค่าต่ำสุด (Minimum) ค่าสูงสุด (Maximum) และใช้สถิติ Pearson Correlation เป็นการหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 จากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุ สถานภาพ การศึกษา รายได้ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 31-40 ปี สถานภาพสมรส ระดับปริญญาตรี มีรายได้เฉลี่ย 30,001-40,000 บาท/เดือน และมีระยะเวลาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 7-10 ปี

5.1.2 จากการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ด้านบุคคล ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านความผูกพันกับองค์กร ด้านการทำงานเป็นทีม และด้านความก้าวหน้าในการทำงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในเรื่อง สวัสดิการที่ได้รับ การมีอุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมในการปฏิบัติงาน ความทุ่มเทการทำงานให้องค์กรเจริญก้าวหน้าและตั้งใจที่จะทำงานให้องค์กรจนกว่าจะเกษียณอายุ รวมถึงรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ และมีกำลังใจในการทำงานให้ก้าวหน้า

5.1.3 จากการศึกษาเพื่อวัดระดับของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า ระดับประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

5.1.4 จากการทดสอบสมมติฐาน

(ก) ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านบุคคล และปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านความผูกพันกับหน่วยงาน มีความสัมพันธ์กับระดับประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

(ข) ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านการทำงานเป็นทีม และความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่มีความสัมพันธ์กับระดับประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

5.2 อภิปรายผล

ผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในครั้งนี้สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

5.2.1 ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านบุคคลที่ส่งผลต่อในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย การมีความรู้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ การได้รับสวัสดิการที่พึงพอใจ ความขัดแย้งระหว่างเพื่อร่วมงาน และการใช้ความคิดริเริ่มใหม่ๆในการทำงานสอดคล้องกับแนวคิดของ Gilmer ปัจจัยจะตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานทั้งทางด้านกายภาพ และสังคม หรืออาจรวมถึงอารมณ์ ความรู้สึกร่วมด้วย โดยมีองค์ประกอบที่จะเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานแต่ละด้าน

การมีโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน (Opportunity for Advancement) ได้แก่ การได้รับโอกาสเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น องค์กรสนับสนุนให้คนในองค์กรมีความก้าวหน้าในการทำงานโดยการเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรม พิจารณาเลื่อนตำแหน่งอย่างเหมาะสม ให้บำเหน็จรางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานดีให้การยอมรับและยกย่องชมเชยคนทำงานได้ดี ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานให้ศึกษาต่อ และมีการฝึกอบรมให้เรียนรู้งานมากขึ้น

ค่าจ้าง (Wages) ได้แก่ เงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนการทำงาน โดยพิจารณาในเรื่องของจำนวนค่าจ้างที่เหมาะสมกับปริมาณของผลงาน และมีวิธีการจ่ายค่าจ้างที่ยุติธรรมเสมอภาค

คุณลักษณะเฉพาะของงาน (Intrinsic Aspects of the Jobs) เป็นเรื่องของงานที่ทำอยู่ เป็นงานที่ทำให้รู้สึกว่ามีคุณค่า มีความภาคภูมิใจ มีสถานภาพ มีศักดิ์ศรี และได้รับการยอมรับนับถือเป็นงานบริการสาธารณะ เป็นงานที่ตรงตามคุณภาพของพนักงาน เป็นงานที่ส่งเสริมความคิดริเริ่ม เป็นงานท้าทาย และทำให้เกิดมีการเปลี่ยนแปลง

คุณลักษณะทางสังคมของงาน (Social Aspects of the Jobs) คือ การได้ทำงานอยู่ในกลุ่มที่มีเหมือนกับตน ได้รับการยอมรับและเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มทำงาน มีความสามัคคีรู้จักหน้าที่ของตน มีกลุ่มทำงานที่ฉลาดมีประสิทธิภาพ

การติดต่อสื่อสาร (Communication) คือ การให้ข่าวสารในองค์การ เช่น ข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาและความก้าวหน้าขององค์กร ข่าวข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานที่องค์การกำลังทำอยู่และกำลังจะทำในอนาคต การรับรู้เกี่ยวกับสายการทำงานและอำนาจบังคับบัญชา การรับรู้ข่าวสารด้านนโยบายและขั้นตอนการทำงาน และข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานขององค์กรและบุคคลต่าง ๆ ในองค์กร

สวัสดิการหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ได้รับ (Benefits) คือ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการอื่น ๆ นอกเหนือไปจากค่าจ้างที่บุคคลได้รับ ได้แก่ เบี้ยบำเหน็จบำนาญ วันหยุดพักผ่อนประจำปี การลาป่วย ค่ารักษาสุขภาพ การจัดประกันภัย เป็นต้น

5.2.1 ปัจจัยในการปฏิบัติงานด้านความผูกพันกับหน่วยงานในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย ความภาคภูมิใจที่ทำงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ความพร้อมที่จะปกป้องชื่อเสียงขององค์กร ความพร้อมที่จะทุ่มเทการทำงานให้องค์กรเจริญก้าวหน้า และการตั้งใจที่จะทำงานให้องค์กรของท่านจนกว่าจะเกษียณอายุสอดคล้องกับ แนวคิดสตีย์ร์ส (Steers, 1977, p.46) ความผูกพันต่อองค์การประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

(1) ความเชื่อมั่นอย่างแรงกล้า และการยอมรับเป้าหมายและค่านิยมขององค์กร

(2) ความเต็มใจที่จะทุ่มเทความพยายามอย่างมาก เพื่อประโยชน์ขององค์กร

(3) ความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะดำรงไว้ซึ่งความเป็นสมาชิกภาพขององค์กร

และสอดคล้องกับแนวคิดเมาว์เดย์ และคณะ (Mowday el. al., 1982, p. 27) ได้ให้ความหมายของความผูกพันต่อองค์กรว่า เป็นความสัมพันธ์อันเข้มแข็งของบุคคลที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับองค์กร และความเกี่ยวข้องกับองค์กรประกอบไปด้วยความรู้สึกและเจตคติที่แสดงออก 3 ลักษณะ คือ การยอมรับในเป้าหมาย มีความเต็มใจในการใช้ความพยายามในการปฏิบัติงานในองค์กร และมีความจงรักภักดีต่อองค์กร

5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

จากการวิจัย พบว่า ภาพรวมแล้วข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ในระดับดีมาก (เห็นด้วยมาก) และดีมากที่สุด (เห็นด้วยมากที่สุด) โดยมีข้อเสนอแนะจำแนกในแต่ละด้านดังนี้

5.3.1 ด้านบุคคล

ความรู้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ การมอบหมายงานให้ตรงตามความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้

ความพึงพอใจต่อสวัสดิการที่ได้รับ ควรมีการสำรวจความพึงพอใจต่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานทำให้ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ

ความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน ควรวิเคราะห์สาเหตุความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการอยู่รวมกันในหน่วยงานเพื่อหาแนวทางการแก้ไขความขัดแย้งที่เกิดขึ้น หรือป้องกันความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.3.2 ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ความพร้อมของอุปกรณ์ และเครื่องมือ ถือเป็นเป็นปัจจัยสนับสนุนการทำงานของบุคคลที่จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ซึ่งหน่วยงานต้องมีอุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของปัจจุบัน เช่น การเตรียมความพร้อมสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament เป็นต้น

จำนวนบุคลากรเมื่อเปรียบเทียบกับงาน ควรมีการวางแผนการทำงาน และการมอบหมายงานภายในกลุ่มงาน ตามปริมาณงาน ความสามารถของผู้ปฏิบัติและความเร่งด่วนของงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และลดค่าใช้จ่ายค่าล่วงเวลาของหน่วยงาน

5.3.3 ด้านความผูกพันกับองค์กร

ความภาคภูมิใจในการทำงาน ความพร้อมที่จะปกป้องชื่อเสียงขององค์กร ความพร้อมจะทุ่มเทการทำงานให้องค์กรเจริญก้าวหน้า หน่วยงานมีกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสร้างความผูกพันกับองค์กร และส่งเสริมค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติตน

ความตั้งใจที่จะทำงานให้องค์กรจนกว่าจะเกษียณอายุ โดยส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานครบตามอายุราชการ คือเกษียณอายุเมื่อครบ 60 ปี

5.3.4 ด้านการทำงานเป็นทีม

การเปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่น ควรเปิดรับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานทั้งในระดับเดียวกัน และผู้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ความสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง หน่วยงานสามารถแก้ไขความขัดแย้งภายในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อการแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น

ความรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน และในองค์กรว่าการปฏิบัติงานและหน่วยงานมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติตนเพื่อเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

5.3.5 ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน

โอกาสในการเข้าร่วมฝึกอบรม หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

การสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หน่วยงานยังมีการสนับสนุนทุนการศึกษาที่จำกัด ประกอบด้วย ทุนการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ภายใต้เงื่อนไขของหน่วยงาน ซึ่งหากมีการปรับเปลี่ยนจะสามารถสนับสนุนการศึกษาและพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานมีบุคลากรที่ความความรู้ ความสามารถเพิ่มมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจในความก้าวหน้าของตำแหน่งงาน และการมีกำลังใจในการทำงานให้เจริญก้าวหน้า หน่วยงานมีโครงสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่ชัดเจน และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

5.4.1 เพิ่มขอบเขตของการศึกษาไปยังกลุ่มตัวอย่างอื่น ๆ อาทิ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบลักษณะการปฏิบัติงานที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอื่น ๆ ซึ่งสามารถใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทุกกลุ่มประชากร

5.4.2 ศึกษาเพิ่มเติมโดยเพิ่มตัวแปรอิสระในการศึกษา เช่น ปัจจัยด้านจิตวิทยา แรงจูงใจ ภาวะความเป็นผู้นำ การกระตุ้นเพื่อให้เกิดการตอบสนองทางพฤติกรรม เป็นต้น

5.4.3 ศึกษาเพิ่มเติมโดยเพิ่มตัวแปรตามในการศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

5.4.4 ทำการศึกษาโดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีการปฏิบัติงานคล้ายคลึงกัน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

บรรณานุกรม

กานดา จันทร์แย้ม. (2546). **จิตวิทยาอุตสาหกรรมเบื้องต้น**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์โอเดียนสโตร์, หน้า 94.

ชลธิชา สว่างเนตร (2542). **การรับรู้สภาพแวดล้อมในการทำงานภายในองค์กรและขวัญในการทำงานของพนักงานระดับบังคับบัญชาและวิชาชีพของบริษัทผลิตภัณฑ์และวัสดุก่อสร้าง จำกัด**. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ภาควิชาจิตวิทยา.

ทิพาวดี เมฆสวรรค์. (2538) . **การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ ก.พ. , หน้า 2.

ธงชัย สันติวงษ์. (2526). **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, หน้า 198.

ธานินทร์ สุทธิกุญชร (2543). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน : ศึกษาเฉพาะกรณีฝ่ายการพนักงานบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)**. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปะศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะรัฐศาสตร์.

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2547). **จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ดี จำกัด, หน้า 134-135.

ระวัง เนตรโพธิ์แก้ว. (2542). **มนุษยสัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพมหานคร: พิทักษอักษร, หน้า 184.

รัตกัมพล พันธุ์เพ็ง (2547). **ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความเหนื่อยล้าทางจิตใจและสุขภาพของพนักงานโรงงานผลิตเลนซ์**. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาลัยเกษตรศาสตร์, ภาควิชาจิตวิทยา.

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์. (2540). **องค์การและการจัดการ**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: เทคนิค 10, หน้า 241.

สถิต คำลาเลี้ยง (2544). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของช่างอากาศ : ศึกษาเฉพาะกรณีกองการบินทหารเรือ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปะศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะรัฐศาสตร์.

สกุลนารี กาแก้ว (2546). **ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคล สภาพแวดล้อมในการทำงานกับการปฏิบัติงานของพยาบาลตำรวจ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะสังคมศาสตร์.

สมคิด บางโม. (2546). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพมหานคร: จุนพับลิชชิ่ง, หน้า 189-190.

บรรณานุกรม (ต่อ)

การทำงานเป็นทีม. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2561,
จาก https://sites.google.com/site/darunsitpattanarangsan/sara-na-ru/kar-thangan-pen-Thim

แนวคิดทฤษฎีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2561,
จาก http://sukanrat.blogspot.com/2012/09/blog-post_804.html

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2561,
จาก https://nittaya111.wordpress.com

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความหมายของลักษณะสภาพแวดล้อมในการทำงาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2561, จาก http://dspace.bu.ac.th

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับความผูกพันต่อองค์กร. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2561,
จาก http://ebook.dusit.ac.th

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2542. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2561,
จาก https://nittaya111.wordpress.com

อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกาศ กร. เรื่อง การกำหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2558, (มีนาคม 2561). สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2561, จาก http://intranet.parliament.go.th

Flippo, E. B. (1967). **Principles of Personnel Management**. New York: McGraw - Hill., p. 364-369.

Herbiniak, L. & Alutto, J. (1972). **Personal and role-related factor in the development of organization commitment**. Administrative Science Quarterly, 17, p. 555.

Herzberg, F (1959). Federick; Mausner, Bernard; and Synderman, **Block the Motivation to Work**. New York: John Willey.

Likert. Rensis. (1967). **The Human Organization : Its Management and Value**. New York: McGraw-Hill Kogakusha.

Maslow, A. H. (1970). **Motivation and Personality**. New York: Harper and Row, p. 121-122.

McGreger, D. (1960). **The Human Side of Enterprise**. New York: McGraw - Hill Book.

บรรณานุกรม (ต่อ)

McIntyre, R. M. & Sales, E. (1995). **Measuring and managing for team performance : Lessons from complex environment San Francisco** : Jossey – Bass.

Moos, R. H. (1986). **The human context environmental determinants of behavior**, New York: Wiley & Sons.

Mowday, R. T., Porter, L. W., & Steers, R. M. (1982). **Employee-organization linkages: The psychology of commitment, absenteeism and turnover**. New York: Academic, p. 27.

Porter, L. W., & Steer, R. M. (1974). **Organizational commitment, job satisfaction and turnover among psychiatric technicians**. Journal of Applied Psychology, 59, p. 603.

Sheldon, M. (1971). **En Empirical analysis of organizational identification**, Academy of Management Journal, 14, p. 143.

Steers, R.M. (1977). **Antecedents and Outcomes of Organizational Commitment**. Administrative Science Quarterly. 22, p. 46.

Woodcock, M. (1989). **Team Development Manual**. 2 nd ed. Great Britain : Billing and Son.

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม
ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
ของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบบสอบถามชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้รวบรวมข้อมูลสำหรับการศึกษาวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของข้าราชการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยด้านบุคคล

ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร

ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม

ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงาน

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามเพื่อวัดระดับประสิทธิภาพในการทำงาน

เพื่อความสมบูรณ์ของการวิเคราะห์ ผู้ศึกษาจึงขอความอนุเคราะห์จากผู้ตอบแบบสอบถามให้ตอบครบทุกข้อและเป็นจริง ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้รับผู้ศึกษาจะปกปิดเป็นความลับ และจะไม่มีผลต่อผู้ตอบแบบสอบถาม พร้อมขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน ณ โอกาสนี้

จรรยา ดีรัชต
นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า
หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10

แบบสอบถาม ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของข้าราชการสำนักการคลังและงประมาณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องที่กำหนดให้ที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถาม

1. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ

☐ 21-30 ปี ☐ 31-40 ปี ☐ 41-50 ปี ☐ 51-60 ปี

3. สถานภาพ

☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย / หย่าร้าง

4. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญาตรี หรือเทียบเท่า

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

5. รายได้เฉลี่ยต่อเดือน

☐ ไม่เกิน 20,000 บาท / เดือน ☐ 20,001 - 30,000 บาท / เดือน

☐ 30,001 - 40,000 บาท / เดือน ☐ 40,001 - 50,000 บาท / เดือน

☐ มากกว่า 50,000 บาท / เดือน

6. ระยะเวลาในกากรปฏิบัติงาน

☐ ต่ำกว่า 1 ปี ☐ 1 - 6 ปี

☐ 7 - 10 ปี ☐ มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ	ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	เห็นด้วยน้อยที่สุด	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยมากที่สุด
	ปัจจัยด้านบุคคล					
1.1	ท่านมีความรู้ตรงกับงานที่ท่านรับผิดชอบ					
1.2	ท่านพึงพอใจต่อสวัสดิการที่ท่านได้รับ					
1.3	ในองค์กรของท่านมีความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน					
1.4	ท่านใช้ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในการทำงาน					
	ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน					
2.1	ขอบเขตหน้าที่ในการทำงานของท่านถูกระบุไว้ชัดเจน					
2.2	สภาพแวดล้อมในที่ทำงานของท่านเหมาะต่อการทำงาน					
2.3	องค์กรของท่านมีอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมในการทำงาน					
2.4	จำนวนบุคลากรเมื่อเปรียบเทียบกับงานมีความเหมาะสม					
	ปัจจัยด้านความผูกพันกับองค์กร					
3.1	ท่านภูมิใจที่ทำงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร					
3.2	ท่านพร้อมที่จะปกป้องชื่อเสียงขององค์กรของท่าน					
3.3	ท่านพร้อมจะทุ่มเทการทำงานให้องค์กรของท่านเจริญก้าวหน้า					
3.4	ท่านตั้งใจที่จะทำงานให้องค์กรของท่านจนกว่าจะเกษียณอายุ					
	ปัจจัยด้านการทำงานเป็นทีม					
4.1	ท่านมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงาน					
4.2	บุคลากรในองค์กรของท่านเปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่น					
4.3	บุคลากรในองค์กรของท่านมีความสามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง					
4.4	ท่านรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ					
	ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในการทำงาน					
5.1	ท่านมีโอกาสได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญ					
5.2	องค์กรของท่านให้การสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น					
5.3	ท่านมีความพอใจในความก้าวหน้าของตำแหน่งการงาน					
5.4	ท่านรู้สึกมีกำลังใจในการทำงานให้ก้าวหน้า					

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามเพื่อวัดระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน						
ข้อ	ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน	เห็นด้วยน้อยที่สุด	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยมากที่สุด
6.1	ท่านมีความกระตือรือร้นการทำงานด้วยบริการที่ยิ้มแย้มเสมอ					
6.2	ท่านได้ลาป่วย ลากิจ โดยไม่มีเหตุผลอยู่เสมอ					
6.3	ท่านมาปฏิบัตงานก่อนเวลาเพื่อเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ					
6.4	ความขยันและตั้งใจในการทำงานของท่านขึ้นอยู่กับอารมณ์เป็นหลัก					
6.5	ขณะปฏิบัติงานท่านไม่สามารถแยกเรื่องส่วนตัวกับเรื่องงานได้					
6.6	ท่านปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ทันเวลาตามเป้าหมาย					
6.7	เมื่องานที่ท่านปฏิบัติเกิดผิดพลาด ท่านปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ					
6.8	ท่านมีการติดตามงานที่ปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา					
6.9	ท่านขาดการทุ่มเทและเอาใจใส่ต่อหน้าที่การงานที่ท่านรับผิดชอบ					
6.10	ท่านปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และภักดีต่อองค์กร					
6.11	ท่านรู้สึกเป็นเรื่องธรรมดาที่ได้พบเห็นทรัพย์สินขององค์กรเสียหาย					
6.12	ท่านเต็มใจให้ความช่วยเหลือและร่วมมือในงานนอกเหนือจากงานประจำ					
6.13	ท่านรู้สึกว่า องค์กรไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งในชีวิตท่าน					
6.14	เมื่องมีบุคคลอื่นกล่าวหาองค์กรของท่านในทางไม่ดี โดยไม่ทราบข้อเท็จจริง ท่านจะชี้แจงให้ทราบด้วยเหตุผลที่ชัดเจนถูกต้อง					

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ : นางจรรยา ดีรัชต

ตำแหน่ง : นักบัญชีชำนาญการพิเศษ

วุฒิการศึกษา : ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป เอกการบัญชี

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สถานที่ติดต่อ : กลุ่มงานบัญชี สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

หมายเลขโทรศัพท์ : ที่ทำงาน 02 2442277
มือถือ 087 003 7488