

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และทบทวนวรรณกรรม

2.1 การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา¹

หลักการบริหารวัสดุอุปกรณ์ได้พัฒนาขึ้นเป็นศาสตร์ทางด้านการจัดการงานพัสดุ ทั้งโดยศาสตร์ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ทันสมัย ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์การศึกษาแต่ละปีงบประมาณจึงสูงมาก เป็นอันดับรองๆ จากหมวดเงินเดือนค่าจ้าง การบริหารวัสดุอุปกรณ์จึงเป็นมรรควิธีที่จะช่วยให้การบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ เป็นวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่เป็นเงื่อนไขต่อประสิทธิภาพของการศึกษา ความสามารถในการวางแผนการบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา ตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการ กำหนดแผนงบประมาณจัดหา การจัดจ้าง – ซ่อม การบำรุงรักษา การประเมินผล – รายงาน ประสิทธิภาพในการบริหารจะทำให้เกิดความคุ้มค่า – คุ้มค่าใช้จ่าย

ศาสตร์ในการจัดการงานพัสดุใช้หลักการที่เป็นวิทยาศาสตร์มากยิ่งขึ้น ใช้วิธีการคำนวณโดยคณิตศาสตร์ และใช้วิธีการพิจารณาวิธีการเลือกโดยหลักเศรษฐศาสตร์ การบริหารการจัดการงานพัสดุจึงได้รับอิทธิพลจากเศรษฐกิจการศึกษามากยิ่งขึ้น

ปัญหาในการใช้สื่อการสอนประเภทต่างๆ ทุกระดับการศึกษาก็คือ การใช้เทคโนโลยีที่มีราคาแพงมากยิ่งขึ้น ปัญหาในการตัดสินใจในการลงทุนจึงเป็นปัญหาที่สอดคล้องกับความต้องการในการวิจัยก็คือ สภาพการมีและใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์คุ้มค่าหรือไม่ จะควบคุมการใช้ให้เหมาะสมอย่างไร จะประเมินและวิเคราะห์ผลที่ได้รับจากการใช้อย่างไร

2.1.1 ความหมาย และความสำคัญของการบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา

คำว่า “วัสดุ” ตามพจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530 หมายถึงวัสดุที่นำมาใช้ หรือวัสดุก่อสร้าง วัสดุสำนักงาน วัสดุตามความหมายของสำนักงานงบประมาณคือ วัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสลายตัวได้ในเวลาอันสั้น หรือวัตถุที่นำมาใช้เพื่อการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน วัสดุบางชนิดมีอายุยืนยาว แต่ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 1,000 บาท หรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท ก็ถือเป็นวัสดุเครื่องประกอบ เครื่องช่วย บางชนิดอยู่ในข่ายที่เป็นอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เช่น คีม ไขควง ซึ่งมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1,000 บาท สำนักงานงบประมาณถือเป็นวัสดุ ถ้ารวมกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมเรียกว่า “พัสดุ”

¹ จรินทร์ เทศวานิชและคณะ, *ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษา หน่วยที่ 9-15* (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา, 2537), หน้า 84-92.

คำว่า “อุปกรณ์” ตามพจนานุกรมฉบับที่กล่าวถึงข้างต้น หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย เครื่องประกอบ เช่น อุปกรณ์ที่ช่วยในการเรียนการสอน ได้แก่ กระดานดำ เครื่องฉาย ภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องมือ อุปกรณ์อื่นรวมถึงครุภัณฑ์สำนักงาน หรือครุภัณฑ์ การศึกษา (ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 1,000 บาท) เช่น เครื่องพิมพ์ดีด กล้องจุลทรรศน์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องจักรกล เป็นต้น

คำว่า “วัสดุ อุปกรณ์การศึกษา” หรือ “วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน” หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนและในสำนักงาน ซึ่งมีความหมายรวมถึงวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ไม้ เหล็ก ซอด้ก กาว ลวด โปสเตอร์ ตลอดจนอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เช่น กระดานดำ แผ่นป้าย นิเทศ เครื่องเทป วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องฉาย และเครื่องใช้ต่างๆ หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ใบงาน ชุด การเรียน เป็นต้น

คำว่า “การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา” หมายถึง กระบวนการบริหารที่นำมาใช้กับการ ดำเนินงานตามวงจรพัสดุ เช่น นำกระบวนการบริหาร (การวางแผนการกำหนดระบบงาน การ กำหนดผู้รับผิดชอบ การควบคุมงาน ฯลฯ) มาใช้ เพื่อการจัดซื้อจัดหา เพื่อการใช้ เพื่อการ บำรุงรักษา และเพื่อการจำหน่าย เป็นต้น

การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่มีประสิทธิภาพมีผลโดยตรงต่อสัมฤทธิ์ผลในการเรียน การสอน หรือการจัดการศึกษา เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์การศึกษามีบทบาทต่อการสื่อความหมาย การ ช่วยการดำเนินงาน การสร้างเจตคติต่อการทำงาน สร้างมโนทัศน์ที่ถูกต้องรวดเร็ว ต่อการเรียน การสอนหรือการจัดการศึกษา บทบาทของการบริหารจึงมีความหมายและความสำคัญสูงต่อการ แสวงหาวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่เหมาะสมพอเพียง มีคุณค่า และประโยชน์ต่องานต่อการใช้สอย การบำรุงรักษา ซ่อมแซม การทำลาย จำหน่าย และการทดแทน เป็นต้น

การบริหารพัสดุ หรือวัสดุอุปกรณ์ ในวงการธุรกิจ และในยุควิทยาศาสตร์เทคโนโลยี เช่น ปัจจุบันกลายมาเป็นประเด็นสำคัญยิ่งจนเกิดปัญหา หลักการบริหารวัสดุ ตลอดจนวงจรธุรกิจขึ้นเป็น การเฉพาะ เช่น ลดการเก็บสต็อก ลดความเอาใจใส่วัสดุราคาต่ำ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วย และเลิก การควบคุมด้วยบัตรคุมวัสดุ วัสดุคงเหลือที่มีมูลค่าอยู่ในบัญชีคงเหลือต้องมีมูลค่าที่เป็นจริง เห็น ได้ ชัดว่า การบริหารวัสดุได้รับความเอาใจใส่ มีความเป็นศาสตร์มากขึ้น

แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารวัสดุอุปกรณ์นับวันจะมีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาในอัตรา ความเร็วที่สูงขึ้นเรื่อยๆ เป็นศาสตร์มากขึ้นเรื่อยๆ ทั้งนี้เป็นเพราะพัฒนาการทางสังคมและ โลก พัฒนาการทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี เศรษฐกิจ การเมือง และการบริหาร โดยเฉพาะแนวความคิด ในการบริหารงานที่มีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง เช่น คอมพิวเตอร์ การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ระบบงาน เครื่องมืออัตโนมัติ เป็นต้น

องค์การทางการศึกษา ก็เหมือนองค์การอื่นๆ หรือเหมือนสำนักงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่หรือภารกิจส่วนหนึ่ง ในการจัดเก็บเอกสารและบริหารงานเอกสาร เอกสารหรือวัสดุ เป็นสื่อกลางในการบันทึกข้อมูล แต่ข้อมูลก็อาจบันทึกลงในสื่อกลางอื่นได้ เช่น เทป แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม ข้อมูลอาจเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ งานที่เกี่ยวกับข้อมูลจึงมีทั้งการสร้าง การรวบรวม การอ่าน การเขียน การจัดประเภท การเก็บ การเปรียบเทียบ การส่ง การเก็บรักษาและการทำลาย โดยสรุปก็คือองค์การเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ หลายเรื่อง หรือมีข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลายเรื่อง เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร บัญชี พัสดุ กฎหมาย การขาย การซื้อ เป็นต้น เพราะฉะนั้นองค์การจำเป็นต้องบริหารสิ่งที่เกี่ยวข้องนั้น โดยเฉพาะการบริหารพัสดุ หรือวัสดุ อุปกรณ์ ก็มีได้ไฉนยิ่งกว่านั้นยังมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงในวิธีการ เป้าหมายของการบริหารให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงพัฒนาทางวิชาการดังกล่าวแล้ว

2.1.2 ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

แนวความคิดในการบริหารงานสมัยใหม่ขององค์การ จึงเป็นการดำเนินงานข้อมูลให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยการบริหาร เช่น คน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัสดุสิ่งของ ทุน ตลาด และระบบ รวมทั้งอาศัยกระบวนการบริหารซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดการองค์การ การปฏิบัติ และการควบคุม ดังภาพ 2.1



ภาพ 2.1 แสดงกระบวนการบริหารและการใช้ทรัพยากร

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวพันกับการบริหารงานอื่นๆ หลายด้าน นับแต่การวางแผนและการบริหารแผน การบริหารงานบุคคล ระบบบัญชี กฎหมาย งานช่าง และการใช้เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุสมัยนี้จึงต้องการผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะสาขาวิชาบริหาร จนกลายเป็นวิชาชีพใหม่ ซึ่งต้องมีประสบการณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งต้องมีการวางแผนสรรหา และฝึกฝนผู้ที่ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ

การบริหารพัสดุขององค์การธุรกิจ ก็เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่เรียกว่า การบริหารพัสดุดลอดวงจรธุรกิจ นั่นคือ บริหารตามหน้าที่ขององค์การธุรกิจ ได้แก่ การจัดหา การผลิต และการจำหน่าย วงจรธุรกิจลักษณะนั้นจึงเริ่มที่จัดซื้อ จัดหาพัสดุตามความต้องการวัตถุดิบ เครื่องมือ อุปกรณ์ของใช้ หรือความต้องการปลายทางคือ การตลาด และการผลิต จะไม่จัดซื้อพัสดุดำรงไว้ก่อน ถ้าปลายทางยังไม่ต้องการอาจไม่จำเป็นต้องมีโกดังหรือคลังสินค้า หรือมีที่เก็บพื้นที่น้อย เพียงเพื่อรอการผลิตเท่านั้น เมื่อเข้าสู่กระบวนการผลิตแล้วสินค้าสำเร็จรูปนั้นก็กระจายไปสู่ลูกค้า หรือเข้าสู่กระบวนการจัดจำหน่ายเร็วที่สุด

การบริหารพัสดุดตามวงจรธุรกิจ จำเป็นต้องเชื่อมสัมพันธ์ในกระบวนการต่อวงจรธุรกิจ ให้เหมือนกับน้ำไหลผ่านท่อโดยไม่มีการอุดตัน ธุรกิจบางประเภทต้องบริหารพัสดุ โดยอาศัยหลักการบริหารการผลิตแบบผลัดกัน กล่าวคือ วงจรพัสดุดขึ้นอยู่กับกระบวนการผลิต และความสามารถของเครื่องจักร และถ้าผลิตได้มากก็ต้องวางแผนการตลาดให้ขายได้มากเท่านั้น ดังนั้นการวางแผนความต้องการพัสดุดเพื่อป้อนเข้าสู่การผลิตจึงต้องสอดคล้องต่อเนื่องกัน

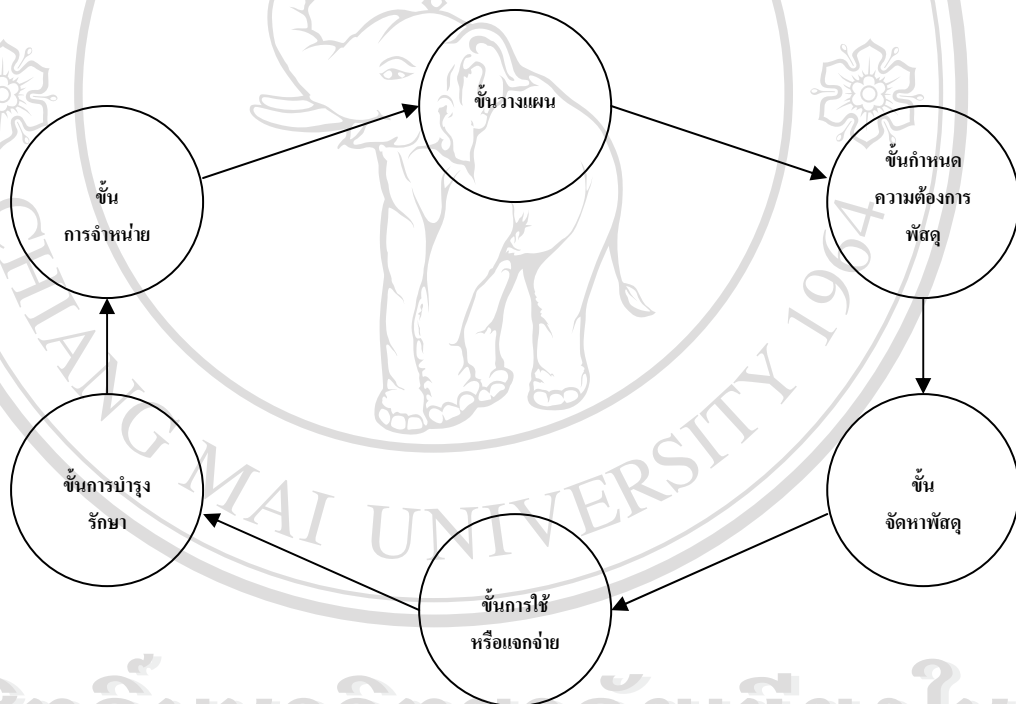
การบริหารพัสดุดลอดวงจรธุรกิจมีงานหลักสำคัญ 2 เรื่อง คือ

1) การบริหารเรื่องการจัดหา และบริหารการผลิต ให้เกิดความสัมพันธ์ต่อกัน กล่าวคือ จัดระบบงานด้านการวางแผนความต้องการพัสดุด การจัดซื้อจัดหา การควบคุมพัสดุดคงเหลือ การควบคุมการสั่งซื้อให้สัมพันธ์เชื่อมโยง ต่อเนื่องกันกับการวางแผนการผลิต และการวางแผนการตลาด

2) การบริหารคลังพัสดุด และการกระจายสินค้า เมื่อคลังพัสดุดมีหน้าที่เก็บรักษาและแจกจ่ายพัสดุดออกจากคลัง กระบวนการกระจายสินค้าออกจากคลังพัสดุด เช่น กระบวนการรับใบสั่งซื้อจากลูกค้า การจัดระบบออกใบสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกระจายสินค้า หรือระบายสินค้าออกจากคลัง ไปยังลูกค้า การขนส่ง จะต้องเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกัน กระบวนการในการควบคุมสินค้าคงเหลือ การจัดการการผลิตใหม่มาแทนที่ก็ต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วย

องค์การทางธุรกิจถือว่าการบริหารงานพัสดุด หรือวัสดุอุปกรณ์ในลักษณะการส่งกำลังบำรุง คือมีการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบที่โรงงานต้องการและการส่งผลผลิตเพื่อจำหน่าย เป็นการนำเอาวิทยาการ และศิลปะการบริหารมาใช้เพื่อสนองความต้องการและวัตถุประสงค์ขององค์การ

แนวคิดในการบริหารงานวัสดุอุปกรณ์ เป็นแนวคิดที่นำเอากระบวนการบริหารมาบริหารงานพัสดุในแต่ละขั้นตอนของวงจรพัสดุ กล่าวคือการวางแผนงานการกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การใช้หรือการแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ในแต่ละขั้นตอนของวงจรพัสดุ เช่น การจัดหาพัสดุสามารถนำเอากระบวนการบริหารมาประยุกต์ใช้ เพราะกระบวนการประกอบด้วย การวางแผน ได้แก่ การกำหนดนโยบายการจัดการจัดหาพัสดุ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือแบ่งส่วนงานในองค์การให้รับผิดชอบเรื่องพัสดุ การจัดคนรับผิดชอบ จัดหาพัสดุ การจัดเครือข่ายการประสานงาน การสื่อสาร การควบคุมกำกับดูแลในการจัดหาพัสดุ การกำหนดมาตรฐานวัสดุ รวมทั้งการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการจัดหาพัสดุ ซึ่งก่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดการจัดหาพัสดุในโอกาสต่อไป



ภาพ 2.2 แสดงวงจรการจัดการวัสดุ

2.2 ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ²

ระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญ และจำเป็นต่อผู้บริหารในวงการการศึกษาทุกระดับ เพื่อใช้ในการวางแผน การตัดสินใจสั่งการ และการควบคุมกำกับติดตามในการบริหารทรัพยากรการศึกษาที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังเป็นแนวทางนำไปสู่การใช้ทรัพยากรการศึกษาอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้งานการศึกษาสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

หลักวิธีการจัดระบบสารสนเทศการศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรการศึกษาจะมีวิธีการเช่นเดียวกันในทุกระดับของหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลาง เช่น ระดับกระทรวง ทบวง กรม กอง ฝ่าย และในส่วนภูมิภาค เช่น ระดับจังหวัด อำเภอ โรงเรียน เป็นต้น ความสำคัญในการจัดระบบสารสนเทศการศึกษาขึ้นอยู่กับระดับของข้อมูลที่เป็นหน่วยเล็กที่สุดในแต่ละระดับของหน่วยงานนั้นๆ

2.2.1 ความหมายของระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึงการรวมองค์ประกอบต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ให้เป็นสารสนเทศที่จะสามารถเรียกมาใช้หรือกระจายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ การประสานงาน การดำเนินงาน การควบคุม การวิเคราะห์ และการวางรูปแบบขององค์การให้มีประสิทธิภาพ

ระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศ (Computer-based Information System) คือ ระบบสารสนเทศที่มีการนำเอาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และกระจายไปให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นประโยชน์

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หมายถึง เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ ที่นำไปใช้ช่วยในการออกแบบ และการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งรวมทั้งฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ระบบฐานข้อมูล (Database) การสื่อสาร โทรคมนาคม (Telecommunication) และระบบรับ – ให้บริการ (Client – Server System)

การพัฒนาสารสนเทศเกิดจากปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคม อุปกรณ์การจัดเก็บข้อมูล อุปกรณ์การเชื่อมโยงเครือข่าย และส่วนประกอบอื่นๆ ของคอมพิวเตอร์ ใช้งานได้สะดวกขึ้น เกิดประสิทธิภาพสูง ค่าใช้จ่ายในการลงทุนลดลง การพัฒนาโปรแกรมคำสั่งต่างๆ ใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว และตรงกับความต้องการใช้งาน องค์การ

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 223 - 235

ได้รับประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเหล่านี้ และได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบโครงสร้างการบริหารและระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2) ลดภาระด้านเอกสาร โดยทั่วไปองค์กรได้ใช้กำลังคนและงบประมาณเป็นจำนวนมากในการจัดทำเอกสาร จัดเก็บข้อมูล สำเนาเอกสาร ส่งผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ในระบบสารสนเทศจะเปลี่ยนแปลงเอกสารในรูปของกระดาษมาเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลไว้ที่ศูนย์ข้อมูล (Data Bank) ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล และรายงานสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ในแต่ละระดับ องค์กรบางแห่งจัดส่งสารสนเทศ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) เป็นต้น วิธีการใหม่นี้จะช่วยประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณในการเก็บและส่งเอกสาร

3) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร การออกแบบระบบงานในองค์กร มีแนวโน้มจะทำให้ระบบงานแต่ละระบบ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้ ทำให้แต่ละระบบงานทราบสถานภาพการทำงานของตนและกัน ช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนควบคุม และเห็นสภาพงาน รวมทั้งระบบในองค์กรได้ดีขึ้น

4) การสนับสนุนการจัดการ การใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ผู้บริหารมีความจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในการวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงานภายในองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การควบคุมการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรในแต่ละระบบงาน รวมทั้งแนวทางการตัดสินใจที่ถูกต้อง

5) สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร องค์กรมีความจำเป็นต้องติดต่อและร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพิ่มขึ้น องค์กรแต่ละแห่งได้จัดทำสารสนเทศขึ้นให้สามารถเชื่อมโยงได้สะดวก เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน เปิดโอกาสให้องค์กรสามารถควบคุมสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กรได้ด้วย

2.2.2 ข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ได้จากเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร ก่อนที่จะมีการจัดการให้ไปอยู่ในรูปแบบที่คนเข้าใจหรือสามารถนำไปใช้งานได้

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและการจัดการแล้วให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายหรือเป็นประโยชน์ต่อคนหรือองค์กร

คุณสมบัติของสารสนเทศ

- 1) ถูกต้องแม่นยำ ความถูกต้องของสารสนเทศวัดจากอัตราส่วนของสารสนเทศที่ถูกต้องกับจำนวนสารสนเทศที่ผลิตขึ้นทั้งหมดในช่วงเวลาหนึ่ง ตัวอย่างเช่น การผลิตสารสนเทศทั้งหมด 1,000 ชิ้น มีสารสนเทศที่ถูกต้องตรงกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง จำนวน 950 ชิ้น กล่าวได้ว่าสารสนเทศมีระดับความถูกต้องร้อยละ 95 หรือความผิดพลาดร้อยละ 5 การกำหนดความถูกต้องแม่นยำของสารสนเทศว่าควรเป็นร้อยละเท่าใดนั้น ขึ้นอยู่กับความสำคัญของสารสนเทศนั้น ถ้าสารสนเทศนั้นไม่มีความสำคัญมากนัก ถ้าแม้ความถูกต้องแม่นยำจะไม่สูงมากนัก ก็ไม่เป็นปัญหาต่อการนำไปใช้ทำงาน แต่ถ้าสารสนเทศนั้นมีความสำคัญมาก และต้องมีความถูกต้องแม่นยำสูง มิฉะนั้นจะทำให้การตัดสินใจผิดพลาดเสียหายต่อการบริหาร ดังนั้นการปรับปรุงสำรวจสารสนเทศใหม่ทั้งหมด แม้ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายมากก็จำเป็นต้องทำ เพื่อยกระดับความถูกต้องให้สูงขึ้น
- 2) ความทันสมัยหรือทันต่อเหตุการณ์ การจัดระบบจะช่วยให้ผู้บริหารได้สารสนเทศที่ต้องการภายในระยะเวลาอันสั้น ตามปกติผู้บริหารได้รับรายงานสารสนเทศทันทีที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูล แต่บางครั้งผู้บริหารต้องการสารสนเทศเป็นพิเศษ ดังนั้น การจัดทำสารสนเทศตามความต้องการอย่างรวดเร็ว ใช้เวลาน้อย จะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เร่งด่วน
- 3) ครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้บริหารต้องเผชิญกับความลังเลใจในการตัดสินใจ เนื่องจากสารสนเทศไม่สมบูรณ์ ความสมบูรณ์ของสารสนเทศได้มากจากการรวบรวมข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่กระจัดกระจายอยู่ในองค์การให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการผลิตสารสนเทศนั้น
- 4) ได้ความกะทัดรัด สารสนเทศควรกะทัดรัด และได้ใจความที่สมบูรณ์ในตัวเอง แสดงสาระที่สำคัญตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ครบถ้วน บางครั้งสารสนเทศอาจอยู่ในรูปของสรุปผลเฉพาะสิ่ง que ผู้บริหารต้องการ หรือในรูปของเส้นกราฟ หรือรูปภาพ ซึ่งจะชัดเจนกว่าการบรรยายด้านตัวอักษร
- 5) ตรงกับความต้องการ เป็นประโยชน์และมีคุณค่าคือสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ ดังนั้น ถ้าหากสารสนเทศชุดหนึ่งในอดีตเคยมีคุณค่าต่อการบริหารงาน แต่ในปัจจุบันไม่เป็นที่ต้องการของผู้บริหารแล้ว สารสนเทศชุดนั้นก็สมควรนำไปใช้งานอีกต่อไป