

บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการหัวข้อ “การปฏิบัติงานในแผนกกองบรรณาธิการของ บริษัทมิตรมาษา จำกัด” ผู้ศึกษาได้นำหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการดำเนินการมาดังนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.1.1 ความหมายของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนั้น สิ่งที่ต้องคาดการณ์ที่จะได้รับจากพนักงานทุกคนก็คือผลการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลในด้านผลผลิตโดยอาจจะเท่ากัน หรือสูงกว่าตามวัตถุประสงค์ที่ องค์กรได้ตั้งเป้าหมายไว้ซึ่งจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกว่า งานที่ทำนั้นได้ผลดีเพียงใดบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ คำว่า “ผลการปฏิบัติงาน ” นั้น ได้มีนักวิชาการให้ความเห็นไว้หลายท่าน โดยอาจหมายถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่มนุษย์ช่วยเปลี่ยนแปลงปัจจัยนำเข้า ทรัพยากรต่างๆ ให้เป็นปัจจัยส่งออก เช่น สินค้าและการบริการให้เกิดประโยชน์แก่มนุษย์ องค์กร สังคม และประเทศชาติการวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนก็เพื่อบ่งชี้ถึง ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลในการทำงานเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน นั่นคือการเปรียบเทียบกับเป้าหมาย นโยบาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือเทียบกับ ผลการปฏิบัติงานของตนเองและผู้ร่วมงานคนอื่นๆ

(วีระวัฒน์ ปันนิตามัย, 2540, หน้า 9) ดังนั้นผลการปฏิบัติงานจึงถือเป็นเรื่องเดียวกับ ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน กล่าวคือเมื่อผลการปฏิบัติงานดีย่อมถือว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงแต่หากผลการปฏิบัติงานไม่ดีถือว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่ำ

(เสาวภาคย์ดีวาจา, 2529, หน้า 21) สำหรับความหมายของผลการปฏิบัติงาน ได้มีผู้นิยามไว้ดังต่อไปนี้

2.1.2 ความหมายของผลการปฏิบัติงาน

ชูศักดิ์ เทียงตรง (2528, หน้า 17) ผลการปฏิบัติงานหมายถึง คุณค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน

จำเนียร จวงตระกูล (2531, หน้า 13)กล่าวว่าผลการปฏิบัติงานหมายถึง ผลงานที่พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ทั้งในแง่คุณภาพ ปริมาณ และแบบอย่างของการปฏิบัติที่แสดงออกมาเป็นอย่างไร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544, หน้า 224) ให้ความหมายไว้ว่า กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการที่หน่วยงานจัดขึ้นเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านคุณภาพและงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

อลงกรณ์ มีสุทธา และ สมิธ มัชฌุกร (2542) กล่าวว่า ผลการปฏิบัติงาน หมายถึงผลที่ได้จากการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

กัลยาณี สนธิสุวรรณ (2542, หน้า 35) กล่าวว่าผลการปฏิบัติงานหมายถึง ระดับของผลงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้

พิจิตรา ใช้ออกปัญญา (2551, หน้า 37) ให้ความหมายไว้ว่า ผลการปฏิบัติงาน หมายถึงผลลัพธ์ที่เกิดจากการทำงานซึ่งแสดงให้เห็นถึงศักยภาพประสิทธิภาพของบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

วัชร เลิศพงษ์วรพันธ์ (2553, หน้า 11)กล่าวว่าผลการปฏิบัติงานหมายถึง พฤติกรรมของ บุคคลที่ได้รับการประเมินค่า จากความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

Yoder and Staudohar (1982; p.156) ได้ให้ความหมายของผลการปฏิบัติงานหมายถึง ผลของพฤติกรรมหรือการประเมินพฤติกรรม ผลที่ได้อาจจะอยู่ในรูปของเชิงปริมาณ

White (1991) กล่าวอ้างใน กัลยาณี, 2542, หน้า 34 ให้คำนิยามของผลการปฏิบัติงาน คือ ระดับของผลการผลิตที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับพฤติกรรมปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลของการประกอบการผลิต หรืออาจอยู่ในรูปของเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้องเที่ยงตรงของรายงานผลทางหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

Bovee et al. (1993;p.11) กล่าวว่าผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับของความสำเร็จของแต่ละองค์กร ที่จะสามารถบรรลุเป้าหมาย ด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากความหมายข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากพฤติกรรมของบุคลากรในองค์กร ที่แสดงออกมาในรูปของการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงศักยภาพและประสิทธิภาพของบุคลากร โดยวัดผลการปฏิบัติงานจากการประเมินผลการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

2.1.3 ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน

แนวคิดที่เกี่ยวกับปัจจัยที่ผลต่อการปฏิบัติงานนั้น ได้มีการอธิบายไว้ดังนี้

ชาโรณี จันทร์แสงศรี (2540, หน้า 12) ได้สรุปแนวคิดเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานว่า การที่ผลการปฏิบัติงานของบุคคลจะดีหรือไม่นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งภายในและภายนอก (Internal and External Need) ซึ่งหากได้รับการตอบสนองแล้วย่อมส่งผลถึงผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ซึ่งความต้องการภายนอกได้แก่

1. รายได้หรือค่าตอบแทน
2. ความมั่นคงปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
3. สภาพแวดล้อมทางกายภาพ
4. ตำแหน่งหน้าที่

ส่วนความต้องการภายใน ได้แก่

1. ความต้องการแสดงความจงรักภักดีความเป็นเพื่อนและความรักใคร่
2. ความต้องการมีส่วนร่วมในหมู่คณะ
3. ความต้องการในศักดิ์ศรีของตัวเอง

2.2 บทบาทหน้าที่ของแผนกในกองบรรณาธิการ

2.2.1. ที่มาและความหมายของกองบรรณาธิการ

บรรณาธิการ (คำสนธิ: บรรณ (หนังสือ) + อธิการ (เจ้าการ) : Editor) เป็นบุคคลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ คัดเลือก หรือควบคุม เนื้อหาและภาพทั้งหมด ที่จะตีพิมพ์ เป็นหนังสือ หรือเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดว่าจะออกเรื่อยไปตามลำดับ โดยใช้ชื่อเดิม เช่น หนังสือพิมพ์ และนิตยสารต่างๆ และนิยมใช้เป็นคำย่ออย่างไม่เป็นทางการว่า “บ.ก.” ส่วนคำที่ใช้เรียกกระบวนการลักษณะดังกล่าว คือ บรรณาธิการ (อังกฤษ: Editing)

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของ บรรณาธิการ ไว้ว่า ผู้จัดเลือกเฟ้น รวบรวม ปรับปรุง และรับผิดชอบเรื่องลงพิมพ์[1] และในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2550 ระบุว่า บรรณาธิการ หมายถึงบุคคลผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำ และควบคุมเนื้อหา ข้อความ หรือภาพ ที่ลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ รวมทั้งวัสดุ หรือเอกสาร ที่แทรกในหนังสือพิมพ์ โดยความเห็นชอบของบรรณาธิการด้วย เมื่อหนังสือพิมพ์ มีความหมายรวมไปถึง นิตยสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในทำนองเดียวกัน

2.2.2. สามารถจำแนกออกได้ดังนี้

- **บรรณาธิการอำนวยการ (Managing Editor)** ทำหน้าที่เชื่อมโยงและประสานงาน ระหว่างฝ่ายบริหาร และฝ่ายปฏิบัติการของสิ่งพิมพ์
- **บรรณาธิการที่ปรึกษา (Advising Editor)** ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่บรรณาธิการ ในกรณีต่างๆ
- **บรรณาธิการบริหาร (Executive editor)** หรือ **บรรณาธิการใหญ่ (editor-in-chief)** ทำหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายนโยบายของสิ่งพิมพ์ในภาพรวม ทั้งเรื่องธุรกิจ และการนำเสนอเนื้อหา ตลอดจนการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
- **บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา (Publishing Editor)** ทำหน้าที่จัดการ และรับผิดชอบในการพิมพ์ ตลอดจนจัดการ ให้สิ่งพิมพ์แพร่หลายออกไป ด้วยประการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการขาย หรือให้เปล่า รวมถึงการเป็นผู้รับผิดชอบต่อเนื้อหาที่ลงตีพิมพ์ โดยมักจะตกเป็นจำเลย ในกรณีที่ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี จนมีผู้ให้ฉายาว่า “บ.ก.ติดคุก”
- **บรรณาธิการภาพ (Newspicture Editor)** ทำหน้าที่รวบรวม คัดเลือก และควบคุม การนำเสนอ ภาพในสิ่งพิมพ์ทุกกรณี โดยมักมีการแบ่งแยกในโครงสร้างของนิตยสาร
- **บรรณาธิการข่าว (News Editor)** ทำหน้าที่ตรวจแก้ รวบรวม คัดเลือก และควบคุม การนำเสนอ เนื้อหาข่าวในกลุ่มเนื้อหาที่แตกต่างกันไป เช่น การเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา ภูมิภาค กีฬา บันเทิง เป็นต้น จากนั้นจึงนำเสนอไปยังบรรณาธิการบริหารอีกชั้นหนึ่ง
- **สารานุกรม (The Mouthpiece)** ทำหน้าที่เช่นเดียวกับบรรณาธิการ ในกรณีของสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ เช่น หนังสือรุ่นนักเรียนนักศึกษา หนังสือที่ระลึกในโอกาสต่างๆ เป็นต้น

2.2.3. กองบรรณาธิการ

กองบรรณาธิการ เป็นกลุ่มบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการ ในการช่วยตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ รวมถึงการเขียนคอลัมน์ที่สำคัญในฉบับ เช่น บทความบรรณาธิการ, คอลัมน์จดหมายถึงบรรณาธิการ (อังกฤษ: Letter to the Editor) รายงานพิเศษ (สcoop; อังกฤษ: Scoop), บทความพิเศษ เป็นต้น

2.3 การสัมภาษณ์ (Interview)

2.3.1 ความหมายของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ หมายถึงการสนทนากันอย่างมีเป้าหมาย ระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการที่ถูกต้องเที่ยงตรง และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ผู้สื่อข่าวต้องพึงระมัดระวังเรื่องความเป็นกลางเป็นพิเศษ เช่น ข้อผิดพลาดอันเกิดจากการถูกชักจูงโดยแหล่งข่าว

2.3.2. วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

- 1) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบข่าว หรือเป็นส่วนหนึ่งของข่าว ในฐานะที่เป็นข้อความสัมภาษณ์ที่ได้จากแหล่งข่าว ซึ่งมีประโยชน์ดังนี้
 - ทำให้ข่าวมีคุณค่าและมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น
 - เพื่อปรุปรังให้ข่าวนั้นสมบูรณ์ สนองความสนใจของผู้อ่าน ได้จับพัตัน
 - เป็นการเพิ่มสาระสำคัญส่วนที่เหตุการณ์ตอบตัวของมันเองไม่ได้
 - เป็นการเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นโดยตรง
 - ให้รู้สชาติทางความรู้สึกต่าง ๆ
 - ให้ข้อคิดอันจะนำไปสู่การวิพากษ์วิจารณ์
 - 2) เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ไปเขียนเป็นบทความสัมภาษณ์โดยตรง
- เพื่อกระตุ้นให้เกิดการกระทำ การสัมภาษณ์ในลักษณะนี้มุ่งตรวจสอบผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อสังคมว่า ได้ทำตามหน้าที่แล้วหรือไม่และอย่างไร การติดตามสอบถามความคืบหน้าของการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เป็นการกระตุ้นให้การดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของสื่อมวลชน