



ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ :
กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

โดย
นางสาวอารีย์ คงอำนาจ

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2552
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ :
กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล**

**โดย
นางสาวอารีย์ คงอำนาจ**

**การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2552
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร**

**FACTORS OF AFFECTING TO WORK EFFICIENCY FOR EQUIPMENTS AND
SUPPLIES MANAGEMENT, A CASE STUDY, MAHIDOL UNIVERSITY
INTERNATIONAL COLLEGE**

**By
Aree Kongamnat**

**An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree
MASTER OF ARTS
Program of Public and Private Management
Graduate School
SILPAKORN UNIVERSITY
2009**

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้การค้นคว้าอิสระเรื่อง “ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ” เสนอโดย นางสาวอารีย์ คงอำนาจ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

๐๗๗

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

อาจารย์ ดร.ธนินท์รัฐ รัตนพงศัภิญโญ

คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ

.....
ได้ทัน / ไม่ทัน / ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิทักษ์ ศิริวงศ์)

.....
18 / พค. / 53

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร. สุวิชา วรวิเชียรวงษ์)

.....
18 / พค. / 53

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ธนินท์รัฐ รัตนพงศัภิญโญ)

.....
18 / พค. / 53

50601324 : สาขาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

คำสำคัญ : การบริหารงานพัสดุ

อารีย์ คงอำนาจ : ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ : อาจารย์ ดร. ธนินท์รัฐ
รัตนพงศ์ภิญโญ 111 หน้า.

การวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัย
นานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการ
บริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยกลุ่ม
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงานระดับ
ปฏิบัติการ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจากประชากร
จำนวน 97 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหา
ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบ t-test ทดสอบความแปรปรวนทาง
เดียว (One-way ANOVA) การวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

ผลการวิจัยพบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลคือ เพศ อายุ ระดับ
การศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการ
บริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ระดับ
ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารคือ การบังคับบัญชา กฎระเบียบ งบประมาณ และปัจจัย
ด้านภาวะแวดล้อมคือ สภาพแวดล้อม และสังคม ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของ
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับมาก

ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย
นานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล ไม่พบความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทาง
สถิติที่ระดับ .05 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านบริหาร และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม
พบว่าประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2552
ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ.....

50601324 : MAJOR : PROGRAM OF PUBLIC AND PRIVATE MANAGEMENT

KEY WORD : PROCUREMENT ADMINISTRATION

AREE KONGAMNAT : FACTORS OF AFFECTING TO WORK EFFICIENCY FOR EQUIPMENTS AND SUPPLIES MANAGEMENT, A CASE STUDY, MAHIDOL UNIVERSITY INTERNATIONAL COLLEGE. INDEPENDENT STUDY ADVISOR : TANINRAT RATTANAPONGPINYO, Ph.D.111 pp.

Research the factors which affect to the efficiency of procurement administration: Case Study of Mahidol University International College is purposed to study the factors which affect to the efficiency of Procurement Administration at Mahidol University International College. This research is used a survey method and the examples are Executives, Supervisors, Heads, and Operation Staffs of Mahidol University International College total of 97 staffs. The tools which are gathered information are questionnaires, frequency analyze, percentage, mean, standard deviation, T-Test, One-Way ANOVA, and Pearson Product Moment Correlation Coefficient.

The research found that the levels of views about personal factors such as gender, age, level of education, position and experience which affect to the efficiency of procurement administration at Mahidol University International College are in the average level. The levels of views about factor of administration and environment such as control, regulation, budget, environment and society which affect to the efficiency of procurement administration at Mahidol University International College are in the high level.

The analyze result of association to the efficiency of procurement administration at Mahidol University International College by personal factors is not found the significant association by statistics as the level of .05. The analyze result of association to the efficiency of procurement administration at Mahidol University International College which is sorting out by administration and environment factor is found that the efficiency of procurement administration is associated to the administration and environment factor in the significant statistics as the level of .01.

Program of Public and Private Management Graduate School, Silpakom University Academic Year 2009

Student's signature.....*A. Kongamnat*.....

An Independent Study Advisor's signature..........

กิตติกรรมประกาศ

การบริหารงานพัสดุเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร เพราะวัตถุประสงค์หลักของงานพัสดุก็เพื่อสนับสนุน แผนงาน โครงการ ได้สำเร็จมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงสนับสนุนงานการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาอีกด้วย ดังนั้น การทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดีได้ด้วยความกรุณาช่วยเหลือให้คำแนะนำอย่างดีจากอาจารย์ ดร. ธนินท์รัฐ รัตนพงศ์ภิญโญ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิทักษ์ ศิริวงศ์ ประธานกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระและอาจารย์ ดร. สุวิชา วรวิเชียรวงษ์ กรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ ที่ได้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ ตลอดจนให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นผลการศึกษาที่สมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ยິงยศ เจียรวุฑฒิ อาจารย์ชมพูนุช ผ่องจิตร และ คุณอุริส แจ็งเจริญกิจ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยซึ่งได้สละเวลาอันมีค่าให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัยจนเสร็จสมบูรณ์ ขอขอบพระคุณผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงานระดับปฏิบัติการทุกท่าน ที่กรุณาให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม และสัมภาษณ์ สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี สุดท้ายขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ เยาวลักษณ์ สุขชนะ รองคณบดีฝ่ายแผนงานวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ได้สนับสนุนทุนวิจัยในครั้งนี้

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแรงบันดาลใจทั้งหมดที่มีการศึกษาเรื่องนี้ขึ้น จะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล และเป็นข้อมูลสำคัญในการนำมาซึ่งการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุให้มีคุณภาพมากขึ้น

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพประกอบ.....	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
การบริหารงานพัสดุ.....	9
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ.....	14
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์การ.....	22
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับภาวะผู้นำ.....	28
ความหมายและความสำคัญของการควบคุม.....	37
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับลักษณะส่วนบุคคล.....	45
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	54
3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	58
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	58
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	59
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	60
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	61
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้.....	61

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	62
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม.....	63
ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่.....	
ปฏิบัติงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	
ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	65
ตอนที่ 3 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านบริหารและปัจจัยด้าน.....	
ภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	
ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	66
ตอนที่ 4 วิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	
ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	73
ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	
ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล.....	75
ตอนที่ 6 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	
ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล.....	80
ตอนที่ 7 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพ	
การบริหารงานพัสดุ	82
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	83
สรุปผลการวิจัย	83
อภิปรายผล	88
ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย.....	92
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	93
บรรณานุกรม.....	94
ภาคผนวก.....	99
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	100
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	102
ประวัติผู้วิจัย.....	111

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงการเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของการบริหารระบบราชการ.....	27
2	แสดงถึงปัจจัยจูงใจและปัจจัยการบำรุงรักษาของทฤษฎี Herzberg	51
3	แสดงการเปรียบเทียบบุคลิกของมนุษย์ตามทฤษฎีของ Argyris	52
4	แสดงการเปรียบเทียบรูปแบบของมนุษย์	53
5	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	59
6	จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	63
7	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็น..... เกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุต่อประสิทธิภาพ, การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	65
8	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็น..... เกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	66
9	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความคิดเห็น	67
10	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็น	68
11	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็น	69
12	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็น	70
13	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็น	71

ตารางที่		หน้า
14	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็น เกี่ยวกับปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ . ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านสังคม.....	72
15	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมและรายด้าน	73
16	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านคุณภาพ.....	74
17	คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านปริมาณ	75
18	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบ.... ความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามเพศ	75
19	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ..... ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามอายุ	76
20	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ..... ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามระดับการศึกษา.	77
21	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ..... ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน.....	78
22	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ..... ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน.....	79

ตารางที่		หน้า
23	แสดงผลค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ..... ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล	80
24	แสดงผลค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ..... ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านการบริหารและด้านภาวะแวดล้อม	81

สารบัญภาพประกอบ

แผนภูมิ		หน้า
1	กรอบแนวคิดของการวิจัย	5
2	วงจรการจัดหาพัสดุ.....	12
3	โครงสร้างองค์การสังกัดฝ่ายบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	14
4	องค์ประกอบองค์การที่นำไปสู่ผลผลิต	20
5	แสดงการเพิ่มมิติประสิทธิผล	33
6	แสดงความต่อเนื่องของพฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหาร.....	36
7	แสดงถึงแบบของการควบคุมในระยะต่าง ๆ	39
8	วัฏจักรเคมีง (Corrective action).....	40
9	แสดงถึงกระบวนการควบคุม	41
10	แสดงถึงลำดับขั้นตอนความต้องการของมนุษย์ตามแนวความคิด Maslow	50

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนามนุษย์ เป็นพื้นฐานอันสำคัญของการพัฒนาและเป็นเครื่องมือชั้นนำสังคม ผู้ได้รับการศึกษาจึงเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ระยะที่ 9 (พ.ศ.2545-2549) มุ่งเน้นให้สังคมไทยเป็นสังคมแห่งภูมิปัญญา และการเรียนรู้ที่สร้างโอกาสให้คนไทยทุกคนคิดเป็น ทำเป็น มีเหตุผล สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต รู้จักใช้ข้อมูลที่มีอยู่อย่างหลากหลาย เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาตนเอง (กรมวิชาการ 2545 : ก) ดังนั้น การศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญ เพราะมีความมุ่งหมายให้บุคลากรที่ได้รับการศึกษาในระดับนี้ มีพื้นฐานและวิชาชีพเพียงพอที่จะไปประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรเหล่านี้จึงเป็นกำลังสำคัญกับความเจริญก้าวหน้าของสังคมในยุคโลกาภิวัตน์ และการศึกษาในระบบของมหาวิทยาลัยนั้น หน่วยงานต่าง ๆ มีบทบาทและมีความสำคัญมากทุกหน่วยงาน โดยการบริหารงานเพื่อให้ภารกิจขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ได้ จะต้องสามารถจัดดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องใช้ทรัพยากรในการบริหาร (Administrative Resource) คือ คน เงิน วัสดุ และการจัดการ ถึงแม้ว่าทรัพยากรคนจะเป็นที่ยอมรับของนักบริหาร แต่ทรัพยากรประเภทวัสดุและงานวัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหาร ก็มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานไม่น้อยกว่าทรัพยากรอื่น ๆ ที่จะให้การพัฒนาหน่วยงานมีการพัฒนาบรรลุเป้าหมาย เพราะงานวัสดุจะมีความสำคัญในการส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนและการบริหารองค์การให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องให้ความสนใจ เพราะการจัดหาวัสดุที่มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพนั้น จะส่งผลถึงประสิทธิภาพผลหน่วยงานจึงควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ได้มาซึ่งวัสดุด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบวัสดุ

นอกจากนี้การปฏิบัติงานวัสดุในสถานศึกษาที่ดี จะส่งผลดีต่อระดับคุณภาพการจัดการศึกษา เนื่องจากงานวัสดุเป็นงานบริการที่สนับสนุนให้ฝ่าย และงานต่าง ๆ สามารถดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ หากการบริหารงานวัสดุเกิดความบกพร่อง อาจเกิดความเสียหายต่อคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งระบบได้ (สงวนศรี วรรณระภูติและ

คณะ 2538 : 5-6) สรุปพัสดุเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ และในทางกลับกัน แผนงาน โครงการต่าง ๆ จะดำเนินไปไม่ได้เลยหากไม่มีพัสดุ หรือไม่ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน การบริหารงานพัสดุตามวิธีการต่าง ๆ เชื่อว่าจะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ทุกหน่วยงานได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ การบริหารการใช้ที่เหมาะสม ช่วยให้การใช้พัสดубังเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลต่อแผนงาน โครงการของหน่วยงาน และความสัมฤทธิ์ผลขององค์การ โดยส่วนรวมในที่สุด

ความเป็นมาดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการบริหารงานในองค์การต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเป็นงานหลักของการบริหารที่ช่วยเสริมสร้างและให้บริการแก่หน่วยงานช่วยสนับสนุนแผนงาน และโครงการให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีงานพัสดุก่อให้เกิดการสนับสนุนงานการเรียนการสอน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้กับองค์การด้วยเช่นกัน การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีขอบเขตการดำเนินงานคือ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งวิทยาลัยฯ มีการจัดการบริหารงานพัสดุตามระเบียบวิทยาลัยนานาชาติ ว่าด้วยการเงินและพัสดุ พ.ศ. 2540 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2540 ทำให้การดำเนินงานพัสดุเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว โดยก่อนหน้านั้นวิทยาลัยฯ ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ. 2535 ปัจจุบันวิทยาลัยนานาชาติ ได้มีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นมา

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีงานวิจัยที่น่าสนใจ อาทิ เฟรดเดอริคสัน

(Fredericson 1966, อ้างถึงใน สามารถ ผดุงเกษมคง 2542 : 54) ศึกษาประสิทธิผลขององค์การ พบว่า บรรยากาศมุ่งงาน ซึ่งมีการติดต่อสื่อสารแบบเปิด มีการสนับสนุนซึ่งกันและกัน และมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ มักนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีผลเพิ่มขึ้นของบุคลากร ม็อตต์ (Mott 1972, อ้างถึงใน สามารถ ผดุงเกษมคง 2542 : 54-55) ศึกษาวิเคราะห์ประสิทธิผลขององค์การ โดยเสนอสมมติฐานว่า ประสิทธิภาพขององค์การประกอบด้วย 3 ประการคือ ความสามารถในการผลิต ความสามารถในการปรับตัว และความสามารถยืดหยุ่นได้ แคมเมอร์รอน (Camerall 1978, อ้างถึง

ใน สามารถ ผดุงเกษมคง 2542 : 55) ศึกษาประเมินผลขององค์การที่ปฏิบัติงานในด้านการศึกษาระดับสูง ได้แก่ ระดับมหาวิทยาลัย วิทยาลัยในรัฐนิวอิงแลนด์ จำนวน 6 แห่ง พบว่าประสิทธิผลขององค์การมีลักษณะหลายมิติ ทั้งนี้ การมีประสิทธิผลในมิติหนึ่งก็ไม่จำเป็นต้องสัมพันธ์กับความมีประสิทธิผลของอีกมิติหนึ่ง สมศักดิ์ พลเดช (2544 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสหวิทยาเขตอุดมคงคาคีรี สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า ข้าราชการครูโดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้านคือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากโดยเฉพาะในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง บุญบานุศยพลากร (2542 : 106) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานโรงพยาบาลชุมชน : กรณีศึกษาโรงพยาบาลบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร พบว่าปัจจัยด้านรายได้ ความชัดเจนของนโยบาย การกำหนดภารกิจและการมอบหมายงาน มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลการบริหารงานโรงพยาบาล ส่วนอายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษาประสบการณ์ในการทำงาน ไม่มีความสัมพันธ์กันแต่อย่างใด นันทวัน วรรณดี (2545 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความมีประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ พบว่าการรายงานผลการตรวจสอบภายใน การยอมรับนับถือของตน และลักษณะของงานวิชาชีพ เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความมีประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการในระดับมาก

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นการพิจารณาถึงปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุเป็นรายด้าน คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยที่ยังไม่มีงานวิจัยใดศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมาก่อน ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ปัจจุบันวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีอาจารย์และบุคลากรเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีอาคารสถานที่ในการเรียนการสอนหลายอาคาร จึงทำให้สายงานพัสดุต้องมีการจัดหาพัสดุจำนวนมากในแต่ละปีในการสนับสนุนการเรียนการสอน และตอบสนองความต้องการผู้ใช้ทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ ดังนั้น ผู้ศึกษาวิจัยในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสายงานพัสดุ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงมีความสนใจที่จะทำการวิจัยถึง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

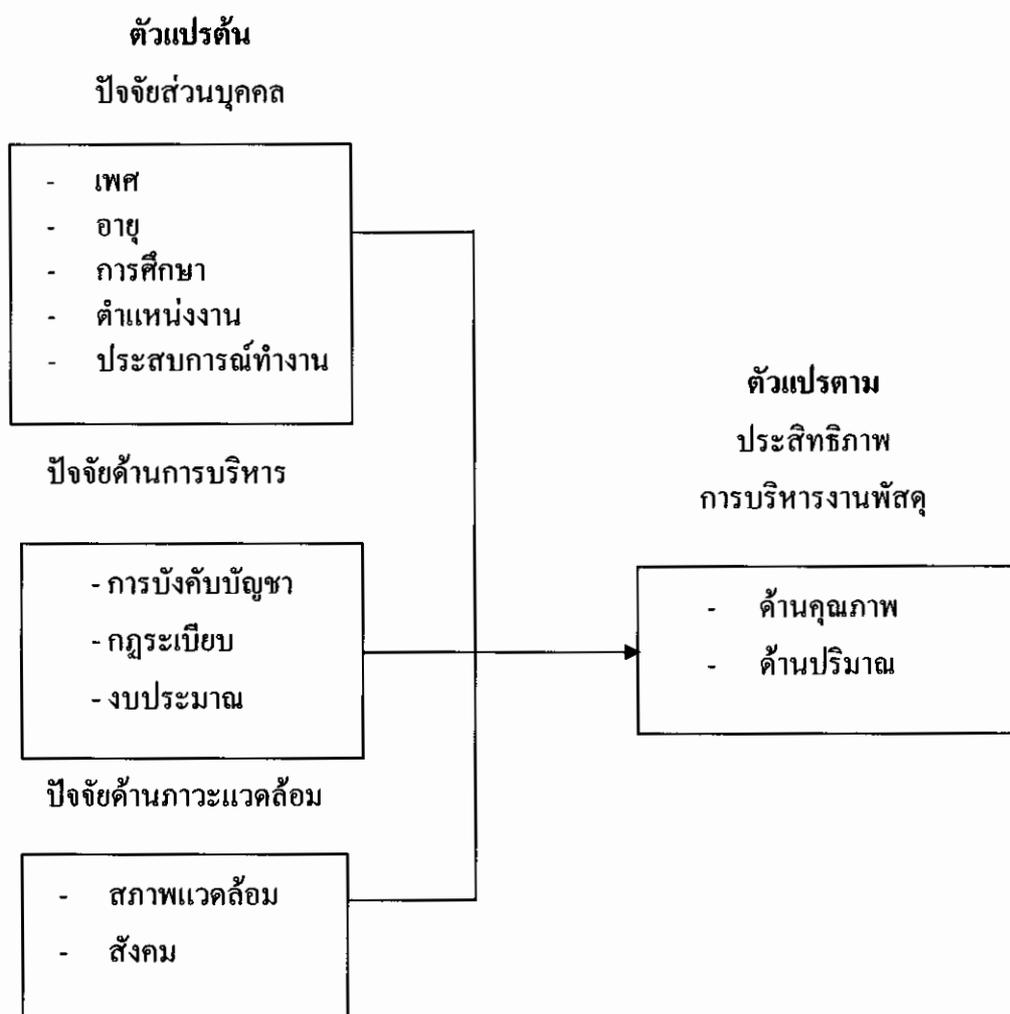
วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ขอบเขตของการวิจัย

ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตของการวิจัยในครั้งนี้ ดังนี้

1. ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงาน
ระดับปฏิบัติการ ในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีจำนวน 130 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงาน
ระดับปฏิบัติการ ในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น และ
กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ R.V.Krejcie และ D.W.Morgan (ธานีินทร์ ศิลป์จารุ
2548:51) จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 97 คน จากจำนวนประชากรทั้งหมด 130 คน
3. จากวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยจะทำการศึกษาวิจัยโดยการใช้แบบสอบถาม และ
การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างสำหรับกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารในสังกัดวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อให้
ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจนมากขึ้น ทั้งนี้ มีระยะเวลาในการศึกษารวบรวมข้อมูลจาก
เอกสารแบบสอบถาม ในช่วงระยะเวลาเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน 2552
4. ตัวแปรต้น ประกอบด้วย 3 ปัจจัย คือ
 - 4.1 ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ 1) เพศ 2) อายุ 3) การศึกษา 4) ตำแหน่ง
งาน 5) ประสบการณ์ทำงาน
 - 4.2 ปัจจัยด้านการบริหาร ได้แก่ 1) การบังคับบัญชา 2) กฎระเบียบ
3) งบประมาณ โดยผู้วิจัยใช้วิธีการวัดตัวแปรต้นด้านการบริหารจากระดับความคิดเห็นของผู้ตอบ
แบบสอบถาม
 - 4.3 ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อม 2) สังคม
5. ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ คือ 1) ด้านคุณภาพ
2) ด้านปริมาณ โดยวัดตัวแปรตามจากระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประโยชน์ในทางวิชาการ สามารถนำไปเป็นแนวคิดและทฤษฎีในการบริหารงานขององค์กร สามารถนำไปประยุกต์และต่อยอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประโยชน์ในทางปฏิบัติ ผลการศึกษาสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และช่วยให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานพัสดุสามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และสามารถนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล หมายถึง เป็นหน่วยงานอยู่ในกำกับของ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีการบริหารงานแบบนอกระบบ มีหน้าที่ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในหลักสูตรนานาชาติ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง ภารกิจที่หัวหน้าพัสดุและพนักงานพัสดุได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับระเบียบแนวปฏิบัติของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างบริการ จ้างที่ปรึกษา

วัสดุ หมายถึง สิ่งของจำเป็นต้องใช้ในวิทยาลัยฯ ซึ่งโดยสภาพแล้วย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของจำเป็นต้องใช้ในวิทยาลัยฯ ซึ่งโดยสภาพแล้วมีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานยืนนาน

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

หัวหน้าสายงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในสายงาน ในการควบคุมกำกับดูแลส่วนงานย่อยทั้งหมด โดยมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป ที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างองค์การ

หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนงานย่อย โดยมีตำแหน่งในระดับ 5

พนักงานระดับปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 4

ปัจจัยส่วนบุคคล หมายถึง เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การงาน และประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ปัจจัยด้านการบริหาร หมายถึง การบังคับบัญชาสั่งการของผู้นำ กฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน และการจัดสรรงบประมาณในการบริหารงาน

ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในองค์กร และการมีสัมคมระหว่างหน่วยงานเดียวกันและระหว่างหน่วยงานอื่นในองค์กร

สภาพแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในการทำงาน เช่น ความสะอาดของสถานที่ทำงาน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

สัมคม หมายถึง ความสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร ความร่วมมือ ประสานงานกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสายงาน และผู้บริหาร

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานพัสดุ ที่สร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านคุณภาพ และด้านปริมาณ

คุณภาพ หมายถึง การจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งมีความถูกต้อง เรียบร้อย และพัสดุที่ได้มามีราคาที่เหมาะสม ทันต่อการใช้งาน

ปริมาณ หมายถึง การจัดหาพัสดุที่ได้มาตรงตามปริมาณที่ต้องการของผู้ใช้งาน และเหมาะสมต่อการใช้งาน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าประเด็นต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมถึงแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 ความหมายการบริหารงานพัสดุ
 - 1.2 ความหมายและประเภทของพัสดุ
 - 1.3 หลักการสำหรับการจัดหาพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
 - 1.4 การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
 - 2.1 ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์การ
 - 3.1 ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์การ
4. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับภาวะผู้นำ
 - 4.1 ความหมายของภาวะผู้นำ
 - 4.2 ทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการเป็นผู้นำ
5. ความหมายและความสำคัญของการควบคุม
6. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะส่วนบุคคล
 - 6.1 ลักษณะส่วนบุคคล
 - 6.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การบริหารงานพัสดุ

1.1 ความหมายการบริหารงานพัสดุ

มัลลีย์ เวชชาชีวะ (2516, อ้างถึงใน ธรรมนูญฯ รักษาสมัย 2546:15) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการการจัดส่งวัสดุคิบั พัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้า หรือของสำเร็จรูปแล้วส่งออกไปให้ตลาด และผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541 : 11) ได้เสนอความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า เป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องดำเนินการพัสดุ มี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. การจัดให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการและการจัดหา

2. การจัดการพัสดุประกอบด้วย การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541 : 2) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนี้มา

สมพงษ์ วงศ์พรหมชัย (2524, อ้างถึงใน อัจฉรา ฝอยหิรัญ 2546 : 11) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ คือความรู้จักระคมใช้ทรัพยากรด้านวัสดุทุกอย่างที่มีอยู่ และที่หามาได้ใช้ในการบริหารให้ได้ผลดีที่สุด

สุชาติ เขียรไชย (2527, อ้างถึงใน อัจฉรา ฝอยหิรัญ 2546 : 11) การบริหารงานพัสดุ คือ การดูแลและการจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่อยู่ในกิจการนั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือ ให้มีความคล่องตัวด้านค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุนั้น ๆ เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ที่ต้องการ

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (ม.ป.ป., อ้างถึงใน ธรรมนูญฯ รักษาสมัย 2546 : 16) ให้ความหมายว่า การบริหารพัสดุ คือ การจัดหา จัดซื้อและเก็บรักษาพัสดุ รวมถึงการจำแนกแจกจ่ายพัสดุไปใช้ในหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ในสำนักงานและมืองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 2 ส่วน คือ

1. พัสดุหรือวัสดุ คือ สิ่งของ อุปกรณ์ อะไหล่ ของใช้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ในการดำเนินการให้สะดวกคล่องตัวมากยิ่งขึ้น เป็นสิ่งของที่ใช้หมดไป

2. ครุภัณฑ์ คือ ของใช้หรืออุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานนานขึ้นเป็นสิ่งที่เครื่องใช้

ถาวร

ปรีชา จำปารัตน์ (2547:6) ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การจัดการให้พัสดุซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์ และวัสดุถึงมือผู้ใช้ได้ทันเวลาตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้อง และสถานที่ที่ต้องการพัสดุการบริหารงานพัสดุ มีขอบเขตกว้างขวาง เพราะต้องเกี่ยวกับการบริหารงานสาขาอื่น ๆ ขององค์การตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตวัสดุ การใช้ประโยชน์วัสดุ จนกระทั่งการจำหน่ายพัสดุนอกจากทะเบียน

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนกแจกจ่าย และการจำหน่ายออกจากบัญชี และจะต้องถึงมือผู้ใช้งาน ได้ทันเวลาตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้องด้วย

1.2 ความหมายและประเภทของพัสดุ

1.2.1 ความหมายของพัสดุ พวสดุเป็นของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหารขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ จะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ นอกจากนั้น จะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายโดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนสำคัญ ขอบเขตของงานพัสดุจำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุนำไปใช้ และสุดท้ายคือ การเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหามาทดแทนใหม่ต่อไป

1.2.2 ประเภทของพัสดุแบ่งตามประเภทลักษณะการใช้งานเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ครุภัณฑ์ เป็นของใช้ทั่วไป ลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานนาน เช่น รถยนต์ โต๊ะทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. วัสดุ เป็นของใช้สิ้นเปลือง คือ ใช้แล้วหมดไป เช่น กระดาษ ชิ้นส่วน หรืออะไหล่ ดินสอ ปากกา ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

1.3 หลักการสำหรับการจัดหาพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ

ในการปฏิบัติงานของสายงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จะมีหลักการในการจัดหาพัสดุ โดยขั้นตอนหลัก ๆ ที่สำคัญ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1.3.1 การศึกษาความต้องการใช้พัสดุ การกำหนดความต้องการ เพื่อหาปริมาณและความต้องการใช้พัสดุในและช่วงเวลาที่ต้องการใช้ จะกำหนดเวลา ทุก 1 ปีงบประมาณ การกำหนดความต้องการเป็นวิธีการประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ อันเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุม และการบริหารสำนักงานโดยรวม

1.3.2 การจัดซื้อ ผู้ซื้อหรือเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดซื้อ โดยการยึดหลักการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสูงสุด คือ ได้พัสดุดำเนินการตามเป้าหมาย โดยใช้ต้นทุนต่ำและประหยัดที่สุด ด้วยคุณสมบัติ จำนวน เวลา ราคา ที่ถูกต้อง และสมเหตุสมผล องค์การจึงให้ความสำคัญกับการจัดซื้อหรือจัดหาพัสดุ โดยกระบวนการจัดซื้อ จะเป็นไปตามขอบเขตการจัดซื้อ คือ จะประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดองค์การ การควบคุม การจัดระบบนำส่ง การรับและการตรวจรับพัสดุ และการรักษาความปลอดภัย รวมไปถึงการจัดเก็บรักษาพัสดุกองคลังด้วย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 จัดแบ่งวิธีการจัดหามาออกเป็น 4 วิธี โดยการจัดซื้อจัดจ้างจะเลือกวิธีใดขึ้นอยู่กับเหตุผล เช่น ความเหมาะสมของเงินและการให้อำนาจความรับผิดชอบ และการกำหนดวิธีการปฏิบัติของแต่ละวิธี รวมถึงความเหมาะสมในการใช้งานด้วย เป็นต้น วิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบ่งออกได้ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีประกวดราคา
3. วิธีคัดเลือก
4. วิธีพิเศษ

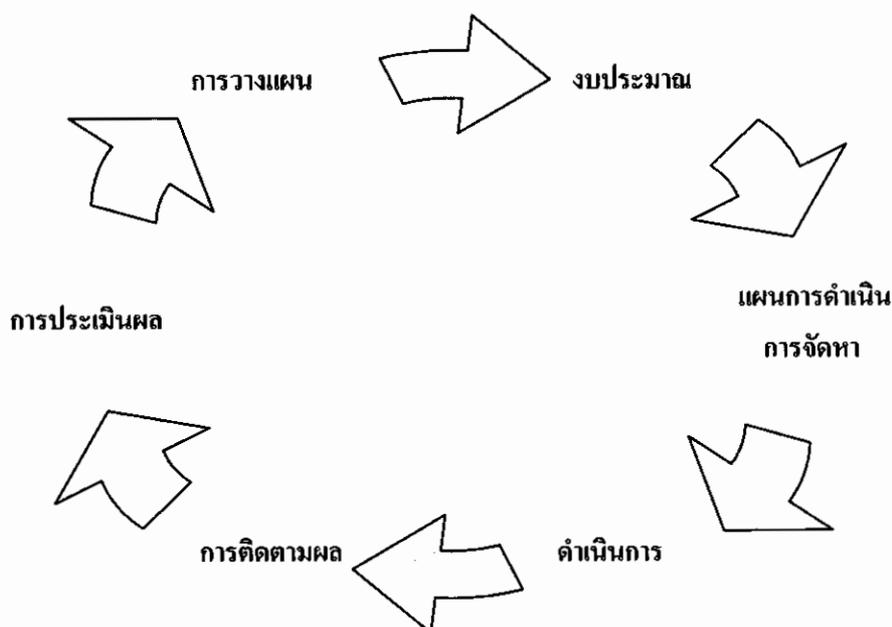
นอกจากนี้ ยังมีวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

1.3.3 การนำไปใช้ หน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จะทำการเบิกพัสดุที่ได้ขอซื้อไว้นำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งในการเบิกแต่ละครั้ง หน่วยงานพัสดุจะมีขั้นตอนในการเบิก โดยใช้แบบฟอร์มการเบิกจ่าย ในควบคุมการเบิก เพื่อให้ระบบงานพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีระเบียบ และตรวจสอบได้

1.3.4 การควบคุมพัสดุ ในการควบคุมพัสดุปัจจุบันวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จะจัดเก็บบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ โดยการใช้โปรแกรมการเงินและการพัสดุเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย แบบสามมิติ ในการควบคุมและรายงานผลแสดงความเคลื่อนไหวของการใช้พัสดุ รวมไปถึงการใช้งานประมาณด้วย ทำให้การบริหารการควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง

1.3.5 การจำหน่ายพัสดุ ในการจำหน่ายพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการจำหน่ายเนื่องจากพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพการใช้งานและเสียหายตามกาลเวลา เพื่อที่จะจัดพัสดุนำมาทดแทนพัสดุที่เสื่อมสภาพ

จากหลักการการจัดหาพัสดุเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามเป้าหมายของกระบวนการบริหารพัสดุ สามารถสร้างเป็นวงจรการทำงานได้ดังแผนภูมิที่ 2 ดังนี้



แผนภูมิที่ 2 วงจรการจัดหาพัสดุ

ที่มา: สงวนศรี วรรณะภุค และคณะ, การบริหารงานพัสดุ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรไทย, 2538),1.

นอกจากนี้ หลักการสำคัญของจัดซื้อจัดจ้างตามหลักธรรมาภิบาล (Good -Governance) ประกอบด้วยหลัก 4 ประการคือ (นิติภาพวรรณ คูวิเศษแสง 2552 : 39)

1. ซื่อสัตย์ (Integrity) ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา ตรงต่อความเป็นจริง เช่น ซื่อสัตย์ต่อองค์กร ต่อวิชาชีพ ต่อผู้เกี่ยวข้อง ไม่โกง ไม่ทุจริต คอร์รัปชัน ความซื่อสัตย์เป็นสิ่งสำคัญมาก

2. โปร่งใส (Transparency) ได้แก่ การเปิดเผยขั้นตอนกระบวนการในการจัดการ การเปิดเผยราคากลางในการประมูล การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เช่น เอกสารประกาศประกวดราคา

3. ตรวจสอบได้ (Accountability) การปฏิบัติการที่เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด เป็นไปอย่างมีระบบครบขั้นตอน มีเอกสารประกอบในการดำเนินการ สามารถที่จะตรวจเช็คและตรวจสอบได้ตลอดเวลา

4. ยุติธรรม (Justice) ได้แก่ การเปิดโอกาสให้มีผู้แข่งขันเสนอราคารายอย่างเป็นธรรมมีการจัด Specification ที่เหมาะสม คือไม่สูงจนเกินไปหรือไม่ต่ำเกินไปจนใช้งานไม่ได้ ไม่ลำเอียงเข้าข้างผู้หนึ่งผู้ใด ไม่เอาเปรียบผู้อื่นให้เดือดร้อน ไม่กลั่นแกล้งทำลายผู้อื่น

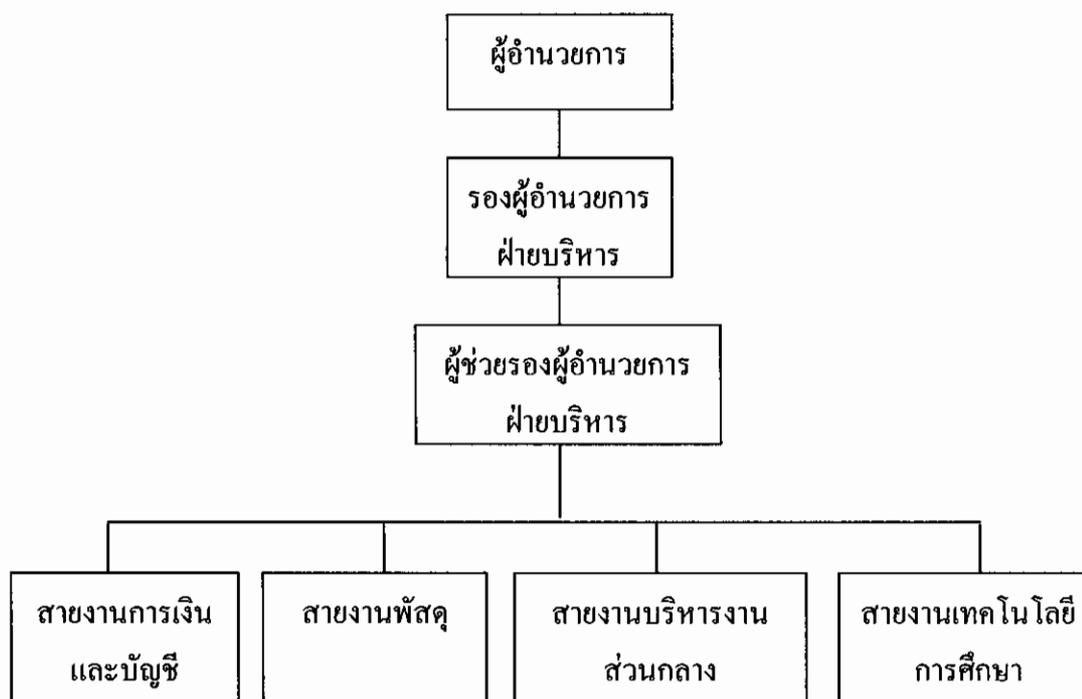
สรุปการจัดหาพัสดุไม่ได้สิ้นสุดลง เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ แต่วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ยังจะต้องมีการติดตามการใช้พัสดุเพื่อให้คุ้มกับเงินงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมการแจกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้งานอีกด้วย

1.4 การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีหลายหน่วยงานภายในองค์กร เช่น สายงานบริหารงานบุคคล สายงานการเงินและบัญชี สายงานบริการวิชาการ สถานงานกิจการนักศึกษา สายงานห้องสมุด สายงานพัสดุ สายงานบริหารงานส่วนกลาง สายงานเทคโนโลยีการศึกษา เป็นต้น แต่ในที่นี้ ผู้วิจัยจะศึกษาวิจัยในเรื่องของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งสายงานพัสดุอยู่ในสังกัดฝ่ายบริหาร แต่เดิมได้ปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการเงินและพัสดุ พ.ศ. 2540 เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2540 จนถึงวันที่ 31 กันยายน 2551 ปัจจุบันสายงานพัสดุมีระบบการบริหารงานพัสดุ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ซึ่งวิทยาลัยนานาชาติ มีระบบการบริหารจัดการด้วยเงินรายได้ของวิทยาลัยนานาชาติเอง ไม่มีเงินงบประมาณแผ่นดินสนับสนุนแต่อย่างใด มีผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ภายในวงเงินที่อธิการบดีได้มอบหมาย มีการกระจายอำนาจในการบริหารงานโดยตรง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีอำนาจในการอนุมัติหรือตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้างได้ในวงเงินที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ทั้งนี้ สายงานพัสดุอยู่ภายใต้สังกัดฝ่ายบริหาร โดยมีโครงสร้างของหน่วยงานดังแผนภูมิที่ 3

สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลมีระเบียบวิธีการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ซึ่งสอดคล้องกับตัวแปรปัจจัยด้านการบริหาร โดยมีระบบการบังคับบัญชา การมอบอำนาจในการพิจารณาอนุมัติหรือตัดสินใจในการจัดซื้อเพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากที่สุด

โครงสร้างองค์การฝ่ายบริหาร



แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างองค์การสังกัดฝ่ายบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่มา: มหาวิทยาลัยมหิดล, วิทยาลัยนานาชาติ, รายงานประจำปี 2550 (นครปฐม : ม.ป.ท., 2550), 59.

2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

2.1 ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ความสามารถในการบรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด กล่าวคือ ใช้วิธีการ (Mean) ให้เกิดการจัดสรรทรัพยากรที่สิ้นเปลืองน้อยที่สุดโดยมีเป้าหมาย (Goal) คือประสิทธิผล (Effectiveness)

แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ ที่กล่าวถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปมักหมายถึง การปฏิบัติงาน (performance) ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องเดียวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (efficiency) กล่าวคือ เมื่อมีผลการปฏิบัติงานดีก็ถือว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานสูง ถ้าผลการปฏิบัติงานไม่ดีก็ถือว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ สำหรับความหมายที่กล่าวถึงประสิทธิภาพนั้น ได้มีนักวิชาการต่าง ๆ ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

แกทซ์และคาห์น (Katz and Kahn 1978, อ้างถึงใน สมชาย เมโท 2551 : 15) ได้ทำการศึกษาในเรื่องของปัจจัยที่มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยกล่าวว่า ประสิทธิภาพ คือ ส่วนประกอบที่สำคัญของประสิทธิผล ประสิทธิภาพองค์กรนั้น ถ้าจะวัดจากปัจจัยนำเข้าเปรียบเทียบกับผลผลิตที่ได้นั้น จะทำให้การบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรนั้น ปัจจัยต่าง ๆ คือ การฝึกอบรม ประสบการณ์ ความรู้สึกผูกพันยังมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพองค์กรด้วย

ปีเตอร์สัน และพลาวแมน (Peterson and Plowman 1953, อ้างถึงใน นภารัตน์ ค่านกลาง 2550 : 17) ได้กล่าวถึงความหมายของคำว่า “ประสิทธิภาพ” ในการบริหารงานด้านธุรกิจว่า ในความหมายอย่างแคบ หมายถึง การลดต้นทุนในการผลิต และในความหมายอย่างกว้าง หมายถึง รวมถึง คุณภาพ (quality) ของการมีประสิทธิผล (effectiveness) และความสามารถ (competence and capability) ในการผลิตการดำเนินงานด้านธุรกิจที่จะถือว่ามีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ก็เมื่อสามารถผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการในที่ที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด เมื่อคำนึงถึงสถานการณ์และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้น แนวความคิดของคำว่าประสิทธิภาพทางด้านธุรกิจในที่นี้จึงมีองค์ประกอบ 5 อย่าง คือ ต้นทุน (cost) คุณภาพ (quality) ปริมาณ (quantity) เวลา (time) และวิธีการ (method) ในการผลิต

ไซมอน (Simon 1960, อ้างถึงใน นภารัตน์ ค่านกลาง 2550 : 18) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้ว่า ถ้าพิจารณาว่างานใดมีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลผลิต (output) ที่ได้รับออกมา ซึ่งสรุปได้ว่าประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า และถ้าเป็นการบริหารราชการและองค์กรของรัฐ ก็ควรบวกกับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (satisfaction) เข้าไปด้วย ซึ่งเขียนเป็นสูตรไว้ ดังนี้

$$E = (O-I) + S$$

E = ประสิทธิภาพของงาน (efficiency)

O = ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา (output)

I = ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (input)

บาร์นาร์ด (Barnard 1966, อ้างถึงใน นภารัตน์ ค่านกลาง 2550 : 19) กล่าวว่า ประสิทธิภาพจะมีขึ้นต่อเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติจริงตามบทบาทที่องค์กรกำหนดไว้ และ ประสิทธิภาพการบริหารงานองค์กร สามารถวัดได้จากประสิทธิภาพของงานกับความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน

ปรกรณ์ ปรียากร (2544 :19) ให้ความหมายว่า ประสิทธิภาพ หรือการทำงานที่ได้ผลตามปริมาณ และคุณภาพที่ต้องการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่ดี และเวลาที่เหมาะสม

เสนาะ ตีเขาว์ (2544 : 2) ประสิทธิภาพ หมายความว่า ทำงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดหรือเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด

กิบสันและคณะ (Gibson and others 1988, อ้างถึงใน สมใจ ลักษณะ 2549:5) ให้ความหมายของประสิทธิภาพ (Efficiency) ว่าโดยทั่วๆ ไปเมื่อพูดถึงประสิทธิภาพก็จะหมายถึง อัตราส่วนของผลผลิตต่อปัจจัย (Ratio of outputs to inputs) การวัดประสิทธิภาพจะวัดตัวบ่งชี้หลายตัวประกอบด้วยกัน เช่น

1. อัตราการได้ผลตอบแทน (Rate of return) ในเงินลงทุนหรือทรัพย์สินที่เป็นทุน
2. ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิต (Unit cost)
3. อัตราการสูญเสียเปล่าสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร

อุทัย หิรัญโต (2525, อ้างถึงใน อัจฉรา ฝอยหิรัญ 2546 : 29) กล่าวว่า คำว่า “ประสิทธิภาพ” ในวงการธุรกิจ หมายถึง การจัดการที่ได้ผลกำไรหรือขาดทุน สำหรับในการบริหารงานราชการ ในทางปฏิบัติวัดประสิทธิภาพได้ยากมาก วิธีวัดประสิทธิภาพที่ใช้ในวงราชการ จึงหมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานที่ยังให้เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์แก่มวลมนุษย์ (human satisfaction and benefit produced) ดังนั้น ประสิทธิภาพในทางราชการ จะต้องพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคม จึงไม่ต้องประหยัดหรือมีกำไร เพราะงานบางอย่างถ้าทำอย่างประหยัด อาจไม่มีประสิทธิภาพก็ได้ นอกจากนี้การบริหารที่มีประสิทธิภาพจะต้องพิจารณาคำว่า “ประสิทธิผล” ประกอบด้วย คำว่า ประสิทธิผล (effectives) หมายถึง ผลสำเร็จของการบริหารที่บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพก็ได้ เพราะประสิทธิผลเพียงแต่พิจารณาถึงผลงานที่ได้รับเท่านั้น ลักษณะการบริหารที่มีประสิทธิผลคือ การบรรลุเป้าหมายแต่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพคือ การใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างประหยัด เกิดผลเร็ว โดยการนำเวลา (time) เข้ามาพิจารณาด้วย

วิรัช สงวนวงษ์วาน (2531, อ้างถึงใน อัจฉรา ฝอยหิรัญ 2546 :29) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการบริหารงานจะเป็นเครื่องชี้วัดถึงความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์กร งานที่สำคัญของผู้บริหารองค์กรก็คือ งานในหน้าที่ของการบริหาร ซึ่งจะเหมือนกันเป็นสากล ไม่ว่าจะ เป็นองค์กรขนาดใด มีจุดประสงค์ใด จะเป็นเครื่องมือช่วยให้การบริหารงานหรือการจัดการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารที่ชาญฉลาดจะต้องเลือกการบริหารที่เหมาะสมกับองค์กรของตน ในสถานการณ์ต่าง ๆ และนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรมากที่สุด

ประสิทธิภาพมี 2 ระดับ คือ (1) ประสิทธิภาพของบุคคล (2) ประสิทธิภาพขององค์กร

ประสิทธิภาพของบุคคล การมีประสิทธิภาพหมายความว่า การทำงานเสร็จโดยสูญเวลา และเสียพลังงานน้อยที่สุด ค่านิยมการทำงานที่ขัดกับสังคม คือ การทำงานได้เร็ว และได้งานดี

(วัชร ฐวธรรม 2523, อ้างถึงใน สมใจ ลักษณะ 2549 : 7) บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงานคือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มากเป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงานและเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงาน เป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น คัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

ประสิทธิภาพขององค์กร คือ การที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรโดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่างๆ รวมถึงกำลังคน อย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเสียที่น้อยที่สุด มีลักษณะของการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดีโดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมาย องค์กรมีความสามารถประยุกต์ศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีอย่างฉลาดทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรคและความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดี มีความสุขความพอใจในการทำงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2521, อ้างถึงใน ชวนชื่น วุฒิสมาจารย์ 2547 : 23) ได้กล่าวถึงแนวคิดของ Harring Emerson ที่เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการการทำงานให้มีประสิทธิภาพในหนังสือ “The Twelve Principles of Efficiency” ซึ่งได้รับการยกย่องและกล่าวขวัญกันมากคือ หลัก 12 ประการ มีดังนี้

1. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดในการทำงานให้กระจ่าง
2. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
3. คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
4. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
6. การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียนไว้เป็น

หลักฐาน

7. งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
8. งานสำเร็จทันเวลา
9. ผลงานได้มาตรฐาน
10. การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนงานได้
12. ให้บำเน็จรางวัลแก่งานที่ดีได้

เบคเกอร์ และ นิวฮอยเซอร์ (Beaker and Neuhauser 1975, อ้างถึงใน นภรัตน์ ด้านกลาง 2550:19) ได้เสนอแบบจำลองเกี่ยวกับประสิทธิภาพขององค์กร (model of organizational efficiency) ไว้ว่า ประสิทธิภาพขององค์กรนอกจากจะพิจารณาถึงทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ ที่เป็นปัจจัยนำเข้าและผลผลิตขององค์กร คือ การบรรลุถึงเป้าหมายแล้ว องค์กรในฐานะที่เป็นองค์กรในระบบเปิด (open system) ยังมีปัจจัยประกอบอีกหลายประการ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรที่มีความแน่นอน (certainty) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วนแน่ชัด จะนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์กร มากกว่าองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความไม่แน่นอน (uncertainty)

2. การกำหนดระเบียบปฏิบัติชัดเจน เพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็น ได้มีผลทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย

3. ผลการทำงานที่มองเห็น ได้สัมพันธ์ในทางบวกกับประสิทธิภาพ

4. หากพิจารณาควบคู่กันจะปรากฏการกำหนดระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจน และการทำงานที่มองเห็น ได้ มีความสัมพันธ์มากขึ้นต่อประสิทธิภาพมากกว่าตัวแปรแต่ละตัวตามลำพัง และเขายังเชื่อว่าความสามารถเห็นผลการทำงานขององค์กรได้ (visibility consequence) มีความสัมพันธ์กับความมีประสิทธิภาพขององค์กร เพราะองค์กรสามารถทดสอบ เลือกระเบียบปฏิบัติและทรัพยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายได้ ดังนั้น โครงสร้างของงาน ระเบียบปฏิบัติ ผลการปฏิบัติ จึงมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เฮร์ซเบอร์ก (Herzberg 1968, อ้างถึงใน ชวนชื่น วุฒิสมนุรักษ์ 2547:24) การได้นำเอาการบริหารงานแบบวิทยาศาสตร์ และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานมาศึกษาร่วมกัน เพื่อให้ได้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้บุคคลปฏิบัติงานได้อย่างสบายใจและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เขาจึงได้ศึกษาวิจัยถึงทัศนคติของบุคคลที่พอใจในการทำงานและไม่พอใจในการทำงาน พบว่าบุคคลที่พอใจในการทำงานนั้น ประกอบด้วยปัจจัย ดังนี้

1. การที่สามารถทำงานได้บรรลุผลสำเร็จ
2. การที่ได้รับการยกย่องนับถือเมื่อทำงานสำเร็จ
3. ลักษณะเนื้อหาของงานนั้นเป็นสิ่งที่น่าสนใจ
4. การที่ได้มีความรับผิดชอบมากขึ้น
5. ความก้าวหน้าในการทำงาน
6. การที่ได้รับโอกาสพัฒนาความรู้และความสามารถในการทำงาน

ส่วนปัจจัยที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของงานที่เป็นสิ่งทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ ประกอบด้วยปัจจัย ดังนี้

1. นโยบายและการบริหารขององค์กร (policy and administration)
2. การควบคุมบังคับบัญชา (supervision)
3. สภาพการทำงาน (work conditions)
4. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน (relation with peer and subordinate)
5. ค่าตอบแทน (salary)
6. สถานภาพ (status)
7. การกระทบกระเทือนต่อชีวิตส่วนตัว (personal Life)
8. ความปลอดภัย (security)

ซาเลซนิค และคณะ (Zaleznick and others 1958, อ้างถึงใน ชวนชื่น วุฒิสมบูรณ์ 2547:25) ได้กล่าวว่า ในการปฏิบัติงานได้ดีหรือไม่ดีนั้น ผู้ปฏิบัติต้องได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งภายในและภายนอก (External and Internal Needs) ซึ่งหากได้รับการตอบสนองแล้วย่อมหมายถึง การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความต้องการภายนอก ได้แก่

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

ความต้องการภายใน ได้แก่

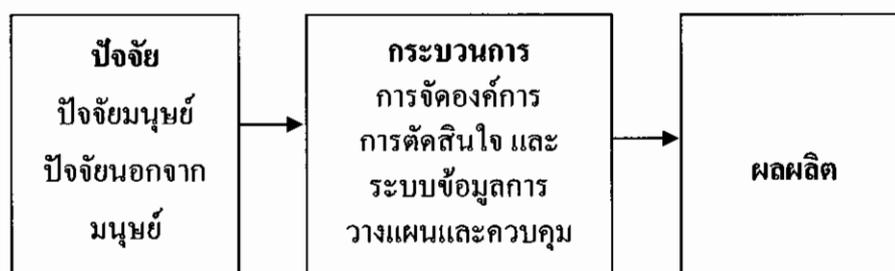
1. ความต้องการของหมู่คณะ
2. ความต้องการแสดงความรู้สึกรักภักดี ความเป็นเพื่อนและความรัก
3. ความต้องการมีศักดิ์ศรีของตนเอง

สมยศ นาวิการ (2525, อ้างถึงใน ชวนชื่น วุฒิสมบูรณ์ 2547:25) ได้กล่าวถึงในความคิดที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์การ คือ

1. กลยุทธ์ (strategy) กลยุทธ์เกี่ยวกับการกำหนดภารกิจ การพิจารณาจุดอ่อนและจุดแข็งในองค์การ โอกาสและอุปสรรคภายนอก
2. โครงสร้าง (structures) โครงสร้างขององค์กรที่เหมาะสมจะช่วยให้การปฏิบัติงาน
3. ระบบ (system) ระบบขององค์กรที่จะบรรลุเป้าหมาย

4. แบบ (styles) แบบของการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
5. บุคลากร (staff) ผู้ร่วมองค์กร
6. ความสามารถ (skill)
7. ค่านิยม (share values) ค่านิยมของคนในองค์กร

สมิธ (Smith 1982, อ้างถึงใน สมใจ ลักษณะ 2549:8) ให้กรอบแนวคิดขององค์ประกอบการดำเนินงานองค์กรที่นำไปสู่ความมีประสิทธิภาพของการผลิตดังแผนภูมิที่ 4



แผนภูมิที่ 4 องค์ประกอบองค์กรที่นำไปสู่ผลผลิต

ที่มา: สมใจ ลักษณะ, การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เพิ่มทรัพย์การพิมพ์, 2549), 8.

จากแผนภูมิที่ 4 สมิธ (Smith) ได้อธิบายองค์ประกอบต่างๆ ขององค์กรที่จะนำไปสู่ผลที่มีประสิทธิภาพ คือ

องค์ประกอบด้านปัจจัย (Input)

- 1) ปัจจัยมนุษย์ (Human) ได้แก่
 - กำลังคน (Manpower)
 - ความสามารถ (Abilities)
 - พลัง (Energies)
 - ความต้องการ (Needs)
 - ความคาดหวัง (Expectations)
- 2) ปัจจัยนอกจากมนุษย์ (Nonhuman) ได้แก่
 - เงินทุน (Money)
 - เครื่องมือเครื่องจักร (Machines)
 - วัสดุ (Materials)

- เทคนิควิธีการ (Methods)
- ที่ดิน (Land)

องค์ประกอบด้านกระบวนการ (Process)

- 1) การจัดองค์การ ได้แก่
 - จัดโครงสร้าง
 - จัดศักยภาพการปรับเปลี่ยน (Dynamics)
 - การวิเคราะห์ (Analysis)
 - การกำหนดวัตถุประสงค์
 - การกำหนดยุทธศาสตร์ (Strategies)
 - การกำหนดกลยุทธ์ (Tactics)
- 2) การจัดระบบตัดสินใจและระบบข้อมูล ได้แก่
 - กระบวนการตัดสินใจ
 - การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System)
 - การจัดระบบสนับสนุน
- 3) การวางแผนและควบคุม ได้แก่
 - การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic planning systems)
 - รูปแบบการวางแผนและวิธีการที่ใช้ (Planning methods and models)
 - การวางแผนงานโครงการ (Project and program planning)
 - การจัดระบบควบคุมและคอมพิวเตอร์ช่วยควบคุม
(Control systems and Cybernetics)
 - การวิเคราะห์ทุนและกำไรเพิ่มประสิทธิผล
(Cost-benefit analysis and effectiveness)
 - การบริหารบุคลากรและการประเมิน
(Human systems management evaluation)

องค์ประกอบด้านผลผลิต (Outputs)

- 1) สินค้าและบริการ
- 2) ความสามารถปฏิบัติขององค์การ (Performance)
- 3) ระดับการเพิ่มผลผลิต (Productivity)
- 4) นวัตกรรม (Innovation)
- 5) การเติบโตและพัฒนาการขององค์การ ได้แก่

- การขยายสถานที่ (Plant)
 - การขยายทุน (Capital)
 - การขยายตลาด (Markets)
 - การใช้เทคโนโลยี (Technology)
 - การขยายบุคลากร (Personnel)
- 6) ภาพพจน์ขององค์กร (Image)
 - 7) ความมุ่งมั่นขององค์กร (Commitment)
 - 8) แรงจูงใจขององค์กร (Motivation)
 - 9) ความพึงพอใจของบุคลากรและลูกค้า (Satisfaction)

สรุปจากความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใดๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็ว ตรงตามความต้องการและมีคุณภาพ ซึ่งประสิทธิภาพในความหมายของผู้วิจัยคือ กระบวนการในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างประหยัดคุ้มค่า มีคุณภาพ ถูกต้องครบถ้วนได้ผลดี งานบรรลุเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนดและทันต่อการใช้งาน

3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กร

3.1 ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กร

ในบรรดางานและกิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ที่ดำเนินอยู่นั้น การบริหารหรือการจัดการนับเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ทั้งนี้ เพราะการบริหารงานเป็นกระบวนการสำคัญในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารจัดการองค์กร อาทิ

ดรักเกอร์ (Drucker 1979, อ้างถึงใน ธนกฤต สวงนเกียรติ 2551 : 23) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ ศิลปะในการทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น

แมคมาฮอน และ คณะ (McMahon and others 1992, อ้างถึงใน ธนกฤต สงวนเกียรติ 2551 : 24) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำให้นุคคลทำงานอยู่ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

บาร์โตนและมาร์ติน (Bartol and Martin 1991, อ้างถึงใน สมใจ ลักษณะ 2549 : 3) ให้ความหมายของการบริหารจัดการองค์การ (Management) ว่าเป็นกระบวนการปฏิบัติเพื่อให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การ ซึ่งการบริหารจัดการองค์การจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อไปนี้

1. การวางแผน (Planning) คือ กระบวนการกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ ตัดสินใจเลือกวิธีปฏิบัติเป็นขั้นตอนต่างๆ เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. การจัดองค์การ (Organizing) คือ กระบวนการจัดปัจจัยทรัพยากรต่างๆ รวมถึงบุคคลเข้าสู่โครงสร้างของการแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ต่างๆ ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

3. การนำหรือสั่งการ (Leading or Directing) คือ กระบวนการมอบหมายสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจหน้าที่ตามโครงสร้างงานที่กำหนด ใช้ความเป็นผู้นำสร้างอิทธิพลโน้มน้าวบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างได้ผล (Productive)

4. การควบคุม (Controlling) คือ กระบวนการติดตามตรวจสอบ กำกับ ดูแลแนะนำการแก้ไขให้บุคลากรปฏิบัติกิจกรรมหรืองานต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่พึงปรารถนาและให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการ

พยอม วงศ์สารศรี (2530, อ้างถึงใน สมใจ ลักษณะ 2549 : 3) กล่าวว่า การบริหารจัดการมีความหมายในลักษณะต่างๆ แยกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่หนึ่ง การจัดการเป็นศิลปะของการใช้บุคคลอื่นทำงานขององค์การให้สำเร็จ การจัดการเป็นศิลปะในลักษณะที่ใช้บุคคลอื่นทำงาน โดยการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังทั้งของบุคคลและขององค์การ และจัดโอกาสให้เขาเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน

ลักษณะที่สอง การจัดการเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ที่ผู้บริหารหรือผู้จัดการจะต้องปฏิบัติเพื่อนำไปสู่ผลที่ต้องการ ซึ่งเป็นกระบวนการวางแผน กระบวนการจัดองค์การ กระบวนการจัดคนเข้าทำงาน กระบวนการสั่งการ และกระบวนการควบคุม

ลักษณะที่สาม การจัดการคือกลุ่มของผู้จัดการ (A group of managers) ในความหมายนี้ การจัดการเป็นคณะบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารระดับต่างๆ ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง จนถึงผู้บริหารระดับล่าง เป็นบุคคลที่รับผิดชอบในด้านนโยบาย รับผิดชอบในการ

ตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ขององค์การเพื่อให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ลักษณะการปฏิบัติของการบริหารจัดการโดยทั่วไปมีโอกาที่จะปฏิบัติสิ่งต่างๆ 9 ประการต่อไปนี้ ซึ่งนิยมเรียกชื่อย่อว่า PAPOSDCORD

1. การกำหนดนโยบาย (Policy) รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ทิศทางการผลิตและการบริการ
2. การจัดแบ่งและใช้อำนาจหน้าที่ (Authority) เพื่อการบังคับบัญชา วินิจฉัยสั่งการตัดสินใจ
3. การวางแผน (Planning) กำหนดผลที่ต้องการของการผลิตหรือการบริการ นำมา กำหนดกิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา ปัจจัยที่จะต้องใช้ และผู้รับผิดชอบ
4. การจัดองค์การ (Organizing) จัดกลุ่มงานตามโครงสร้างขององค์การ จัดให้ การดำเนินงานมีความสัมพันธ์กัน
5. การจัดบุคลากร (Staffing) เข้าหน่วยงานหรือเข้ากลุ่มต่างๆ กำหนดหน้าที่ รับผิดชอบ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดสายงานการบังคับบัญชาและการควบคุมงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ
6. การสั่งการหรือการอำนวยการ (Directing) เป็นการใช้อำนาจและอิทธิพลโดย ผู้บริหารต่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้มีการดำเนินงานตามแผนจนบรรลุผลตามเป้าหมาย
7. การประสานงาน (Coordinating) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล รวมถึงการสื่อสารในองค์การ การระดม ความคิด ความร่วมมือ ขจัดปัญหาความขัดแย้ง และปัญหาอุปสรรคในการทำงาน
8. การประเมินและรายงาน (Reporting) การใช้ปัจจัยการปฏิบัติงานตามแผน การปฏิบัติงานได้มาตรฐาน และผลผลิตของการดำเนินงานที่แสดงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การนำผลการปฏิบัติและผลที่ได้รับนำมาเป็นข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน
9. การจัดงบประมาณ (Budgeting) และปัจจัยทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานครอบคลุมถึงงบประมาณที่จะใช้ในการลงทุน และการพิจารณาจัดรายได้นำมาตอบแทน แก่บุคลากร

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547: 4-5) กล่าวว่า การบริหาร คือ กลุ่มของกิจกรรมประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุม ซึ่งจะมีความสัมพันธ์โดยตรงกับ ทรัพยากรขององค์การ (ซึ่งก็คือ 6 M'S นั่นเอง) คือ คน เงิน วัสดุหรือเครื่องจักร ข้อมูลข่าว

สารสนเทศ กระบวนการหรือวิธีการ และการบริหาร เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และด้วยจุดมุ่งหมายสำคัญในการบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างครบถ้วน

สมยศ นาวิการ (2543:15) ให้ความหมายการบริหาร ไว้ว่า การบริหาร คือ กระบวนการ การวางแผนจัดการองค์การ การสั่งการ และการควบคุมทรัพยากรเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ธงชัย สันติวงษ์ (2543 : 11-12) ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ การทำงานต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำ โดยมีทรัพยากรด้านบุคคลเข้าร่วมทำงานในองค์การ ซึ่งใช้ทรัพยากรด้านเครื่องจักร อุปกรณ์ วัสดุดิบ เงินทุนและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2542 : 444) ให้ความหมายของการจัดการ คือ กระบวนการนำทรัพยากรมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการบริหารคือ 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การชี้นำ 4) การควบคุม ซึ่งจากความหมายดังกล่าวมีความสำคัญ 3 คำ คือ กระบวนการ ทรัพยากรการบริหารและวัตถุประสงค์ “การบริหารจัดการ”

วัชร ฐวธรรม (2534, อ้างถึงใน วรรัตน์ เขียวไพรี 2542 : 48) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยความเพียรพยายามของบุคคลอื่น การบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เฮนรี ฟาร์โย (Henri Fayol 1929, อ้างถึงใน พยอม วงศ์สารศรี 2542 : 43) ได้กำหนดหลักการบริหารจัดการไว้ดังนี้

1. การแบ่งงานกันทำ (Division or work) มีการแบ่งงานกันทำตามความถนัดความสามารถของสมาชิกในองค์การ
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility) อำนาจหน้าที่เป็นสิทธิหรืออำนาจในการสั่งการในเรื่องนั้น ๆ ส่วนความรับผิดชอบเป็นการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีหน้าที่อยู่ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบกับสมาชิกในองค์การควรจะมีลักษณะควบคู่กัน ควรคำนึงถึงความพอเหมาะที่จะทำให้งานประสบความสำเร็จ
3. ระเบียบวินัย (Discipline) หมายถึง การเคารพในข้อตกลง ซึ่งก็คือการเชื่อฟังและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนขององค์การ
4. เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of command) หลักการนี้เน้นผู้ได้บังคับบัญชา

คนหนึ่งควรรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว ถ้ามีผู้บังคับบัญชามากกว่าหนึ่งคน จะสร้างความหนักใจผู้ใต้บังคับบัญชาว่าจะปฏิบัติตัวอย่างไรจึงจะเหมาะสม

5. เอกภาพในการอำนวยความสะดวก (Unity of direction) เป็นการดำเนินงานที่มีจุดมุ่งหมายเหมือนกันเข้าเป็นกลุ่มเดียวกันโดยให้อยู่ภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชาคนเดียว

6. ประโยชน์ส่วนบุคคลเป็นรองจากประโยชน์ส่วนรวม (Subordination of Individual interest to the general interest) มุ่งให้เกิดการปรองดองและประสานผลประโยชน์ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างบุคคลและองค์การ องค์การจะได้รับการพิจารณาและให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก ส่วนบุคคลมีความสำคัญเป็นอันดับรองลงมา

7. ค่าตอบแทน (Remuneration) ลูกจ้างควรได้รับผลตอบแทนจากการทำงานให้แก่องค์การ ซึ่งการให้ค่าตอบแทนนี้ควรคำนึงถึงหลักความเหมาะสมและยุติธรรมให้เกิดความพอใจทั้งลูกจ้างและนายจ้าง

8. การรวมอำนาจ (Centralization) หมายถึง การที่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องรับฟังคำสั่งผู้บริหารเพียงคนเดียว ในการรวมอำนาจหรือกระจายอำนาจ

9. การจัดสายบังคับบัญชา (Scalar chain) เป็นการจัดสายการบังคับบัญชาจากระดับสูงสุดไปสู่ระดับต่ำสุด และในสายของอำนาจหน้าที่จะต้องมีความเชื่อมโยงด้านการติดต่อสื่อสาร โดยเน้นการติดต่อสื่อสารในวงจรรสั้น ๆ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

10. การจัดลำดับ (Order) การจัดการที่ดีต้องมีการจัดลำดับตำแหน่งและหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ ให้ชัดเจน

11. ความเสมอภาค (Equity) คือการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างยุติธรรม ความเสมอภาคเป็นการผสมระหว่างความเมตตาและความยุติธรรม ซึ่งจะทำให้ลูกน้องมีความเคารพเชื่อถือในผู้บังคับบัญชา

12. ความมั่นคงในการทำงาน (Stability of tenure) เน้นให้เห็นว่างานแต่ละงานที่ทำต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ ฉะนั้นไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายงานบ่อย เพราะจะทำให้คนงานรู้สึกว่าคุณไม่มีความมั่นคง เพราะขาดความสามารถในการทำงานนั้น ๆ

13. ความคิดริเริ่ม (Initiative) ต้องการให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้มีโอกาสแสดงความคิดริเริ่มต่อการปฏิบัติงาน ลูกจ้างจะเกิดความพอใจเป็นอย่างยิ่งเมื่อได้รับการยอมรับให้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และเป็นการสร้างความมั่นคงให้แก่องค์การอีกด้วย

14. ความสามัคคี (Esprit de corps of union is strength) การมีมนุษยสัมพันธ์กันในกลุ่มก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน อันนำไปสู่ความสำเร็จขององค์การ

แมก เวเบอร์ (Max Weber 1989, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 : 27 - 28) นักสังคมวิทยาชาวเยอรมัน ซึ่งเป็นเจ้าตำหรับระบบราชการ (Bureaucracy) และได้กระตุ้นให้ศึกษาระบบราชการมากยิ่งขึ้น แนวคิดของ Max Weber ก่อให้เกิดทฤษฎีองค์การแบบระบบราชการหรือการบริหารแบบระบบราชการขึ้น โดยลักษณะสำคัญของทฤษฎีระบบราชการ มีดังนี้

1. การบังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้น
2. แบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะอย่าง ตามตำแหน่งหรือตามหน้าที่
3. ยึดหลักคุณธรรมในการคัดเลือกบุคคล โดยใช้เกณฑ์คุณสมบัติทางวิชาการหรือคุณสมบัติทางวิชาชีพ
4. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหรือเงินเดือนเป็นไปตามลำดับชั้น ความอาวุโส และความสามารถ
5. อำนาจหน้าที่ ไม่ใช่อำนาจส่วนบุคคลแต่เป็นอำนาจของสถาบัน
6. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเป็นเกณฑ์แบบอย่างเดียวกัน และเคร่งครัด โดยเป็นลายลักษณ์อักษร
7. มีความมั่นคงในหน้าที่การงาน

ตารางที่ 1 แสดงการเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของการบริหารระบบราชการ

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแบ่งงานกันทำเพิ่มผลผลิตได้ดี 2. มีโครงสร้างขององค์การ เห็นความสัมพันธ์หน้าที่ต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล 3. มีความสามารถที่จะคาดการณ์ความมั่นคง 4. มีเหตุผล สนับสนุนประชาธิปไตย 5. ลดระบบการเล่นพวก การกินสินบน การคอร์รัปชัน และความลำเอียงให้น้อยลง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความตายตัว ไม่คล่องตัว 2. มีโครงสร้างแบ่งแยกแผนกงาน ยากต่อการประสานงาน ทำให้ค่าใช้จ่ายสูง 3. มองคนเหมือนเครื่องจักร

ที่มา : นิรมล กิติกุล, องค์การและการจัดการ (กาญจนบุรี : สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542), 28.

สรุปการบริหารจัดการเป็นทั้งศาสตร์ (Science) และเป็นทั้งศิลปะ (Art) เป็นศาสตร์ในแง่ที่การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีแผน มีกระบวนการจัดการกระทำเกี่ยวกับระบบคน ระบบงาน และระบบการใช้ปัจจัยทรัพยากรอย่างมีเหตุผล มีหลักการ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจต่างๆ ขององค์กรเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ในขณะที่เดียวกันการบริหารจัดการก็เป็นศิลปะของการกำกับดูแลบุคคล ให้ความเอาใจใส่ต่ออารมณ์ ความรู้สึก ความต้องการ และความพอใจของแต่ละบุคคล จัดมอบหน้าที่การทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะตัวของเขา สร้างสภาพแวดล้อมและเงื่อนไขในการทำงานให้เกิดแรงจูงใจและจัดระบบผลตอบแทนให้เอื้อต่อขวัญและกำลังใจการสร้างสภาพความพึงพอใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจะกระตุ้นให้บุคคลปฏิบัติงานเต็มศักยภาพและยกระดับการเพิ่มผลผลิต (Productivity) ซึ่งในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ก็เช่นกันก็จะต้องมีกระบวนการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ จึงจะทำให้ผลผลิตที่ออกมามีคุณภาพและมีประสิทธิภาพตามมาด้วย

4. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับภาวะผู้นำ

ความเป็นผู้นำเป็นหน้าที่หนึ่งในหลายๆหน้าที่ของผู้บริหาร ผู้นำกับผู้บริหารจึงแตกต่างกันกล่าวคือ ผู้บริหารเป็นตำแหน่งที่กำหนดขึ้นในองค์กร มีอำนาจโดยตำแหน่งและได้รับความคาดหวังในหน้าที่เฉพาะเจาะจง จะมุ่งเน้นที่การควบคุม การตัดสินใจ และผู้บริหารจะต้องมีลักษณะของผู้นำ (Leadership) ไม่ว่าจะอยู่ในระดับใดก็ตาม ส่วนผู้นำจะไม่ได้รับมอบอำนาจทางสายงานแต่มีอำนาจโดยวิธีอื่น มีบทบาทที่กว้างกว่าบทบาทผู้บริหารและบ่อยครั้งที่ไม่ได้มีส่วนในองค์กรอย่างมีรูปแบบ ผู้นำจะเน้นที่กระบวนการกลุ่ม การรวบรวมข้อมูลข่าวสาร การให้ข้อมูลย้อนกลับ และการใช้อำนาจกับบุคคลอื่น ดังนั้น ภาวะผู้นำจึงเป็นปัจจัยสำคัญต่อการบริหารหรือต่อตัวผู้บริหาร เพราะภาวะผู้นำจะเป็นเครื่องชี้ให้เห็นความสำเร็จของหน่วยงาน งานจะดำเนินไปด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์ ย่อมขึ้นอยู่กับทักษะและศิลป์ในการบริหารงานของผู้นำ ซึ่งทักษะและศิลป์ที่ใช้ในการบริหารงาน คือ ภาวะผู้นำ

4.1 ความหมายของภาวะผู้นำ (Leadership)

ภาวะผู้นำ หรือ การเป็นผู้นำ เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อการบริหารงาน กล่าวคือ นอกจากผู้นำจะเป็นบุคคลสำคัญในการสร้างบรรยากาศในองค์กรให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานแล้ว งานจะดำเนินไปด้วยดี บรรลุตามวัตถุประสงค์ ยังขึ้นอยู่กับศิลปะในการบริหารงานของผู้นำ ศิลปะในการบริหารงานนี้ก็คือ ภาวะผู้นำ (Leadership) ได้มีผู้ให้ความหมายภาวะผู้นำไว้มากมาย ดังนี้

อรุณ รักษ์ธรรม (2527, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ 2548 : 21) กล่าวถึงการเป็นผู้นำว่า คือ การที่ผู้นำใช้อิทธิพลในความสัมพันธ์ซึ่งมีอยู่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในสถานการณ์ต่าง ๆ

เพื่อปฏิบัติการและอำนวยความสะดวก (Directing) โดยใช้กระบวนการติดต่อซึ่งกันและกันในอันที่จะทำให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

สมพงษ์ เกษมสิน (2526, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ 2548 : 22) การที่ผู้นำใช้อิทธิพลและอำนาจหน้าที่ในความสัมพันธ์ ซึ่งมีอยู่ต่อผู้ได้บังคับบัญชาในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อปฏิบัติและอำนวยความสะดวก โดยใช้กระบวนการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน เพื่อมุ่งให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ชนงกรณ์ กุณชลาบุตร (2547 : 148) ให้ความหมายของผู้นำ คือ ผู้ที่มีบทบาทหรืออิทธิพลเหนือความคิดหรือการกระทำของผู้อื่น ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือโดยอำนาจตามระเบียบข้อบังคับขององค์การ หรือโดยอำนาจอย่างไม่เป็นทางการที่บุคคลมี

พินิตา คามาพงษ์ (2535, อ้างถึงใน ศิริพร พูนชัย 2547 : 1) ให้ความหมายของผู้นำว่ามีหลายแบบ คือ

1. เป็นศิลปินในการทำให้ผู้อื่นยอมตาม ทำให้ผู้อื่นเกิดความประทับใจเชื่อฟังภักดีและเกิดความร่วมมือ
2. เป็นการใช้อิทธิพลทำให้การเปลี่ยนแปลงเกิดความร่วมมือไปสู่จุดมุ่งหมาย
3. เป็นรูปแบบของการชักจูงใจให้ยอมทำตามโดยสมัครใจหรือสร้างแรงบันดาลใจให้ยอมรับ
4. เป็นผลของการมีปฏิสัมพันธ์มีการกระตุ้นซึ่งกันและกันเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกันด้วยความสมัครใจ ซึ่งความเป็นผู้นำเป็นความสามารถของบุคคลที่ทำให้ผู้อื่นยอมทำตามด้วยความสมัครใจ เพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายร่วมกัน

ฟาริตา อิบราฮิม (2537, อ้างถึงใน ศิริพร พูนชัย 2547 : 1) เป็นการใช้อำนาจกับผู้อื่นให้เกิดการปฏิบัติเพื่อความริเริ่มของกลุ่ม เกิดผลงานตามเป้าหมาย

ชวนชม ชินะดังกูร (2524, อ้างถึงใน ไชยยันต์ เกิดเหมาะ 2544 : 23) ให้ความหมายของผู้นำว่า ผู้นำ หมายถึง คือผู้ที่มีบทบาทในการเปลี่ยนแปลงระบบ จัดวางหลักการและกำหนดแนวทางปฏิบัติแต่ไม่มีอำนาจสั่งการ

กูด์เนอร์ (Gouldner 1950, อ้างถึงใน ไชยยันต์ เกิดเหมาะ 2544 : 22) ผู้นำ คือ บุคคลที่มีสถานภาพหน้าที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในฐานะที่เป็นหัวหน้า ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะต่อไปนี้

1. ผู้นำคือผู้ทำทุกอย่างเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย
2. ผู้นำคือผู้ช่วยให้บุคคลร่วมมือประสานงานกัน

ฮาลปิน (Halpin 1966, อ้างถึงใน ไชยยันต์ เกิดเหมาะ 2544 : 22) ผู้นำ คือ ผู้ที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งใน 5 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ผู้นำคือ ผู้ที่มีอิทธิพลเหนือคนอื่น ๆ ในหน่วยงาน
2. ผู้นำ คือ ผู้ที่มีบทบาทมากกว่าคนอื่น ๆ ในหน่วยงาน
3. ผู้นำ คือ ผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการที่จะนำหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย
4. ผู้นำ คือ บุคคลที่ได้รับเลือกจากผู้อื่นให้เป็นหัวหน้า
5. ผู้นำ คือ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

สโตนเนอร์และแวนเกิล (Stoner and Wankel 1986, อ้างถึงใน พยอม วงศ์สารศรี 2542 : 196) ได้กล่าวว่า ภาวะผู้นำ เป็นกระบวนการการชี้นำ และการใช้อิทธิพลแทรกแซงในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสมาชิก

คูนต์ และไวทริช (Koontz and Wehrich 1989, อ้างถึงใน พยอม วงศ์สารศรี 2542 : 196) ให้ความหมายของภาวะผู้นำ ว่าเป็นเรื่องของการใช้อิทธิพล มีลักษณะเป็นศิลปะ หรือกระบวนการใช้อิทธิพลเหนือบุคคลอื่น เพื่อให้เขามีความเต็มใจและกระตือรือร้นต่อความสำเร็จของเป้าหมายกลุ่ม

กล่าวโดยสรุป ภาวะผู้นำเป็นลักษณะความสัมพันธ์รูปแบบหนึ่งระหว่างคนในกลุ่ม เป็นความสัมพันธ์ที่บุคคลหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งเราเรียกว่าผู้นำสามารถที่จะชักจูงผู้ปฏิบัติซึ่งเป็นผู้ตาม ให้ร่วมมือร่วมใจดำเนินการไปสู่จุดมุ่งหมายที่ผู้นำต้องการได้ หรือเป็นการใช้อิทธิพลของผู้นำ เพื่อจูงใจผู้ร่วมงานให้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยความร่วมมือร่วมใจอย่างเต็มที่ เพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ

4.2 ทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการเป็นผู้นำ

4.2.1 ทฤษฎีภาวะผู้นำตามสถานการณ์ของฟีลเดอร์ (Contingency Model of Leadership) ฟีลเดอร์ (Fildler 1967, อ้างถึงใน สุทัศน์ ปิ่นเนียม 2538 : 30 - 31) ได้นำเสนอทฤษฎีภาวะผู้นำตามสถานการณ์ โดยมีสาระสำคัญว่า

- 1) แบบผู้นำจะขึ้นอยู่กับแรงจูงใจของผู้นำ
- 2) ความสำเร็จของกลุ่มจะเป็นส่วนเชื่อมโยงระหว่างผู้นำกับความพึงพอใจ

ในสถานการณ์ ได้แก่ แรงจูงใจ การควบคุม และอิทธิพลของสถานการณ์ที่มีต่อผู้นำ สาระสำคัญดังกล่าวพอสรุปได้ว่า

1. แบบผู้นำ การศึกษาแบบผู้นำตามทฤษฎีสถานการณ์ของฟีลเดอร์ พบว่า แบบผู้นำที่เป็นพื้นฐานมี 2 แบบ คือ ผู้นำที่มุ่งงาน (Task-oriented Leader) กับผู้นำที่มุ่งสัมพันธ์ (Relationship-oriented Leader) ทฤษฎีนี้มีความเชื่อว่าผู้นำแบบมุ่งงานจะประสบความสำเร็จมากในสถานการณ์ที่

ผู้นำเกิดความพอใจ ส่วนผู้นำมุ่งสัมพันธ์จะประสบความสำเร็จในสถานการณ์ที่ผู้นำเกิดความพอใจในระดับปานกลาง และในขณะเดียวกันผู้นำแบบมุ่งงานก็จะประสบความสำเร็จในสถานการณ์ที่ผู้นำไม่พอใจได้เช่นเดียวกัน

2. สถานการณ์ สถานการณ์ในรูปแบบต่างๆ เป็นผลต่อแบบผู้นำต่างกัน สถานการณ์จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญส่วนที่สองของทฤษฎีนี้ ฟิวดเลอร์ได้วิเคราะห์ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อสถานการณ์ ออกเป็น 3 ปัจจัย ได้แก่ อำนาจหน้าที่ในตำแหน่ง โครงสร้างของงาน และความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับสมาชิกในองค์การ

2.1 อำนาจหน้าที่ในตำแหน่ง (Position Power) หมายถึง อำนาจที่หน่วยงานมอบให้ตามตำแหน่งเพื่อควบคุมสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานให้ปฏิบัติตามที่มอบหมายให้สำเร็จ การที่ผู้นำจะสามารถให้คำแนะนำและโทษผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ถ้าผู้นำมีตำแหน่งหน้าที่การงานสูง อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งจะเป็นปัจจัยที่ช่วยให้ผู้นำทำงานง่ายขึ้น แต่ก็มีได้ประกันว่าผลงานของกลุ่มจะดีเสมอไปฮอยและมิสเคล (Hoy and Miskel 1982 , อ้างถึงใน อนุชา คำรงค์ศักดิ์ 2539 : 45) อำนาจหน้าที่เป็นอำนาจของสถาบัน (Institutionalized Power) เมื่อบุคคลได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ บุคคลนั้นต้องมีความรับผิดชอบ ดังนั้น อำนาจหน้าที่จึงเป็นเสมือนเครื่องมือเพื่อกระทำสิ่งที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดังนั้น อำนาจหน้าที่จึงเป็นเสมือนเครื่องมือเพื่อกระทำสิ่งที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ อีกทั้งอำนาจหน้าที่จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อสมาชิกยอมรับด้วยความเต็มใจ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ 2525, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ 2548 : 23)

2.2 โครงสร้างของงาน (Task Structure) โครงสร้างของงานเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของสถานการณ์ โครงสร้างของงานหมายถึง ความชัดเจนของงานที่สามารถอธิบายชี้แจงเป้าหมายและรายละเอียดของงาน ตลอดจนมาตรฐานการปฏิบัติงาน หากโครงสร้างของงานมีความเหมาะสมและชัดเจนจึงง่ายต่อการทำงานของผู้นำและกลุ่ม และในทางตรงกันข้าม หากโครงสร้างของงานไม่ชัดเจน และไม่มีเป้าหมายที่แน่นอนก็ยากที่จะปฏิบัติงานทั้งผู้นำและกลุ่ม ดังนั้นในความหมายของการอำนวยความสะดวกและการควบคุม ถ้าโครงสร้างของงานมีความชัดเจนมากเท่าใด ก็จะก่อให้เกิดสถานการณ์ของความพึงพอใจให้แก่ผู้นำมากขึ้นเท่านั้น เพราะจะช่วยให้ผู้นำควบคุมการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น ฮอยและมิสเคล (Hoy and Miskel 1982, อ้างถึงใน อนุชา คำรงค์ศักดิ์ 2539 : 47)

2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำและผู้ร่วมงาน (Leader-Member Relation) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากของสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับผู้ร่วมงาน หมายถึง การที่ผู้นำได้รับการยอมรับและยกย่องจากผู้ร่วมงาน ทั้งการยอมรับและการยกย่องจากกลุ่มเป็นสิ่งสำคัญของผู้นำ การปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้นำกับผู้ร่วมงานที่เป็นไปอย่างไม่เป็นทางการย่อมทำ

ให้ผู้นำได้รับการยอมรับหากผู้ร่วมงานมีความศรัทธาในหัวหน้า การยอมรับที่จะเป็นผู้ตาม และการให้ความสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าก็จะเป็นไปได้ด้วยดี ง่ายต่อการอำนวยความสะดวก และควบคุมในทางตรงกันข้ามหากหัวหน้าไม่ได้รับความไว้วางใจ การยอมรับและการสนับสนุนจากผู้ร่วมงานย่อมทำให้หัวหน้ารู้สึกอึดอัดที่จะปฏิบัติงาน เกิดความวิตกกังวล ซึ่งอาจทำให้งานที่ปฏิบัติอยู่ล้มเหลว ฟิดเลอร์และการ์ซี (Fiedler and Garcia 1987, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ 2548 : 23-24) หัวหน้าที่ได้รับการยอมรับและการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปจะสร้างความรู้สึกที่ดีให้เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงาน และถ้าข้อเสนอหรือแนวคิดของหัวหน้าได้รับการยอมรับจากระดับสูงแล้ว สิ่งเหล่านี้จะเพิ่มความเชื่อมั่นในตัวหัวหน้าเองและผู้ร่วมงานมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้จะพบว่าหัวหน้าและผู้ร่วมงานที่มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ย่อมทำให้สภาพการณ์บังคับบัญชาของหัวหน้ามีสูง เพราะความสัมพันธ์จะสร้างอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานได้อย่างดี และทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความพึงพอใจในการทำงานอีกด้วยฟิดเลอร์และคณะ (Fiedler and others 1976, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ 2548 : 24)

4.2.2 ทฤษฎีแบบการบริหาร 3 มิติ (Theory Three Dimension Management Style) (สุทัศน์ ปิ่นเนียม 2538 : 27) เป็นทฤษฎีที่เกี่ยวข้องตามลักษณะทฤษฎีทางพฤติกรรมผู้นำ (Behavioral Theory) เรดดิน (Reddin) ได้นำเสนอขึ้นเป็นคนแรก โดยเพิ่มมิติประสิทธิผลเข้ากับมิติกิจสัมพันธ์ เรดดินมีความเห็นว่ารูปแบบภาวะผู้นำทางทฤษฎีที่มีประโยชน์นั้นอยู่บนพื้นฐานที่ว่ารูปแบบภาวะผู้นำต่างๆ อาจมีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิผลก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ดังแผนภูมิที่ 5 แสดงการเพิ่มมิติประสิทธิผล



แผนภูมิที่ 5 แสดงการเพิ่มมิติประสิทธิผล

ที่มา : ถวิล เกื้อกุลวงศ์, การบริหารการศึกษาแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2530), 236-237, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ “ปัจจัยที่ส่งผลต่อขวัญในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชน เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548), 24.

จากแนวคิดข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า คุณลักษณะที่ผู้นำควรมี ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับผู้ร่วมงาน มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น มีความยุติธรรม มีความเด็ดขาด มีความรอบคอบ มีศีลธรรมและคุณธรรมสูง ตลอดจนการมีพฤติกรรมผู้นำที่เหมาะสมเป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้สภาพการบังคับบัญชาของผู้นำมีสูง และทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความพึงพอใจพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจอีกด้วย นอกจากนี้การติดต่อสื่อสารและการตัดสินใจถือเป็นสิ่งสำคัญของผู้บริหารอีกด้วย

การติดต่อสื่อสาร (Communication) การติดต่อสื่อสารทำให้ผู้บริหารสามารถดำเนินงานตามความรับผิดชอบของตนเองได้ ผู้บริหารจะต้องได้รับข่าวสารเพื่อใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการวางแผน แผนงานจะต้องสื่อสารไปยังบุคคลอื่นเพื่อการดำเนินงานเพราะผู้บริหารไม่ได้ทำการบริหารงานอย่างเดียว แต่ต้องปฏิบัติหน้าที่การบริหารด้วยมินซ์เบิร์ก (Mintzberg 1978, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ 2548 : 25) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคือ บทบาททางด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล บทบาททางด้านข่าวสารและบทบาททางด้าน การตัดสินใจ วิธีการที่ผู้บริหารควรใช้ในการติดต่อสื่อสาร คือ การติดต่อสื่อสารตามแนวคิด ประกอบด้วย การติดต่อสื่อสารจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง คือ การที่ผู้บังคับบัญชาให้ข่าวสาร คำแนะนำ หรือเป้าหมาย นโยบายกับสมาชิกขององค์การ ซึ่งมีความสำคัญต่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะ

ได้ทราบว่าผู้บริหารกำลังคิดอะไร และแผนงานขององค์กรเป็นอย่างไร ประโยชน์ที่พึงจะได้รับ มากน้อยเท่าใด ส่วนการติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นสู่เบื้องบน คือการให้ข่าวสารกับระดับสูงว่ามีอะไร เกิดขึ้นในระดับต่ำ อันได้แก่ การรายงานความก้าวหน้าของงาน ข้อเสนอแนะคำอธิบายและการขอ ความช่วยเหลือหรือการตัดสินใจ การติดต่อสื่อสารในแนวนอน เกิดขึ้นระหว่างสมาชิกในกลุ่มเป็น ช่องทางโดยตรง สำหรับการประสานงานและแก้ปัญหาขององค์กรช่วยจัดความล่าช้าของ ระเบียบปฏิบัติของการติดต่อสื่อสาร โดยผ่านผู้บังคับบัญชาได้ นอกจากนั้นยังมีการติดต่อสื่อสารที่ ผู้บริหารไม่ควรละเลย คือการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ

การติดต่อสื่อสารเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหาร ทั้งนี้เพราะทุก ขั้นตอนของการบริหารย่อมมีการติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ การ ติดต่อสื่อสารที่ดี ทั้งการติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง หรือจากล่างขึ้นบน หรือระดับแนวนอนก็ตาม จะเห็นได้ว่าองค์กรทุกองค์กรไม่ว่าจะมีขนาดใด ทุกสิ่งทุกอย่างอยู่ได้ด้วยการติดต่อสื่อสาร และ ไม่ว่าจะเป็นอย่างใดในกระบวนการ เช่น การวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยความสะดวก การ ตัดสินใจสั่งการ การประสานงานและการควบคุม ล้วนต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารเป็นหลักในการ เชื่อมโยงความคิดจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งเสมอ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ติดต่อกัน การ เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เป็นการปลูกฝังความสามัคคีของหมู่คณะในองค์กรด้วย (สมพงษ์ เกษมสิน 2526, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ 2548 : 25)

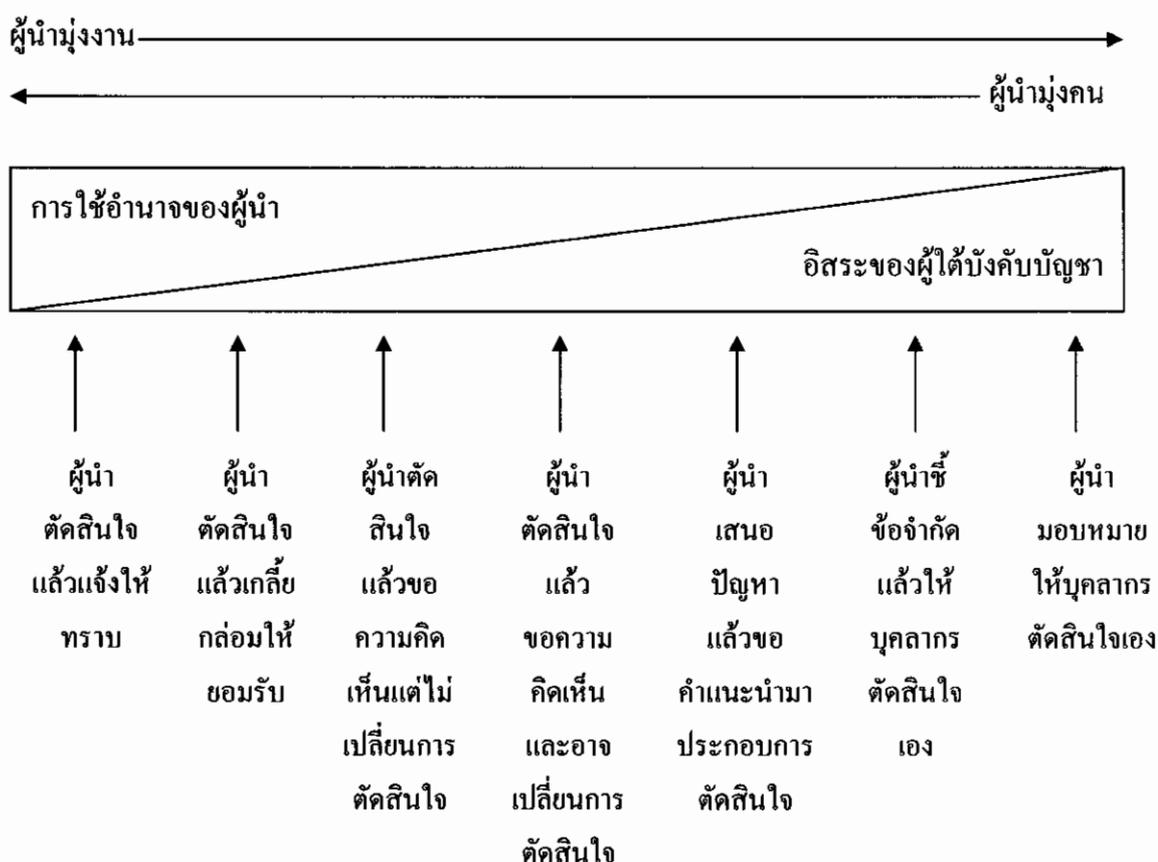
สรุปด้านการติดต่อสื่อสารของผู้บริหารหรือผู้นำ ถือว่าเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่ง เพราะ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การมอบหมายงาน ล้วนแล้วแต่ต้องอาศัยเทคนิคการติดต่อสื่อสารที่ เหมาะสมเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การตัดสินใจ (Decision-making) การตัดสินใจถือเป็นศิลปะภาระหน้าที่หรือเครื่องมือ สำคัญทางการบริหาร เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกคน ทุกระดับ การตัดสินใจจึงจำเป็นต้อง ใช้สติปัญญา และข้อมูลประกอบการพิจารณาเป็นอย่างมาก ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพจะต้องเป็น ผู้ใช้สติปัญญาวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูล ตลอดจนคาดการณ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับและ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคุณสมบัติดังกล่าว จะเป็นผลที่ เกิดขึ้นจากการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารและการตัดสินใจ ศาสตร์และศิลป์ในการตัดสินใจ ของผู้บริหารเกิดขึ้นจากการหลอมรวมความรู้จากการศึกษาวิเคราะห์หลักการและทฤษฎีการบริหาร และการตัดสินใจ รวมทั้งประสบการณ์ การบริหารและการตัดสินใจเข้าด้วยกัน ดังนั้น การให้ ผู้บริหารได้มีความรู้ความเข้าใจหลักและกระบวนการตัดสินใจจึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นเพราะ สถานศึกษาก็เหมือนองค์กรทั่วไปที่มีโครงสร้างสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดสินใจ (อนุชา ดำรงค์ศักดิ์ 2539 : 63) มีผู้ให้ความหมายของการตัดสินใจเป็นหัวใจของกระบวนการ

บริหารงาน บรรดากระบวนการบริหารอย่างอื่นล้วนแต่ดำเนินไปเพื่อช่วยเหลือการตัดสินใจสั่งการทั้งสิ้น เพราะถ้าการตัดสินใจล่าช้า งานทุกอย่างก็จะล่าช้าตามไปด้วย การทำงานจะมีประสิทธิภาพจึงขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้บริหารที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา เช่นเดียวกันกับคำกล่าวของฮิวส์ (Huse 1979, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ 2548 : 26) ซึ่งเขาได้อธิบายว่าการตัดสินใจคือ การเลือกเอาทางเลือกของวิธีการกระทำทางหนึ่งจากหลายทางที่มีอยู่ ความมุ่งหมายของการตัดสินใจก็คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และการทำให้วัตถุประสงค์บรรลุผลสำเร็จ

แทนเนนบอมและชมิทท์ (Tannenbaum and Schmidt 1958, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ 2548 : 26) มีความเห็นว่า การตัดสินใจเป็นไปตามทฤษฎีการใช้ระบบ (System Approach) ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การรับรู้และการกำหนดปัญหา (Recognition and Defining the Problem) การรู้ปัญหา มีความสำคัญต่อการตัดสินใจในการบริหาร หากผู้บริหารไม่รับรู้ปัญหาก็จะไม่เกิดความพยายามแก้ปัญหาและจะไม่มีการตัดสินใจเกิดขึ้น ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องมีการคาดการณ์ล่วงหน้า
2. การรวบรวมแก้ปัญหา (Identifying the Problem) เป็นการกำหนดและระบุให้แน่ชัดว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นอยู่ที่ไหน ประกอบด้วยปัญหาย่อยๆ อะไรบ้าง จำเป็นต้องแก้ที่ไหนก่อน
3. การสร้างทางเลือกในการแก้ปัญหา (Generalization of Alternative) ปัญหาที่เกิดขึ้น มีวิธีการแก้ปัญหาหลายวิธี ดังนี้ การกำหนดทางเลือกไว้หลายทางสามารถช่วยให้มีการเปรียบเทียบผลดี ผลเสีย ได้ชัดเจน และได้ทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด
4. การเลือกทางแก้ปัญหา (Selection of the Alternative) เมื่อได้ทางเลือกที่มีความเป็นไปได้แล้วจึงจะนำมาดำเนินการแก้ปัญหา
5. การดำเนินการและการประเมินผล (Implementation and Evaluation) เป็นการวางแผนดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมทั้งดำเนินการติดตามประเมินผล เพื่อแก้ไขสิ่งบกพร่องต่างๆ อันจะเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามแม้ว่าทางเลือกจะดีมีเหตุผล หากการปฏิบัติแก้ปัญหตามทางเลือกไม่ดำเนินการไปอย่างรัดกุม การแก้ปัญหาก็ไม่อาจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ แทนเนนบอมและชมิทท์ แบ่งพฤติกรรมตัดสินใจของผู้บริหารออกเป็น 7 แบบ ดังแผนภูมิที่ 6



แผนภูมิที่ 6 แสดงความต่อเนื่องของพฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหาร

ที่มา : R.Tannenbaum and W.H.Schmidt, How to Choose a Leadership Pattern (n.p.: Harvard Business Reviews, 1958), 90-91, อ้างถึงใน สุวรรณิ ธรรมอุปถัมภ์ “ปัจจัยที่ส่งผลต่อขวัญในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชน เขตพื้นที่การศึกษานครปฐม” (วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548), 27.

กริฟฟิทส์ (Griffiths 1959, อ้างถึงใน ชาญชัย อาจิณสมจาร 2541 : 73) มีความคิดเห็นสอดคล้องกับแทนเนบอม โดยย้ำว่าการตัดสินใจเป็นศูนย์การบริหาร ดังนั้น การตัดสินใจควรมีระบบดังนี้

1. ศึกษาว่าปัญหาคืออะไรแล้ววางขอบเขตของปัญหา
2. วิเคราะห์แล้วประเมินผลปัญหา
3. สร้างเกณฑ์และมาตรฐานเพื่อประเมินผลทางเลือกหรือการตัดสินใจ
4. รวบรวมข้อมูล

5. หาทางเลือกหรือวิธีแก้ปัญหาที่ดีที่สุด

6. ลงมือปฏิบัติตามทางเลือกตามขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การวางโปรแกรมการแก้ปัญหา การควบคุมกิจกรรมในโปรแกรมและประเมินผลที่ได้จากกระบวนการที่ได้ทำไป

สรุปได้ว่าพฤติกรรมของผู้บริหารหรือผู้นำในด้านการตัดสินใจก็คือ งานทุกอย่างจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและเร็วขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้บริหาร ถ้าผู้บริหารตัดสินใจรวดเร็วงานก็จะเสร็จเร็ว ถ้าการตัดสินใจช้าก็จะทำให้งานนั้นเสร็จช้าตามไปด้วย ซึ่งจากที่กล่าวมาข้างต้น ส่วนแต่มีผลต่อประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลทั้งสิ้นซึ่งสอดคล้องกับปัจจัยด้านการบริหารของงานวิจัยครั้งนี้

5. ความหมายและความสำคัญของการควบคุม

ความหมายของการควบคุม ผู้บริหารจะต้องมีหน้าที่คอยติดตามหรือควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้สั่งการไปแล้ว เพื่อให้แน่ใจว่างานที่ได้มอบหมายไปสำเร็จตามแผนงานหรือไม่ และมีอุปสรรคอย่างไร จะได้มีการประสานงานหรือแก้ไขได้ทัน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และได้มีผู้ให้ความหมายของการควบคุมหลายท่าน

คุนส์ และ โอดันเนล (Koontz and O'Donnell 1977, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 :179) ได้ให้ความหมายของการควบคุม คือ กระบวนการตรวจสอบ และแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนด

ดันเนลลี่ และ คณะ (Donnelly and others 1989, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 :179) การควบคุม คือ การตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าผลผลิตได้มาตรฐานตามเงื่อนไขและรวบรวมข้อมูลมาใช้แก้ไขข้อบกพร่องในอนาคตต่อไป

กิติมา ปริตติติก (2529, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 : 179) การควบคุม คือ การติดตามการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ หากมีปัญหาจะได้หาทางแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นอาจสรุปได้ว่า การควบคุม คือ กระบวนการตรวจตรา สอดส่อง และแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยอาศัยการประสานงาน พร้อมกับเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ มาแก้ไขข้อบกพร่องในอนาคตด้วย ซึ่งผู้บริหารของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จะมีการควบคุมดูแล ให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ และสามารถเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ความสำคัญของการควบคุม นิวแมน (Newman ม.ป.ป., อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 : 180) กล่าวถึงความสำคัญของการควบคุมดังนี้

- 1) การควบคุมเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นสิ่งสร้างสรรค์สังคม
- 2) การควบคุมเป็นสิ่งซึ่งบอกแนวทางให้กับพฤติกรรมของคน
- 3) การควบคุมจะทำหน้าที่เป็นตัวที่ช่วยซึ่งบอกปัญหา
- 4) การควบคุมที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้องค์กรสามารถแก้ปัญหาความไม่แน่นอนที่

องค์กรต้องเผชิญอยู่ได้

ความมุ่งหมายของการควบคุมงาน การควบคุมงานในองค์กรต่างๆ สามารถแยกความมุ่งหมายได้ดังนี้

- 1) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่
- 2) เพื่อให้ทราบว่ามีวิธีปฏิบัติงานดำเนินไปตามหลักการที่ดีหรือไม่ เพียงไร
- 3) เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของงานว่ามีเพียงใด
- 4) เพื่อให้ทราบว่ามีอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใด เมื่อใด เพียงไร
- 5) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องและถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
- 6) เพื่อติดตามผลงานและให้คำแนะนำเมื่อมีอุปสรรคและป้องกันการสูญเสียแรงงาน

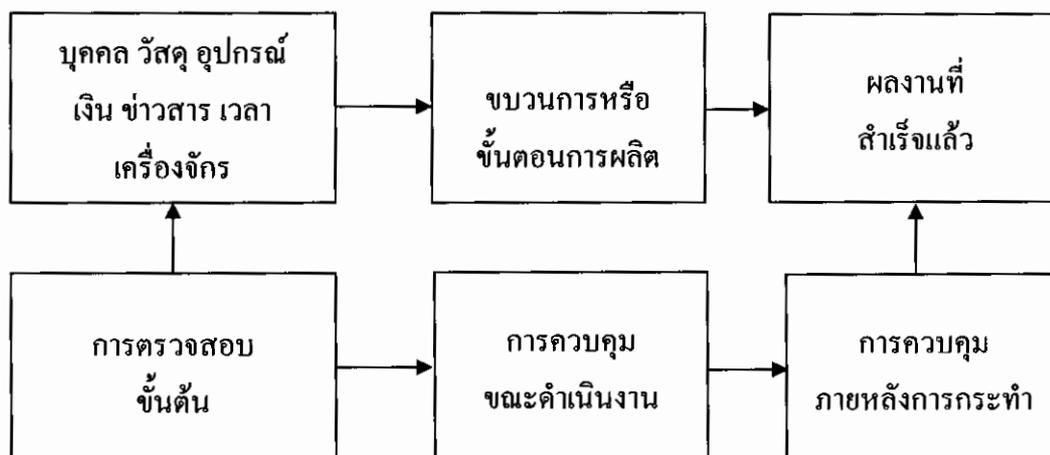
โดยเปล่าประโยชน์

แบบของวิธีการควบคุม วิธีการควบคุมส่วนใหญ่สามารถแบ่งได้ 3 แบบ ดันแนลลี และคณะ (Donnelly and others 1989, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 :180) คือ

1. การควบคุมเบื้องต้น (Preliminary control) จะเน้นไปที่ปัจจัยในการผลิต (Input) คือทรัพยากรมนุษย์ หรือทรัพยากรที่ไม่ใช่มนุษย์ เช่น เครื่องจักร เงิน วัตถุดิบของ ข่าวดสารและเวลา โดยมีการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะลงมือผลิตหรือปฏิบัติตาม ซึ่งเป็นการตรวจความพร้อมก่อนลงมือปฏิบัติงาน

2. การควบคุมขณะดำเนินงาน (Concurrent control) จะเน้นไปที่ขั้นตอนในการผลิตหรือวิธีการทำงาน โดยให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานจะตรวจสอบข้อแตกต่างจากมาตรฐานหรือเป้าหมายบางอย่าง และแก้ไขก่อนที่งานจะเสร็จ

3. การควบคุมภายหลังการกระทำ (Feedback control) เน้นการตรวจสอบผลรวมที่กระทำเสร็จแล้วว่าตรงตามมาตรฐานหรือไม่ และพิจารณาถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือแตกต่างจากมาตรฐาน โดยมีการแก้ไขปรับปรุงและประยุกต์ใช้ในกิจกรรมในอนาคตต่อไป



แผนภูมิที่ 7 แสดงถึงแบบของการควบคุมในระยะต่างๆ

ที่มา: นิรมล กิติกุล, องค์การและการจัดการ (กาญจนบุรี: สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542), 181.

กระบวนการควบคุม ผู้บริหารแต่ละคนจะมีแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมที่แตกต่างกันไป เช่น

คูนส์ และไวห์ริช (Koontz and Wehrich 1990, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542:181) ได้กล่าวถึงกระบวนการควบคุม ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐาน
2. การเปรียบเทียบการปฏิบัติงานกับมาตรฐาน
3. การปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

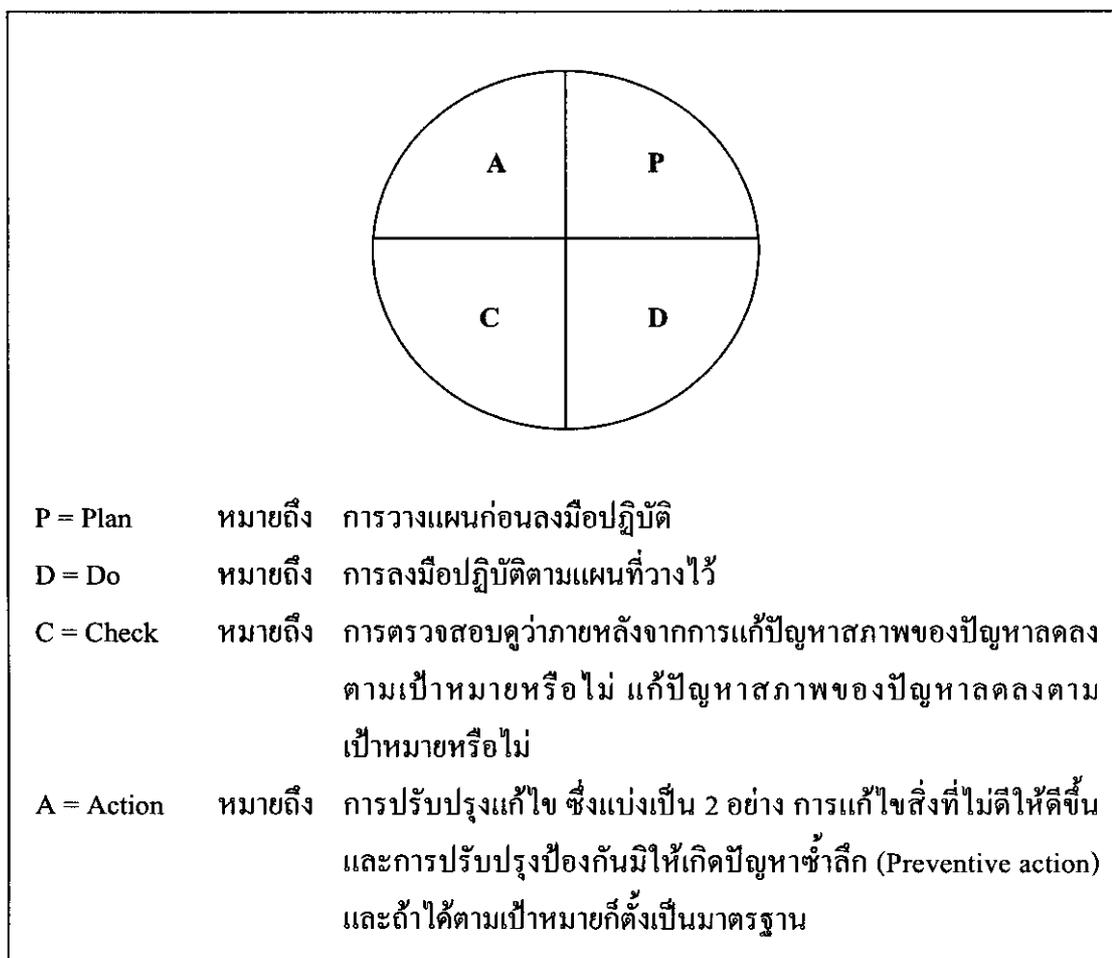
นิวแมน (Newman ม.ป.ป., อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 :181) ได้กล่าวถึงกระบวนการควบคุม ดังนี้

1. การระบุถึงผลที่ต้องการ ระบุเป้าหมายที่แน่นอนชัดเจน
2. การกำหนดตัวคาดคะเนของผลที่ต้องการ คือ การควบคุมระหว่างดำเนินการเพื่อแก้ไขกิจกรรมต่างๆ ก่อนที่ผลจะสำเร็จ

3. การกำหนดมาตรฐานของตัวคาดคะเนและผลที่ต้องการ
4. การกำหนดสายไขของข้อมูลและสิ่งย้อนกลับ
5. ประเมินข้อมูลและแก้ไข

เดมิ่ง (Deming ประวิทย์ และวิจิตร 2527, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล, 2542 : 181) ได้กล่าวถึงกระบวนการควบคุมโดยใช้วงจรเดมิ่ง การควบคุมที่ได้ผลดีคืออย่างหนึ่งคือลักษณะเป็นวงจรที่เรียกว่า วงจรเดมิ่ง (Deming Cycle) ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติ (Do) การ

ตรวจสอบ (Check) และการแก้ไขปรับปรุง (Action) ซึ่งเรียกชื่อย่อว่า PDCA ลักษณะของวัฏจักร
เดมิ่ง ดังแผนภูมิที่ 8



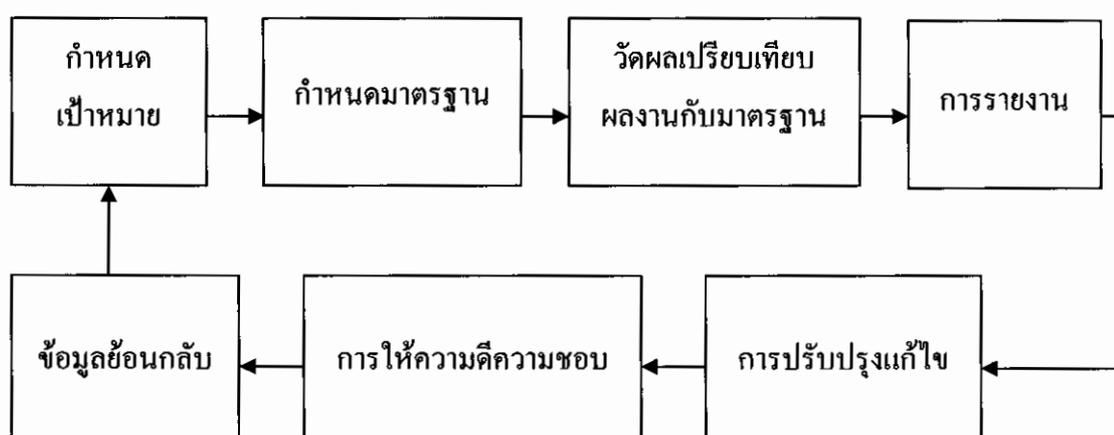
แผนภูมิที่ 8 วัฏจักรเดมิ่ง (Corrective action)

ที่มา: นีรมล กิติกุล, องค์การและการจัดการ (กาญจนบุรี : สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542), 182.

จากแนวคิดที่กล่าวมาอาจสรุป กระบวนการควบคุม ได้ดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมายในการควบคุม โดยการกำหนดเป้าหมายให้แน่นอนชัดเจนว่าต้องการอะไร อย่างไร
2. การกำหนดมาตรฐาน กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการวัดมักจะกำหนดออกมาในลักษณะมาตรฐานของผลงาน เช่น รูปร่าง ความคงทน ต้นทุนการผลิต จำนวน เวลา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. การวัดผลงานและเปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐาน พิจารณาถึงวิธีการวัดผล เช่น จะวัดบ่อยแค่ไหน ใครเป็นคนวัด วิธีวัดทำอย่างไร
4. การจัดให้มีระบบรายงาน เพื่อจะได้มีข้อมูลต่างๆ และผลการปฏิบัติงานทุกชั้นตอน
5. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อค้นพบว่าการปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ก็ดำเนินการแก้ไขสิ่งที่ไม่ดีให้ดีขึ้นและหาทางป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีกต่อไป
6. การให้ความดีความชอบ เมื่อวัดผลงานออกมาและทราบว่าผลการปฏิบัติงานแต่ละคนทำได้ดีหรือต่ำกว่ามาตรฐาน เพื่อเป็นการจูงใจผู้ปฏิบัติงานให้ทำดีต่อไปก็จะให้รางวัลหรือความดีความชอบ แต่ถ้าต่ำกว่ามาตรฐานก็จะมีการลงโทษหรือตักเตือนเป็นรายๆ ไป
7. ข้อมูลย้อนกลับ เมื่อผลการปฏิบัติงานมีปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้น ให้ย้อนกลับไปดูชั้นตอนต่างๆ ที่กล่าวว่ามีข้อบกพร่องที่ส่วนใด



แผนภูมิที่ 9 แสดงถึงกระบวนการควบคุม

ที่มา: นิรมล กิติกุล, องค์การและการจัดการ (กาญจนบุรี: สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542), 183.

เครื่องมือของการควบคุม

การควบคุมจะใช้เครื่องมืออะไรในการวัดผลย่อมขึ้นอยู่กับแผนหรือวัตถุประสงค์ที่จะวัด สามารถแยกเครื่องมือของการควบคุม (นภดล เชนะ โยธิน 2531, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 : 183) ได้ดังนี้

1. การควบคุมประมาณงาน เป็นการควบคุมประมาณงานที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำได้ตามเป้าหมายหรือเวลาที่กำหนด ได้แก่ ตารางสำหรับการควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. การควบคุมคุณภาพงาน เป็นการควบคุมการผลิตให้ได้ตามแผนหรือเกณฑ์ที่กำหนด อาจสุ่มตัวอย่างเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ตั้งไว้ อาจใช้สถิติและคณิตศาสตร์ช่วย

3. การควบคุมเวลา เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด ได้แก่ ตารางควบคุมเวลา Gantt chart, PERT/CPM. เป็นต้น

4. การควบคุมค่าใช้จ่าย คือ มาตรฐานการวัดเป็นรูปตัวเงินมี 2 ลักษณะ (สมยศ นาวิการ 2525, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 : 184) ได้แก่

4.1 การควบคุมโดยงบประมาณ จัดทำและประสานงานระหว่างฝ่ายวางแผนและฝ่ายการเงิน ได้แก่ 1) งบประมาณค่าใช้จ่ายลงทุน แสดงการลงทุนทรัพย์สินในอนาคตขององค์กร 2) งบประมาณเงินสด แสดงการคาดคะเนเงินสดรับและเงินสดจ่ายในอนาคต 3) งบประมาณงบดุล แสดงถึงงบรวมทุกอย่างรวมกัน เพื่อคาดคะเนว่างบดุลจะเป็นอย่างไรเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาหนึ่ง

4.2 การควบคุมทางการเงิน งบประมาณการเงินจะควบคุมสภาพคล่อง ฐานะการเงิน และการทำกำไรโดยทั่วไปขององค์กร ได้แก่ 1) งบประมาณการเงิน เช่น งบดุล แสดงถึงทรัพย์สิน หนี้สิน ระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง งบกำไรขาดทุน จะสรุปผลการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง งบกระแสเงินสด จะแสดงให้เห็นทรัพยากรเหล่านี้ได้มาจากไหนและถูกใช้ไปที่ไหน การมีบัญชีทรัพยากรมนุษย์ จะทำบัญชีเกี่ยวกับ ประวัติ รายละเอียด จำนวนผู้ปฏิบัติงานในองค์กร 2) การวิเคราะห์อัตราส่วน เป็นการวิเคราะห์อัตราส่วน ซึ่งใช้ข้อมูลต่างๆ ในงบการเงินเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กร เช่น อัตราส่วนสภาพคล่อง วัดฐานะการเงินในระยะสั้น อัตราส่วนหนี้สิน วัดความสามารถชำระหนี้ระยะยาว อัตราส่วนการทำกำไร วัดประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร 3) การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน จะแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุน ยอดขาย และกำไร และวิเคราะห์จุดคุ้มทุนถูกใช้เป็นเครื่องมือของการตัดสินใจและการควบคุม นอกจากการควบคุมค่าใช้จ่ายที่กล่าวมาทั้ง 2 แบบแล้วยังมีการควบคุมในลักษณะการตรวจสอบด้วย

4.3 การตรวจสอบ คือ 1) การตรวจสอบภายนอก เพื่อตรวจสอบว่าบริษัทในเครือข่ายได้ดำเนินการตามหลักการทางการเงินหรือไม่ 2) การตรวจสอบภายในบริษัท และประเมินการควบคุมภายในของบริษัท 3) การตรวจสอบการบริหาร ประเมินผลทั้งภายใน-ภายนอกองค์กรเพื่อประเมินภาพรวมของบริษัท

ลักษณะการควบคุมที่ดี

สมยศ นาวิการ (2525, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 : 185) ได้กล่าวถึงลักษณะการควบคุมที่ดีมีดังนี้

1. มีความถูกต้อง แม่นตรง
2. มีความรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
3. มีการมองเห็นวิธีการได้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. มีความประหยัด
5. มีวิธีการที่ยอมรับของสมาชิกขององค์กร
6. มีการควบคุมจุดที่สำคัญๆ
7. มีความคล่องตัว สามารถใช้ได้ทุกสถานการณ์
8. มีการควบคุมตามสภาพความเป็นจริงขององค์การ

อุปสรรคของการควบคุมงาน

ในการปฏิบัติงานนั้น โดยทั่วไปย่อมมีอุปสรรคข้อขัดข้องเกิดขึ้นได้เสมอ แต่การที่จะได้ทราบถึงข้อขัดข้องไว้ล่วงหน้า ก็จะเป็นแนวทางช่วยให้พิจารณาหาทางแก้ไขข้ออุปสรรคไว้ก่อน เมื่อประสบปัญหานั้นเข้าจริงก็จะช่วยให้สามารถแก้ไขอุปสรรคนั้นๆ ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น อาจสรุปข้ออุปสรรคที่เกิดแก่การควบคุมงานได้ ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชาสั่งงานไม่ชัดเจน ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ทราบว่าจะปฏิบัติอย่างไร
2. ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีฝีมือ ขาดความรับผิดชอบ ขาดความกระตือรือร้น
3. ผู้บังคับบัญชาขาดการประสานงานที่ดี
4. ผู้บังคับบัญชาไม่ได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่แน่นอนไว้
5. ผู้บังคับบัญชาทำงานต่างๆ เสียเอง
6. ผู้บังคับบัญชาไม่ได้กำหนดวิธีรายงานที่แน่นอน
7. ผู้บังคับบัญชาไปตรวจราชการมือเปล่าแบบ ไปเที่ยว
8. ผู้บังคับบัญชาไม่มีเวลาเพียงพอที่จะตรวจตราควบคุมงานได้
9. ผู้บังคับบัญชาอาจพบอุปสรรคในการควบคุมเนื่องมาจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
10. ผู้บังคับบัญชามีขีดความสามารถของงานต่ำกว่างานที่ต้องควบคุม
11. ผู้บังคับบัญชาไม่ได้กำหนดเกณฑ์การควบคุมงานไว้
12. ผู้บังคับบัญชาขาดภาวะผู้นำที่ดี

นอกจากนี้การดำเนินการบริหารงานพัสดุจะต้องมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ในการจัดหาพัสดุอีกด้วย การควบคุมคุณภาพ คือ การนำวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการควบคุม เพื่อให้ได้พัสดุดตามคุณภาพที่ต้องการซึ่งรวมถึงความรู้ ความสามารถและความชำนาญของเจ้าหน้าที่จัดซื้อด้วย ในการควบคุมคุณภาพของพัสดุในการจัดซื้อเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพถูกต้องตรงตามความต้องการในการจัดซื้อ จึงต้องกำหนดกลยุทธ์ในการควบคุมคุณภาพของพัสดุใน 3 ขั้นตอนต่อไปนี้

1. ขั้นการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ (Specification) เป็นการบ่งบอกรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อเป็นเรื่องที่สำคัญมากในการจัดซื้อ หากกำหนดรายละเอียดของพัสดุไม่ชัดเจนหรือผิดพลาด ผู้เสนอขายพัสดุอาจจะเสนอขายพัสดุไม่ตรงกับความต้องการ ทำให้เสียเวลาในการดำเนินการจัดซื้อใหม่

2. ขั้นการจัดซื้อ (Purchasing) ในขั้นตอนการจัดซื้อนี้ ไม่ว่าจะจัดซื้อโดยวิธีใดก็ตาม เมื่อแจ้งรายละเอียดคุณภาพของพัสดุให้กับผู้ขายทราบแล้ว มีขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการจัดซื้อที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพของพัสดุ คือการเลือกสรรพัสดุ เนื่องจากในการเสนอราคาอาจมีผู้เสนอราคาหลายรายและเสนอพัสดุนานหลายี่ห้อที่มีคุณลักษณะและคุณภาพแตกต่างกัน หากเกิดความผิดพลาดในการเลือกสรร อาจทำให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะและคุณภาพที่ต้องการ จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถและความชำนาญของผู้ดำเนินการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการเลือกสรรพัสดุ

3. ขั้นการตรวจรับสินค้า (Inspection) วัตถุประสงค์ของการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบว่าพัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายหรือไม่ บางครั้งพบว่าผู้ขายจะพยายามขอเปลี่ยนแปลงพัสดุในสัญญาหรือข้อตกลง เนื่องจากในการจัดซื้อ ผู้ขายต้องแข่งขันกับผู้เสนอราคารายอื่นและเพื่อให้สามารถแข่งขันกับผู้เสนอราคารายอื่นในด้านราคาได้ จึงเสนอราคาต่ำและเมื่อผู้ซื้อตกลงซื้อเรียบร้อยแล้ว ผู้ขายจะพยายามเจรจาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงพัสดุเพื่อส่งมอบพัสดุที่มีราคาและคุณภาพต่ำกว่าพัสดุที่กำหนดเพื่อให้กิจการมีกำไร จึงเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจรับพัสดุที่จะต้องใช้กลยุทธ์ในการควบคุมคุณภาพในการตรวจรับพัสดุ

ดังนั้น การควบคุมคุณภาพของพัสดุมีความสำคัญต่อการได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการใช้และการกำหนดคุณภาพพัสดุนการจัดซื้อ และการตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการในการควบคุมคุณภาพของพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการต้องมีการควบคุมทุกขั้นตอน จะขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้ หากกำหนดคุณภาพของพัสดุไม่ถูกต้อง ขั้นตอนต่อไปจะผิดพลาดทั้งหมด หรือหากกำหนดคุณภาพถูกต้อง แต่การเลือกสรรคุณภาพพัสดุไม่ถูกต้องก็จะได้พัสดุที่มีคุณภาพไม่ถูกต้อง หรือหากกำหนดคุณภาพถูกต้อง การเลือกสรรถูกต้อง แต่ยอมให้ผู้ขายเปลี่ยนแปลงพัสดุให้มีคุณภาพต่ำลง ก็ไม่สามารถควบคุมคุณภาพของพัสดุได้

จากที่กล่าวมาทั้งหมดความสามารถของการบริหารจัดการของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จะต้องเป็นผู้นำที่มีบทบาทในการวางแผนการจัดองค์การ การติดต่อสื่อสาร การตัดสินใจแล้ว การควบคุมก็ถือเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้องค์การมีประสิทธิภาพ ตัวบุคลากร ผู้ได้บังคับบัญชาเองคือ เจ้าหน้าที่พัสดุก็ต้องมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสอดคล้องกับปัจจัยด้านการบริหารและปัจจัยส่วนบุคคล ที่จะต้องมีความสามารถ มีความรู้ความชำนาญ จึงจะสามารถทำให้ผลสำเร็จของงานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

6. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับลักษณะส่วนบุคคล

6.1 ลักษณะส่วนบุคคล

พฤติกรรมของบุคคลในองค์การเป็นผลจากองค์ประกอบหลายประการทั้งองค์ประกอบภายนอกตัวบุคคลและภายในตัวบุคคล ซึ่งพฤติกรรมของบุคคลนี้เมื่อปฏิบัติไปแล้ว ย่อมมีผลสืบเนื่องมาจากการกระทำพฤติกรรมนั้น ผลสืบเนื่องอาจจะเป็นได้ทั้งในลักษณะที่เป็นความพอใจ และความไม่พอใจแก่บุคคล หากนำความพอใจมาให้ บุคคลก็มักจะทำพฤติกรรมนั้นซ้ำอีก (เทพนม เมืองแมน และ สวิง สุวรรณ 2529, อ้างถึงใน อากรณี รัศมี 2539:39) ในทางตรงกันข้ามหากนำความไม่พอใจมาให้ บุคคลก็จะพยายามทำพฤติกรรมใหม่ ดังนั้น คุณลักษณะส่วนบุคคลในองค์การ มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพของการทำงาน เพราะพฤติกรรมของบุคคลส่งผลต่อการปฏิบัติงาน (ภารณี กิรีติบุตร 2529, อ้างถึงใน อากรณี รัศมี 2539:9)

มิลตัน (Milton ม.ป.ป., อ้างถึงใน อากรณี รัศมี 2539 : 39) ได้เสนอคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เป็นตัวแปรต่อประสิทธิภาพในการทำงานขององค์การ ซึ่งประกอบด้วย

- 1) ความสนใจ
- 2) เจตคติ
- 3) ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 4) ทักษะความชำนาญ
- 5) ความต้องการ

ส่วน เฮาส์ (House) ประกอบด้วย

- 1) ความต้องการส่วนบุคคล
- 2) ความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา

3) บุคลิกภาพ

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ความต้องการ (Needs) ความต้องการของบุคคลมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานอย่างมาก การสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงาน จึงเป็นสิ่งเร้าที่กระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การที่จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องศึกษาให้ทราบถึงพฤติกรรมของบุคคลและความต้องการของแต่ละคน เพื่อที่จะสามารถชักจูง หรือผลักดันให้พฤติกรรมในการทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุด (ชงชัย สันติวงษ์ 2523, อ้างถึงใน อากรณ รัศมี 2539:39)

2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Abilities) ความสามารถของบุคคล เป็นเครื่องกำหนดการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น เป็นองค์ประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการทำงาน (ชาญชัย อาจิมสมาจารย์ 2521, อ้างถึงใน อากรณ รัศมี 2539:40) นอกจากนี้การปฏิบัติงานตามบทบาทของสเตียร์ (Steers) ได้เสนอองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่เป็นปัจจัยของการปฏิบัติงานที่ดีของแต่ละบุคคลในองค์การ นั่นคือ ความสามารถซึ่งประกอบด้วย ความสามารถลักษณะเฉพาะตัว (trait) และความสนใจของบุคคล ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ จะเป็นเครื่องกำหนดสมรรถนะ (Capacity) ของบุคคลในการทำงานเพื่อองค์การ สเตียร์ (Steers อ้างถึงใน สุทธิลักษณ์ ศิลลา 2545:29) ในทำนองเดียวกัน ฮันท์ (J.W.Hunt 1979, อ้างถึงใน อากรณ รัศมี 2539:40) กล่าวว่า อิทธิพลที่มีผลต่อคุณลักษณะของตัวบุคคลคือ ความสามารถ ผลงานขององค์การจะดีหรือไม่ จึงขึ้นอยู่กับความสามารถของตัวบุคคลในองค์การ

3. บุคลิกภาพ หมายถึง ทุกสิ่งทีประกอบเป็นตัวบุคคล รวมทั้งลักษณะทางกาย อารมณ์ ความรู้ ความสามารถ และการแสดงออกซึ่งบุคลิกภาพจะมีผลโดยตรงต่อกิจการงาน ชีวิตส่วนตัว และสังคม คุณลักษณะส่วนตัวที่เกี่ยวกับบุคลิกภาพ ได้แก่ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความรับผิดชอบ ความมีอารมณ์มั่นคงหนักแน่น ความอดทน มานะ อุตสาหะ ความกระตือรือร้น

นอกจากนี้ประสิทธิภาพการทำงานเกิดจากบุคลากรที่มีคุณลักษณะเหมาะสมในองค์การ การบริหารบุคลากรจะเป็นต้นทางสำคัญของการสรรหาให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณลักษณะที่พึงปรารถนา โดยทั่วไป บุคลากรที่พึงปรารถนาควรมีคุณสมบัติ 3 ด้าน ต่อไปนี้ (สมใจ ลักษณะ 2549 : 43)

1. ความสามารถด้านความรู้ความคิด (Cognitive Abilities)

1) ความรู้ความสามารถจากการศึกษา ที่จะเป็พื้นฐานการทำงาน เช่น จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาที่ตรงกับงานในองค์การ

2) ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทั้งการพูด ฟัง อ่าน เขียน ได้อย่างมีมาตรฐาน

3) ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ วิวิจารณ์

- 4) ความสามารถในการแก้ปัญหา และการตัดสินใจ
- 5) ความสามารถในการศึกษาวิจัย และค้นหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ด้วยตนเอง
- 6) ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 7) ความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

2. ความสามารถทางกระบวนการปฏิบัติ (Performance Abilities)

1) ความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่จะทำงานใน
องค์การ

- 2) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
- 3) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นกลุ่ม
- 4) ความสามารถในการประสานงาน
- 5) ความสามารถในการวางแผน
- 6) ความสามารถในการประเมินผล
- 7) ความสามารถทางมนุษยสัมพันธ์

3. คุณลักษณะทางจิตใจ (Affective characteristics)

- 1) มีจริยธรรมพื้นฐาน เช่น ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ฯลฯ
- 2) มีความรับผิดชอบ
- 3) มีความเป็นระเบียบ และมีวินัย
- 4) มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- 5) รักการทำงาน สนใจหาความรู้ปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ

คุณสมบัติส่วนบุคคลของบุคลากรด้านการจัดซื้อที่จำเป็นต้องพิจารณาเป็นพิเศษ ได้แก่
(มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543 : 171-172)

1. ความซื่อสัตย์ เป็นคุณสมบัติที่สำคัญมาก เพราะบุคลากรจัดซื้อจะต้องเกี่ยวข้องกับเงินเป็นจำนวนมากซึ่งอาจทำให้เกิดสิ่งเข้าวนและการล่อลวงใจให้ไปในทางที่ผิดได้ โดยอาจจะเกิดจากตนเองที่อยากได้บางอย่างเป็นการตอบแทนจากผู้ขาย หรืออาจจะเกิดจากผู้ขายพยายามหาสิ่งเข้าวนใจให้พนักงานจัดซื้อเพื่อให้สนใจในสินค้าที่ตนเสนอขาย เหล่านี้ทำให้เกิดผลเสียต่อองค์การคือ ทำให้ต้นทุนสูงขึ้น สินค้าด้อยคุณภาพ เป็นต้น

2. ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักร ให้ได้ตามคุณลักษณะ ตามปริมาณ และเวลาที่หน่วยงานอื่นต้องการ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่จะประกันว่าการดำเนินการใด ๆ จะดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง บุคลากรจัดซื้อต้องมีความรับผิดชอบสูง ให้ความสำคัญและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ กับหน่วยงานจัดซื้อ

3. ความคิดริเริ่ม เป็นสิ่งสำคัญมาก เนื่องจากหน้าที่บางอย่างของงานจัดซื้อนั้นไม่สามารถกำหนดให้เป็นแบบแผนได้ หน้าที่หลาย ๆ อย่างมีความจำเป็นต้องอาศัยความคิดริเริ่มของตนเอง เช่น ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งขาย การเลือกแหล่งขาย การพยากรณ์แนวโน้มของสถานะตลาดและราคา การเจรจาต่อรองกับแหล่งขาย และการประสานร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานจัดซื้อกับหน่วยงานอื่น ๆ ขององค์กร เป็นต้น

4. ความสามารถในการทำงานร่วมกัน เน้นความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรจัดซื้อและแหล่งขาย และระหว่างบุคลากรจัดซื้อกับบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กร

5. ความสามารถในการเชิงวิเคราะห์ โดยเฉพาะด้านเทคนิควิทยาการและกระบวนการในการผลิต เนื่องจากวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องผ่านกระบวนการผลิตที่อาศัยเทคนิควิทยาการสูง ดังนั้น การที่บุคลากรจัดซื้อมีความรู้ทางเทคนิควิทยาการและกระบวนการในการผลิตของวัสดุอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะรับประกันคุณภาพได้ นอกจากนี้ยังต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ความแตกต่างของวัสดุอุปกรณ์ในรายละเอียดได้ เพื่อจะได้เลือกซื้อของที่มีคุณภาพที่ดีที่สุด

6. ความรู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา คุณสมบัตินี้จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งขายและกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่าคุณลักษณะส่วนบุคคลและคุณสมบัติส่วนบุคคล ตามตัวแปรปัจจัยส่วนบุคคลมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพของการทำงานทุกองค์การ เพราะพฤติกรรมของบุคคลจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลด้วย หากบุคลากรขาดความรู้ความสามารถและความมีจริยธรรมในการทำงาน รวมถึงขาดคุณสมบัติส่วนบุคคลด้านการจัดซื้อ ก็จะทำให้้องค์การไม่สามารถสำเร็จตามวัตถุประสงค์และขาดประสิทธิภาพได้

6.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล

6.2.1 ทฤษฎีของ Abraham Maslow

อับราฮัม มาร์โลว์ (Abraham Maslow) เป็นนักจิตวิทยาที่ค้นเรื่องลำดับขั้นของความต้องการของมนุษย์ (Hierarchy of Needs) มนุษย์มีความต้องการอยู่ตลอดเวลาและไม่สิ้นสุด ความต้องการของมนุษย์จะเป็นไปตามลำดับขั้นจากต่ำไปหาสูง ลำดับขั้นความต้องการของ

มนุษย์มี 5 ชั้น สทหรับ และแอทเนอร์ (Straub and Attner 1985, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 : 37) ดังนี้คือ

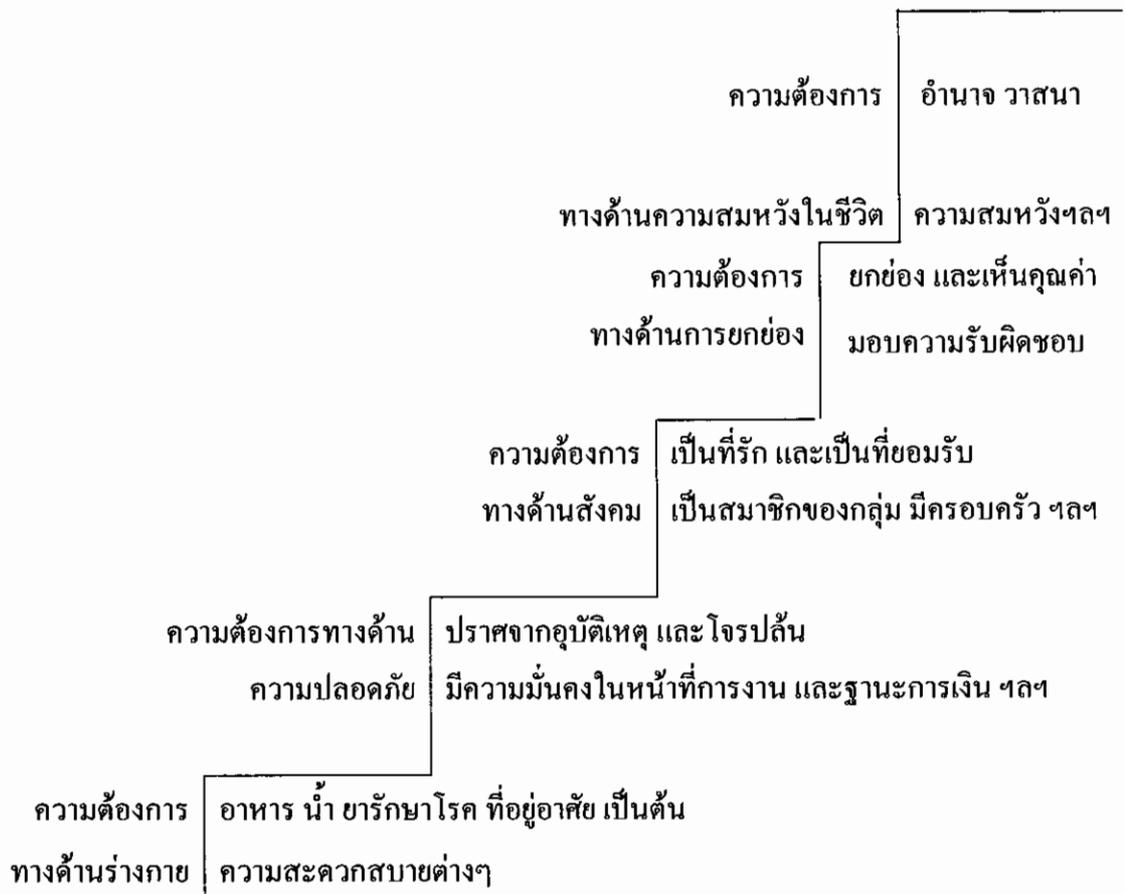
1. ความต้องการทางกาย (Physiological need) เป็นความต้องการพื้นฐาน (Basic Needs) ประกอบด้วย อากาศ น้ำ อาหาร ที่อยู่อาศัย ยารักษาโรค ซึ่งการมีชีวิตรอดของมนุษย์ต้องอาศัยสิ่งเหล่านี้ สำหรับในองค์กรคือ การมีค่าจ้างหรือเงินเดือนที่จะซื้อปัจจัยที่ต้องการได้

2. ความต้องการความปลอดภัยและความมั่นคง (Safety and Security need) หลังจากที่คนพอใจในความต้องการทางกายขั้นพื้นฐานต่างๆ แล้วก็จะต้องการความคุ้มครอง ความปลอดภัย จากอันตรายต่างๆ เช่น การทำร้ายร่างกาย อุบัติเหตุ โจรปล้นสำหรับในองค์กรความต้องการความปลอดภัย ได้แก่ การประกันความมั่นคงในหน้าที่การงาน และทางด้านการเงิน ฯลฯ ที่คนงานพึงได้รับ

3. ความต้องการทางด้านสังคม (Social need) ต้องการที่จะเป็นสมาชิกขององค์กรหรือจากกลุ่มเพื่อนฝูง บางครั้งยอมแลกกับความพอใจอื่นๆ เพื่อเป็นที่ยอมรับของสังคม

4. ความต้องการมีคุณค่า (Esteem need) เป็นความต้องการอยากได้รับการยกย่องนับถือ และมีฐานะเด่นเป็นที่ยอมรับในความสามารถพิเศษของตนเอง การมีความเชื่อมั่นในตัวเอง การอยู่ในตำแหน่งที่สำคัญ เป็นความรู้สึกที่อยากให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าในตัวเอง

5. ความต้องการความสมหวังในชีวิต (Self – Actualization needs) เป็นความต้องการขั้นสูงสุด ซึ่งต้องการจะประสบความสำเร็จทุกอย่างตามความคิด และใช้ความสามารถของเขาอย่างเต็มที่ ซึ่งเกิดจากการพัฒนาความสามารถของตนได้สมบูรณ์ที่สุด เช่น นึกคิดอยากเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง นึกคิดอยากเป็นนายกรัฐมนตรื หรือนักกีฬาที่มีความสามารถ ฯลฯ



แผนภูมิที่ 10 แสดงถึงลำดับขั้นตอนความต้องการของมนุษย์ตามแนวคิดของ Maslow
 ที่มา : Joseph T. Straub and Raymond F. Attner, Introduction to Business (Boston :
 Kent Publishing, 1985), 178-179, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล, องค์การและการจัดการ (กาญจนบุรี :
 สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542), 38.

จากแผนภูมิที่ 10 แสดงให้เห็นความต้องการของมนุษย์ เป็นไปตามลำดับขั้นจากระดับ
 ต่ำไปสู่ระดับสูง ผู้จัดการหรือองค์กรจะต้องรู้ว่าความต้องการของคนงานอยู่ในระดับใด จึงจะจูงใจ
 และตอบสนองความต้องการได้ถูกต้อง

6.2.2 ทฤษฎีของ Frederic Herzberg

เฟรดเดอริก เฮอริซเบิร์ก (Frederic Herzberg) เป็นนักจิตวิทยา
 อุตสาหกรรมที่มีชื่อเสียงคนหนึ่งและทฤษฎีของเขาเกิดขึ้นจากการวิเคราะห์ว่า พนักงานส่วนใหญ่มี
 ความรู้สึกพอใจในงานที่เรียกว่า ปัจจัยการจูงใจ (Motivational factors) และมีความรู้สึกไม่พอใจ

ในงานที่เรียกว่า ปัจจัยการบำรุงรักษา (Maintenance of Hygiene factors) ซึ่งเปรียบเทียบได้ดังนี้ (Donnelly and Gibson and Ivancevich 1987 : 302, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542:39) ได้ดังนี้

ตาราง 2 แสดงถึงปัจจัยจูงใจและปัจจัยการบำรุงรักษาของทฤษฎี Herzberg

ปัจจัยการจูงใจ (Motivational factors)	ปัจจัยการบำรุงรักษา (Maintenance of Hygiene factors)
1. ความสำเร็จ (Achievement)	1. นโยบายบริษัทและการบริหารงาน
2. การยอมรับ (Recognition)	2. เทคนิคการบังคับบัญชา (Technical Supervision)
3. ความก้าวหน้า (Advancement)	3. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal relations) - หัวหน้างาน - เพื่อน - ผู้ใต้บังคับบัญชา
4. งานที่ทำ (Work it self)	4. เงินเดือน (Salary)
5. ความเจริญเติบโตที่อาจเป็นไปได้ (Growth potential)	5. ความมั่นคงของงาน (Job security)
6. ความรับผิดชอบ (Responsibility)	6. ชีวิตส่วนตัว (Personal life)
	7. สภาพการทำงาน (Working conditions)
	8. สถานภาพ (Status)

ที่มา: D.S.Pugh, Organization Theory (New York : Penguin Books,1982), 305, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล, องค์การและการจัดการ (กาญจนบุรี:สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542) , 38.

จากทฤษฎีดังกล่าว จะพบว่าปัจจัยการจูงใจคือ ตัวกระตุ้นให้บุคคลพึงพอใจในการทำงาน ส่วนปัจจัยการบำรุงรักษาเป็นตัวสร้างความไม่พึงพอใจในการทำงาน ปัจจัยการบำรุงรักษาไม่ได้เป็นผลโดยตรง แต่เป็นตัวที่ขัดขวางการจูงใจไม่ให้เกิดขึ้น ฉะนั้นจะต้องบำรุงรักษาให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ทำงานมีสุขภาพดีไม่เกิดความไม่พอใจในการทำงาน

6.2.3 ทฤษฎีของ Chris Argyris

คริส อาร์กิริส (Chris Argyris) เป็นนักจิตวิทยา ได้มีแนวความคิดและเผยแพร่ทฤษฎีพัฒนาบุคลิกภาพ โดยมีความเชื่อว่า บุคลิกลักษณะของคนจะค่อยๆ พัฒนาจากวัยเด็ก

ที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ต้องอาศัยผู้อื่นจนเติบโต สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เริ่มมีความคิดและต้องการอิสระในวัยผู้ใหญ่

ในการพัฒนาบุคลิกภาพของมนุษย์ อาร์กีส ได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาจากวัยทารก (Infant) ถึงวัยผู้ใหญ่ (Mature) ตามลักษณะในตารางนี้

ตารางที่ 3 แสดงการเปรียบเทียบบุคลิกของมนุษย์ตามทฤษฎีของ Argyris

วัยทารก	วัยผู้ใหญ่
1. มีความอดทนน้อย	1. มีความอดทนมาก
2. ไม่สามารถพึ่งตนเองได้ อาศัยผู้อื่น	2. มีความเป็นอิสระไม่อาศัยผู้อื่น
3. มีความสามารถทำงานได้น้อยอย่าง	3. มีความสามารถทำงานได้มากอย่าง
4. มีความสนใจแคบและไม่ลึกซึ้ง	4. มีความสนใจกว้างและลึกซึ้ง
5. มีความสนใจระยะสั้นๆ	5. มีความสนใจระยะยาวนาน
6. เป็นลูกน้องคนอื่น	6. มีความคิดไม่เป็นลูกน้องคนอื่น
7. ไม่สามารถตัดสินใจและควบคุมตนเองได้	7. มีความสามารถตัดสินใจและควบคุมตนเองได้

ที่มา: นิรมล กิติกุล, องค์การและการจัดการ (กาญจนบุรี:สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542) , 42.

จากแนวความคิดของ อาร์กีส จึงต้องเปิดโอกาสในการทำงานด้วยตนเอง จากการทดลองของ Likert พบว่าการทำงานระบอบประชาธิปไตยได้ผลงานสูงกว่าการทำงานระบอบเผด็จการ

แนวความคิดของมาสโลว์ (Maslow) เฮอร์ซเบิร์ก (Herzberg) และ อาร์กีส (Argyris) ต่างก็อธิบายคุณลักษณะของคนและพฤติกรรมของคน ซึ่งต้องใช้สิ่งจูงใจและวิธีการควบคุมแตกต่างกันออกไป สามารถสรุปตามตารางเปรียบเทียบของทั้ง 3 ท่าน (Flippo Edwin B 1984 : 375, อ้างถึงใน นิรมล กิติกุล 2542 : 43) ได้ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงการเปรียบเทียบรูปแบบของมนุษย์

Maslow	Herzberg	Argyris
ความสมหวังในชีวิต - ความสมบูรณ์ด้วยตนเอง - ความสำเร็จ	ปัจจัยจูงใจ - ความสำเร็จ - ความก้าวหน้า - การยอมรับนับถือ - ความรับผิดชอบ	คนที่มีวุฒิภาวะ - ว่องไว - อิศระ - มีความสามารถมาก - สนใจลึกซึ้ง - มองการณ์ไกล - ตำแหน่งเท่าเทียมกัน - ระลึกได้ด้วยตนเอง
การมีคุณค่า - สถานะ - กรรมสิทธิ์ - การยอมรับนับถือ - การสนับสนุน	ปัจจัยยอนามัย - การควบคุมดูแล - นโยบายของบริษัท - กลุ่มเพื่อน - การให้ค่าจ้าง - ความมั่นคงในงาน - สภาพการทำงาน	ทารก - รับฟังและฟังผู้อื่น - ไม่รู้ตนเอง - สามารถน้อย - ไม่สามารถคาดการณ์ได้ - เป็นลูกน้อง
ความรักและเป็นเจ้าของ - ครอบครัว - กลุ่มงานขั้นต้น - การยอมรับ		
ทางกาย - การเงิน - อาหาร - ที่อยู่อาศัย		

ที่มา: นิรมล กิติกุล, องค์การและการจัดการ (กาญจนบุรี:สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542), 43.

สรุป คุณลักษณะส่วนตัวของบุคลากรมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานพัสดุ เพราะพฤติกรรมของบุคคลส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงาน ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงาน ซึ่งแคทซ์และคาน (Katz and Kahn) ให้ความเห็นว่า มีพฤติกรรมสำคัญ 3 ประการด้วยกัน ที่หน่วยงานจะต้องได้รับการตอบสนองจากบุคคลในหน่วยงาน เพื่อองค์กรจะสามารถมีประสิทธิภาพสูงสุด คือ

1. องค์กรจะต้องมีความสามารถในการสรรหา และธำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์
ซึ่งมีคุณภาพ
2. องค์กรจะต้องมีความสามารถที่จะทำให้บุคคลขององค์กรปฏิบัติงานได้ตาม
บทบาทที่กำหนดไว้
3. องค์กรต้องการให้บุคคลมีพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์ และเป็นไปตามธรรมชาติ
แคทซ์และคาน (Katz and Kahn 1978 : 114 - 115, อ้างถึงใน อภรณ์ รัศมี 2539 : 41)

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7.1 งานวิจัยภายในประเทศ

สมพงษ์ ขอมปรารค์ (2539, อ้างถึงใน นภารัตน์ ค่านกลาง 2550 : 40) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวน : ศึกษาเฉพาะกรณีตำรวจภูธรจังหวัดศรีสะเกษ ผลการศึกษาพบว่า ยศ อายุ รายได้ ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา ลักษณะงาน นโยบายและการบริหาร มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ควรมีการจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้กับพนักงานสอบสวน เพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอ จัดวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการใช้งาน ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การโยกย้ายตำแหน่ง และการกำหนดให้สามารถมีการเลื่อนไหลได้

นภารัตน์ ค่านกลาง (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยศิลปากร ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการมหาวิทยาลัยศิลปากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และ เพศ อายุ และคุณภาพชีวิตการทำงานด้านสภาพแวดล้อมที่ถูกต้องสุขลักษณะและปลอดภัย ความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน และความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ส่วนระดับการศึกษาและระยะเวลาในการทำงาน รวมทั้งคุณภาพชีวิตด้านค่าตอบแทนที่เพียงพอและยุติธรรม การพัฒนาศักยภาพของบุคคล ประชาธิปไตยในการทำงาน ความภูมิใจในงานและองค์กร ไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

อดิษฐ์ เพียงเกษ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า 1) ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมากทุก

ด้าน 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง

พัฒนา เสงี่ยมเรียบ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัจจัยที่ส่งผลและประสิทธิภาพการดำเนินงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร พบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลกับประสิทธิผลการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร พบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร พบว่าโดยภาพรวมส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานวิชาการทุกปัจจัย

มติมา ต้นประยูร (2544:บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล กรมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการศึกษาพบว่าปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลัง คือ 1) ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ ประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง ระยะเวลาที่ ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล การฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง 2) ปัจจัยลักษณะของผู้นำ ได้แก่ การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความซื่อสัตย์สุจริต และการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิก 3) ปัจจัยการบริหารจัดการ ได้แก่ การวางแผน โครงสร้างองค์การ การกำหนดอำนาจหน้าที่ การจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงาน การใช้อำนาจตามกฎหมาย และการปฏิบัติตามระเบียบ การติดตามและประเมินผล การตรวจสอบ และควบคุม และ 4) ระดับชั้นขององค์การบริหารส่วนตำบล ผลจากการศึกษาในครั้งนี้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลัง ด้านการพัฒนารายได้ และด้านการพัฒนารายจ่าย

พลชัย ไชยอินทร์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและจำหน่ายนั้น การจำหน่ายเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงไปคือการจัดหา การบำรุงรักษา และการควบคุม

ภิรมย์ โชติแดง (2543:บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยการบริหารที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 5 ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมาก

ประสิทธิผลของโรงเรียนประถมศึกษาอยู่ระดับสูง ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาใช้ระบบบริหารระบบ 3 คือ ระบบการปรัษาหาหรือ และปัจจัยการบริหารที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 5 มีสองปัจจัยด้วยกัน ได้แก่ ปัจจัยการบริหารโรงเรียนด้านการควบคุมงาน และปัจจัยการบริหารด้านภาวะผู้นำ

ธีรพล เพชรศรี (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานการพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี พบว่า การบริหารงานพัสดุ ทั้งภาพรวมและรายด้าน 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายชื่อ มีปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ ในการดำเนินการมีไม่เพียงพอ ครูเบิกพัสดุแล้วไม่เก็บรักษา และช่วยบำรุงเพื่อให้ใช้นาน ๆ การควบคุมไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึงสม่ำเสมอ และเจ้าหน้าที่พัสดุน้อย ครูชอบปล่อยปละละเลย ไม่ช่วยกันบำรุงรักษาพัสดุ การอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลาความต้องการของผู้ใช้งาน

7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การ์รอตต์ (Garrott 2007, อ้างถึงใน วรรณชัย รังษี 2550 : 61) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อของภาควิชาภาษาต่างประเทศ พบว่า ปัญหาที่สำคัญของการบริหารงานพัสดุของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คือ การมีทรัพยากรจำนวนที่จำกัด ดังนั้น จึงต้องวางแผนการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบ ใช้เงินทุนอย่างคุ้มค่า และควรมีการวางแผนการใช้งบประมาณ

ชวาป (Schwab 2002, อ้างถึงใน ырรอง บุญไทย 2548:62) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกวัสดุอุปกรณ์ โดยศึกษาถึงข้อคิดเห็นและการสำรวจความต้องการของครูในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งมีกระบวนการในการเลือกซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ ที่เหมาะสมในการทำสื่อการเรียนการสอน และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ฟังนั้นงานพัสดุจึงมีส่วนช่วยในการเลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์เป็นอย่างมาก

ซูท (Zhu 2002, อ้างถึงใน ырรอง บุญไทย 2548:63) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในรูปแบบใหม่ พบว่างานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนา เพื่อเป็นแบบอย่างเกี่ยวกับวิเคราะห์ที่ ต้องมีการวางแผน และปรับปรุงงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้นนั่นคือ การปรับปรุงโครงสร้างของงานให้รวดเร็ว มีสถิติการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ งานวิจัยนี้พบว่า

- 1.การปรับเปลี่ยนจะต้องมีการวางแผนที่ถูกต้อง และไม่กระทบกับงานส่วนอื่น
- 2.ทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานได้เป็นอย่างดี

สมิท (Smith 1986, อ้างถึงใน อัจฉรา ฝอยหิรัญ 2546:33) ได้ศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการและงานการพัสดุของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัจจุบัน โรงเรียนทุกแห่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการและพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีพัสดุ
2. โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานก่อน โรงเรียนขนาดเล็ก
3. การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการและงานการพัสดุ
4. การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย เก็บข้อมูลได้ละเอียด และสะดวกสบายมากกว่าวิธีการทำบัญชีในห้องสมุด ทำให้เสนอต่อส่วนกลางหรือเสนอต่อรัฐได้ตามแผนงานที่วางไว้

สรุปจากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศพบว่าปัจจัยทุกด้านของการบริหารงานพัสดุมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหาร การจัดการ การวางแผนงบประมาณ การบำรุงรักษา การควบคุม เป็นต้น ปัจจัยเหล่านี้ มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุทั้งสิ้น ซึ่งผู้ศึกษาวิจัยเห็นความสำคัญในปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ตามตัวแปรปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยด้านการบริหาร และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน เพราะหากมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายและล่าช้าได้ ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาวิจัยปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (survey research) โดยได้นำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงานระดับปฏิบัติการ ในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งสิ้น จำนวน 130 คน โดยแบ่งออกเป็น ผู้บริหาร จำนวน 6 คน หัวหน้าสายงาน จำนวน 9 คน หัวหน้าส่วนงาน จำนวน 13 คน และพนักงานระดับปฏิบัติการ จำนวน 102 คน

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงานระดับปฏิบัติการ ในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ R.V.Krejcie และ D.W.Morgan (ธานีินทร์ ศิลป์จารุ 2548 : 51) และผู้วิจัยได้ดำเนินการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ตำแหน่ง	ประชากรทั้งหมด (คน)	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง (คน)
1. ผู้บริหาร	6	6
2. หัวหน้าสายงาน	9	9
3. หัวหน้าส่วนงาน	13	13
4. พนักงานระดับปฏิบัติการ	102	69
รวม	130	97

ที่มา: มหาวิทยาลัยมหิดล, วิทยาลัยนานาชาติ, “เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อบุคลากรวิทยาลัยนานาชาติ,” เอกสารเผยแพร่, 1 สิงหาคม 2552 .(อัครสำเนา)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ คือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีส่วนประกอบ 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ตำแหน่งในการทำงาน และประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยในแต่ละด้านเป็นคำถามแบบปลายปิดแบบมาตรส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของ ลิเคอร์ท ลิเคอร์ท (Likert Five Rating Scale, อ้างถึงใน บังอร ทองประเสริฐ 2548 : 92) โดยผู้ตอบแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

ระดับที่ 1 หมายถึง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ระดับที่ 2 หมายถึง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย

ระดับที่ 3 หมายถึง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับที่ 4 หมายถึง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

ระดับที่ 5 หมายถึง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย นานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นคำถามแบบปลายเปิดแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของ ลิเคอร์ท Likert (Likert Five Rating Scale, อ้างถึงใน บังอร ทองประเสริฐ 2548 : 92) โดยผู้ตอบแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

ระดับที่ 1 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ระดับที่ 2 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย

ระดับที่ 3 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับที่ 4 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

ระดับที่ 5 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

ตอนที่ 5 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิดด้านข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานพัสดุ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยมีขั้นตอน สรุปได้ คือ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาค้นคว้าจากหนังสือ เอกสาร ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม ตามลักษณะของข้อมูลที่ต้องการทราบ ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ 2 นำเครื่องมือที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา ตรวจสอบความเหมาะสม แล้วนำผลการพิจารณามาแก้ไขให้ถูกต้อง และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ของแบบสอบถาม เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องและครอบคลุมกับปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน

ขั้นตอนที่ 4 นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้แล้วมาคำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.8183

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างดังที่กล่าวมาแล้ว เพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และได้ข้อมูลตามความเป็นจริง ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือเสนอผู้บริหารวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ผู้วิจัยดำเนินการส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่าง ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล และดำเนินการเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน 2552

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย กำหนดให้บุคลากรในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยวิเคราะห์ (Unit of Analysis) หลังจากได้รับแบบสอบถามแล้วนำข้อมูลทั้งหมดมาจัดระเบียบข้อมูลลงรหัสและทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/FW (Statistical Package for the Social Sciences For Window)

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและข้อมูลทั่วไป โดยผู้วิจัยใช้ค่าความถี่ ร้อยละ (%)
2. การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
3. การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้การวิเคราะห์ดังนี้
 - 3.1 การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยของ 2 ตัวแปร (Independent t-test)
 - 3.2 การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว One - way ANOVA
 - 3.3 การวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's Product Moment Correlation Coefficient)

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 97 คน ผู้วิจัยได้
แจกแบบสอบถามระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน 2552 โดยได้รับแบบสอบถามคืนมาครบ
จำนวน 97 คน คิดเป็นร้อยละ 100 นำมาวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ
ดังต่อไปนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล
- ตอนที่ 3 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารและปัจจัยด้าน
ภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล
- ตอนที่ 4 วิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล
- ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล
- ตอนที่ 6 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล
- ตอนที่ 7 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 6 จำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน	ร้อยละ
เพศ			
	ชาย	31	32.0
	หญิง	66	68.0
รวม		97	100.0
อายุ			
	ไม่เกิน 25 ปี	1	1.0
	26-35 ปี	59	60.8
	36-45 ปี	29	29.9
	46-55 ปี	5	5.2
	56 ปีขึ้นไป	3	3.1
รวม		97	100.0
ระดับการศึกษา			
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	8	8.2
	ปริญญาตรี	57	58.8
	ปริญญาโท	30	30.9
	ปริญญาเอก	2	2.1
รวม		97	100.0
ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน			
	พนักงานระดับปฏิบัติการ	69	71.1
	หัวหน้าส่วนงาน	13	13.4
	หัวหน้าสายงาน	9	9.3
	ผู้บริหาร	6	6.2
รวม		97	100.0

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน	ร้อยละ
ประสบการณ์ทำงานในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล			
	น้อยกว่า 1 ปี	3	3.1
	1-5 ปี	41	42.3
	6-10 ปี	33	34.0
	11-15 ปี	13	13.4
	16-20 ปี	3	3.1
	21 ปีขึ้นไป	4	4.1
รวม		97	100.0

จากตารางที่ 6 พบว่า กลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถามของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 68.0) รองลงมาเป็นเพศชาย (ร้อยละ 32.0) ส่วนใหญ่อายุระหว่าง 26-35 ปี (ร้อยละ 60.8) รองลงมาอายุระหว่าง 36-45 ปี (ร้อยละ 29.9) อายุ 46-55 ปี (ร้อยละ 5.2) อายุ 56 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 3.1) และ อายุไม่เกิน 25 ปี (ร้อยละ 1.0) ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี (ร้อยละ 58.8) รองลงมาระดับการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ 30.9) ระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี (ร้อยละ 8.2) และระดับการศึกษาปริญญาเอก (ร้อยละ 2.1) ส่วนตำแหน่งการทำงานในปัจจุบันส่วนใหญ่เป็นพนักงานระดับปฏิบัติการ (ร้อยละ 71.1) รองลงมา หัวหน้าส่วนงาน (ร้อยละ 13.4) หัวหน้าสายงาน (ร้อยละ 9.3) และผู้บริหาร (ร้อยละ 6.2) ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงานในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล 1-5 ปี (ร้อยละ 42.3) รองลงมา 6-10 ปี (ร้อยละ 34.0) 11-15 ปี (ร้อยละ 13.4) 21 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 4.1) น้อยกว่า 1 ปี และ 16-20 ปี (ร้อยละ 3.1) ตามลำดับ

**ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุต่อ
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ตารางที่ 7 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมและรายข้อ

ปัจจัยส่วนบุคคล	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	ระดับ
1.ท่านคิดว่าเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	2.30	1.12	น้อย
2.ท่านคิดว่าอายุมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	2.69	1.02	ปานกลาง
3.ท่านคิดว่าระดับการศึกษามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	3.29	0.92	ปานกลาง
4.ท่านคิดว่าตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	3.37	0.88	ปานกลาง
5.ท่านคิดว่าประสบการณ์การทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.31	0.70	มาก
รวม	3.19	0.67	ปานกลาง

จากตารางที่ 7 พบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อตามปัจจัยส่วนบุคคลพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่คิดว่า ประสบการณ์การทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.31 รองลงมาปัจจัยด้านตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.37 ปัจจัยด้านระดับการศึกษามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.29 ปัจจัยด้านอายุมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 2.69 ส่วนปัจจัยด้านเพศ ผู้ตอบแบบสอบถามคิดว่ามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ย 2.30

**ตอนที่ 3 วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารและปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม
ต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล**

3.1 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมและรายด้าน

ตารางที่ 8 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการ
บริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมและรายด้าน

ปัจจัยด้านการบริหาร	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	ระดับ
ด้านการบังคับบัญชา	3.81	0.60	มาก
ด้านกฎระเบียบ	3.56	0.65	มาก
ด้านงบประมาณ	3.74	0.50	มาก
รวม	3.70	0.49	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านการ
บริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่
ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.70 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก ซึ่ง
เรียงจากมากไปน้อยได้แก่ ด้านการบังคับบัญชา ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 รองลงมา ด้านงบประมาณ มี
ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และด้านกฎระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.56

ตารางที่ 9 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านการบังคับบัญชา

ด้านการบังคับบัญชา	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	ระดับ
1. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	3.85	0.74	มาก
2. การกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างมีอย่างชัดเจน	3.81	0.85	มาก
3. มีการกระจายอำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม	3.66	0.76	มาก
4. ผู้บังคับบัญชามีการสั่งการถูกต้องตรงตามสายงานที่รับผิดชอบ	3.75	0.74	มาก
5. ท่านคิดว่าการบังคับบัญชามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.07	0.62	มาก
รวม	3.81	0.60	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านการบังคับบัญชา โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้อมีระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ ท่านคิดว่าการบังคับบัญชามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 การกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างมีอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 ผู้บังคับบัญชามีการสั่งการถูกต้องตรงตามสายงานที่รับผิดชอบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 และมีการกระจายอำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66 ตามลำดับ

ตารางที่ 10 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านกฎระเบียบ

ด้านกฎระเบียบ	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	ระดับ
1.กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน	3.76	0.88	มาก
2.ท่านมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุ	3.18	0.85	ปานกลาง
3.ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความคล่องตัวสูง	3.40	0.89	ปานกลาง
4.ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้	3.47	0.96	ปานกลาง
5.ท่านคิดว่ากฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	3.97	0.80	มาก
รวม	3.56	0.65	มาก

จากตารางที่ 10 พบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านกฎระเบียบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.56 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า รายข้อที่อยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ท่านคิดว่ากฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 ส่วนรายข้อที่อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.47 ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความคล่องตัวสูง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 และท่านมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.18 ตามลำดับ

ตารางที่ 11 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านงบประมาณ

ด้านงบประมาณ	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	ระดับ
1.ท่านได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อปริมาณงานหรือภารกิจทุกปี	3.60	0.66	มาก
2.งบประมาณที่ท่านได้รับมีความยืดหยุ่น	3.58	0.70	มาก
3.ในการจัดทำงบประมาณของท่านในแต่ละปี ท่านมีการวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	3.72	0.79	มาก
4.การวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน	3.78	0.65	มาก
5.ท่านคิดว่างบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	4.04	0.71	มาก
รวม	3.74	0.50	มาก

จากตารางที่ 11 พบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านงบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ ท่านคิดว่างบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 การวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 ในการจัดทำงบประมาณของท่านในแต่ละปี ท่านมีการวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 ท่านได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อปริมาณงานหรือภารกิจทุกปี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 และงบประมาณที่ท่านได้รับมีความยืดหยุ่น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58 ตามลำดับ

3.2 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมและรายด้าน

ตารางที่ 12 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมและรายด้าน

ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	ระดับ
ด้านสภาพแวดล้อม	3.74	0.60	มาก
ด้านสังคม	3.78	0.59	มาก
รวม	3.76	0.51	มาก

จากตารางที่ 12 พบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ ด้านสังคม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 และด้านสภาพแวดล้อม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74

ตารางที่ 13 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้าน
ภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านสภาพแวดล้อม

ด้านสภาพแวดล้อม	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	ระดับ
1.สถานที่ในการทำงานของท่านสะดวกต่อการติดต่อ ประสานงานกับสายงานพัสดุ	3.80	0.90	มาก
2.หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสม ในการทำงาน	3.85	0.71	มาก
3.วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้ดี	3.78	0.81	มาก
4.ท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุ	3.54	0.88	มาก
รวม	3.74	0.60	มาก

จากตารางที่ 13 พบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้าน
ภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้าน
สภาพแวดล้อม โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า
ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ
และเหมาะสมในการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 สถานที่ในการทำงานของท่านสะดวกต่อการ
ติดต่อประสานงานกับสายงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่
ในสภาพที่ใช้งานได้ดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 และท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการ
บริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54 ตามลำดับ

ตารางที่ 14 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้าน
ภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านสังคม

ด้านสังคม	ระดับความคิดเห็น		
	Mean	S.D.	ระดับ
1.การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันระหว่างท่าน กับหัวหน้าหน่วยงานของท่าน	3.72	0.76	มาก
2.ท่านสามารถประสานงานและได้รับความร่วมมืออย่างดี ในด้านพัสดุกับหน่วยงานอื่น	3.70	0.68	มาก
3.ท่านคิดว่าการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความ ร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุ กับทุกหน่วยงานในวิทยาลัยนานาชาติ มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	3.97	0.70	มาก
รวม	3.78	0.59	มาก

จากตารางที่ 14 พบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้าน
ภาวะแวดล้อมต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้าน
สังคม โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่
ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ ท่านคิดว่าการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และ
ความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุ กับทุกหน่วยงานในวิทยาลัยนานาชาติ มีผลต่อประสิทธิภาพการ
บริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันระหว่างท่านกับ
หัวหน้าหน่วยงานของท่าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 และท่านสามารถประสานงานและได้รับความ
ร่วมมืออย่างดีในด้านพัสดุกับหน่วยงานอื่น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.70 ตามลำดับ

**ตอนที่ 4 วิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล**

ตารางที่ 15 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมและรายด้าน

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับประสิทธิภาพ		
	Mean	S.D.	ระดับ
1. ด้านคุณภาพ	3.48	0.66	ปานกลาง
2. ด้านปริมาณ	3.85	0.76	มาก
รวม	3.66	0.67	มาก

จากตารางที่ 15 พบว่า ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ
มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน
พบว่า ด้านปริมาณ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 ส่วนด้านคุณภาพ อยู่ในระดับปานกลาง มี
ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.48

ตารางที่ 16 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านคุณภาพ

ด้านคุณภาพ	ระดับประสิทธิภาพ		
	Mean	S.D.	ระดับ
1. ท่านได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน	3.58	0.76	มาก
2. พัสดุที่ได้รับมีราคาที่เหมาะสม	3.38	0.77	ปานกลาง
3. พัสดุที่ท่านได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม	3.60	0.77	มาก
4. หน่วยงานของท่านได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ	3.42	1.02	ปานกลาง
5. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเหมาะสมในการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ	3.40	0.86	ปานกลาง
รวม	3.48	0.66	ปานกลาง

จากตารางที่ 16 พบว่า ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านคุณภาพ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.48 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า รายข้อที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่ พัสดุที่ท่านได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 รองลงมาท่านได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58 ส่วนรายข้อที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ หน่วยงานของท่านได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.42 รองลงมาท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเหมาะสมในการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 และพัสดุที่ได้รับมีราคาที่เหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38 ตามลำดับ

ตารางที่ 17 คะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านปริมาณ

ด้านปริมาณ	ระดับประสิทธิภาพ		
	Mean	S.D.	ระดับ
1.พัสดุที่ขอซื้อมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความต้องการใช้งาน	3.72	0.89	มาก
2.ท่านเบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน	3.97	0.77	มาก
รวม	3.85	0.76	มาก

จากตารางที่ 17 พบว่า ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ด้านปริมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทั้งสองข้อที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่ ท่านเบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 และพัสดุที่ขอซื้อมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความต้องการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 ตามลำดับ

ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล

ตารางที่ 18 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามเพศ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุตามเพศ	ชาย(n=31)		หญิง(n=66)		t	P-value
	Mean	S.D.	Mean	S.D.		
ด้านคุณภาพ	3.37	0.75	3.53	0.61	-1.110	0.270
ด้านปริมาณ	3.68	0.82	3.92	0.72	0.280	0.137
รวม	3.52	0.76	3.73	0.62	-1.405	0.163

จากตารางที่ 18 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามเพศ โดยทดสอบด้วยค่าที (t-test) พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยรวมที่มีเพศแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุไม่มีความแตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ทั้งสองด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพ และด้านปริมาณ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 19 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามอายุ

ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P-value
ด้านคุณภาพ	ระหว่างกลุ่ม	1.172	4	0.293	0.661	0.621
	ภายในกลุ่ม	40.784	92	0.443		
	รวม	41.955	96			
ด้านปริมาณ	ระหว่างกลุ่ม	1.869	4	0.467	0.799	0.529
	ภายในกลุ่ม	53.811	92	0.585		
	รวม	55.680	96			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.350	4	0.338	0.750	0.561
	ภายในกลุ่ม	41.431	92	0.450		
	รวม	42.781	96			

จากตารางที่ 19 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามอายุ โดยทดสอบด้วยความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 2 ด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพและด้านปริมาณของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีระดับอายุแตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 20 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามระดับการศึกษา

ประสิทธิภาพใน การบริหารงาน พัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	P-value
ด้านคุณภาพ	ระหว่างกลุ่ม	0.917	3	0.306	0.693	0.559
	ภายในกลุ่ม	41.038	93	0.441		
	รวม	41.955	96			
ด้านปริมาณ	ระหว่างกลุ่ม	0.493	3	0.164	0.277	0.842
	ภายในกลุ่ม	55.188	93	0.593		
	รวม	55.680	96			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.595	3	0.198	0.437	0.727
	ภายในกลุ่ม	42.186	93	0.454		
	รวม	42.781	96			

จากตารางที่ 20 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามระดับการศึกษา โดยทดสอบด้วยความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 2 ด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพและด้านปริมาณของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 21 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน

ประสิทธิภาพใน การบริหารงาน พัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	P-value
ด้านคุณภาพ	ระหว่างกลุ่ม	1.331	3	0.444	1.015	0.390
	ภายในกลุ่ม	40.625	93	0.437		
	รวม	41.955	96			
ด้านปริมาณ	ระหว่างกลุ่ม	1.678	3	0.559	0.963	0.413
	ภายในกลุ่ม	54.002	93	0.581		
	รวม	55.680	96			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.461	3	0.487	1.096	0.355
	ภายในกลุ่ม	41.321	93	0.444		
	รวม	42.781	96			

จากตารางที่ 21 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน โดยทดสอบด้วยความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 2 ด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพและด้านปริมาณของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีตำแหน่งการทำงานในปัจจุบันแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 22 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ประสิทธิภาพใน การบริหารงาน พัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	P-value
ด้านคุณภาพ	ระหว่างกลุ่ม	2.604	5	0.521	1.204	0.313
	ภายในกลุ่ม	39.351	91	0.432		
	รวม	41.955	96			
ด้านปริมาณ	ระหว่างกลุ่ม	3.904	5	0.781	1.372	0.242
	ภายในกลุ่ม	51.777	91	0.569		
	รวม	55.680	96			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2.715	5	0.543	1.233	0.300
	ภายในกลุ่ม	40.066	91	0.440		
	รวม	42.781	96			

จากตารางที่ 22 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยทดสอบด้วยความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 2 ด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพและด้านปริมาณของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีตามประสบการณ์ในการทำงานในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลแตกต่างกันมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 6 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล

ตารางที่ 23 แสดงผลค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล

ตัวแปร	เพศ	อายุ	ระดับการศึกษา	ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน	ประสบการณ์ทำงาน
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	-0.143 (0.163)	0.050 (0.629)	0.082 (0.427)	0.181 (0.076)	0.141 (0.168)

จากตารางที่ 23 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล พบผลดังนี้

- จากการศึกษพบว่า ไม่พบความสัมพันธ์ระหว่างเพศกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ($r = -0.143$ sig. = 0.163)
- จากการศึกษพบว่า ไม่พบความสัมพันธ์ระหว่างอายุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ($r = 0.050$ sig. = 0.629)
- จากการศึกษพบว่า ไม่พบความสัมพันธ์ระหว่างระดับการศึกษากับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ($r = 0.082$ sig. = 0.427)
- จากการศึกษพบว่า ไม่พบความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งการทำงานในปัจจุบันกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ($r = 0.181$ sig. = 0.076)
- จากการศึกษพบว่า ไม่พบความสัมพันธ์ระหว่างประสบการณ์ทำงานกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ($r = 0.141$ sig. = 0.168)

ตารางที่ 24 แสดงผลค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านการบริหารและ
ด้านภาวะแวดล้อม

ตัวแปร	การบังคับ บัญชา	กฎระเบียบ	งบประมาณ	สภาพแวดล้อม	สังคม
ประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ	0.526** (0.000)	0.537** (0.000)	0.468** (0.000)	0.628** (0.000)	0.567** (0.000)

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 24 ผลการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านการบริหารและด้านสภาพแวดล้อม พบผลดังนี้

- จากการศึกษาพบว่า มีความสัมพันธ์ระหว่างการบังคับบัญชากับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r = 0.526$ sig. = 0.000)
- จากการศึกษาพบว่า มีความสัมพันธ์ระหว่างกฎระเบียบกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r = 0.537$ sig. = 0.000)
- จากการศึกษาพบว่า มีความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r = 0.468$ sig. = 0.000)
- จากการศึกษาพบว่า มีความสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r = 0.628$ sig. = 0.000)
- จากการศึกษาพบว่า มีความสัมพันธ์ระหว่างสังคมกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r = 0.567$ sig. = 0.000)

ตอนที่ 7 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

จากการที่ผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงานระดับปฏิบัติการ ตอบแบบสอบถามในส่วนที่เป็นคำถามแบบปลายเปิด เกี่ยวกับข้อเสนอแนะประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล นั้น ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลจากเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย พบว่าหัวหน้าสายงาน และพนักงานระดับปฏิบัติการ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ควรมีการจัดซื้อพัสดุที่มีความคงทนถาวร
2. หากเกิดความชำรุดบกพร่องควรมีการปรับปรุงซ่อมแซมให้ทันต่อการใช้งาน
3. ควรมีการพิจารณาการจัดซื้อพัสดุจากคุณภาพมากกว่าพิจารณาจากราคาที่ถูกที่สุด
4. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีการแนะนำแหล่งข้อมูลในการจัดซื้อพัสดุแต่ละ

ประเภท

5. ควรมีการรายงานความก้าวหน้าให้กับผู้ซื้อกรณีที่จัดซื้อพัสดุรายการที่ต้อง

ใช้ระยะเวลานาน

6. วัสดุในคลังบางรายการไม่มีคุณภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน เช่น กระดาษยี่ห้อ Double A ซึ่งมีราคาแพงเกินความจำเป็นในการใช้งาน ควรใช้กระดาษที่มีราคาถูกกว่านี้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

7. ควรมีการสำรองวัสดุในคลังมากกว่าที่มีอยู่ในปัจจุบัน
8. ควรเพิ่มระยะเวลาการเบิกจ่ายพัสดุในคลัง
9. ควรมีความยืดหยุ่นในการขอเบิกวัสดุกรณีเร่งด่วน
10. ควรมีการเผยแพร่กฎระเบียบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกสายงานทราบ

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัย เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร จำนวน 6 คน หัวหน้าสายงาน จำนวน 9 คน หัวหน้าส่วนงาน จำนวน 13 คน และพนักงานระดับปฏิบัติการ จำนวน 69 คน ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งสิ้นจำนวน 97 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ประกอบด้วยแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยด้านการบริหาร ภาวะแวดล้อม และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง จากนั้นนำข้อมูลมาตรวจสอบความสมบูรณ์ ลงรหัส และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/FW (Statistical Package for the Social Sciences For Window)

สถิติที่ใช้ในการวิจัยการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและข้อมูลทั่วไป โดยผู้วิจัยใช้ค่าความถี่ ร้อยละ (%) การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยของ 2 ตัวแปร (Independent t-test) ความแปรปรวนทางเดียว One - way ANOVA และการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's Product Moment Correlation Coefficient)

สรุปผลการวิจัย

จากผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จากผลการวิจัยพบว่ากลุ่มตัวอย่างของผู้ตอบแบบสอบถามของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 68.0 มีอายุระหว่าง 26 – 35 ปี คิดเป็นร้อยละ 60.8 การศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 58.8 ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ส่วนใหญ่เป็นพนักงานระดับปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 71.1 และมีประสบการณ์ทำงานในวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่าง 1 – 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 42

2. วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ประสพการณ์ทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.31 โดยเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ย 2.30 ส่วนอายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปน้อย ตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีค่าเฉลี่ย 3.37 ระดับการศึกษา มีค่าเฉลี่ย 3.29 และอายุมีค่าเฉลี่ย 2.69

3. วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.70 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ ด้านการบังคับบัญชา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 รองลงมาด้านงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และด้านกฎระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.56 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้านพบว่า

3.1 ด้านการบังคับบัญชา ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ ท่านคิดว่าการบังคับบัญชามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 รองลงมา มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 การกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 ผู้บังคับบัญชามีการสั่งการถูกต้องตรงตามสายงานที่รับผิดชอบมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 และมีการกระจายอำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66 ตามลำดับ

3.2 ด้านกฎระเบียบ ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.56 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า รายข้อที่อยู่ในระดับมากเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ท่านคิดว่ากฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 รองลงมา กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 และรายข้อที่อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปน้อยได้แก่ ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.47 รองลงมา ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความคล่องตัวสูง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 และท่านมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.18 ตามลำดับ

3.3 ด้านงบประมาณ ระดับความคิดเห็น โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ท่านคิดว่างบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 รองลงมาการวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงาน หรือภารกิจของหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 ในการจัดทำงบประมาณของท่านในแต่ละปีมีการวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 ท่านได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อปริมาณงานหรือภารกิจทุกปี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 และงบประมาณที่ได้รับมีความยืดหยุ่น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58 ตามลำดับ

4. วิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม ที่มีผลต่อประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก คือด้านสังคม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 รองลงมาด้านสภาพแวดล้อม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้านพบว่า

4.1 ด้านสภาพแวดล้อม ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอและเหมาะสมในการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 รองลงมาสถานที่ในการทำงานของท่านสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับสายงานพัสดุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 และท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54 ตามลำดับ

4.2 ด้านสังคม ระดับความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ท่านคิดว่า การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุกับทุกหน่วยงาน ในวิทยาลัยนานาชาติมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 รองลงมาการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันระหว่างท่านกับหัวหน้าหน่วยงานของท่าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 และท่านสามารถประสานงานและได้รับความร่วมมืออย่างดี ในด้านพัสดุกับหน่วยงานอื่นมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.70 ตามลำดับ

5. วิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในมากมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ

3.66 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านปริมาณอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 และด้านคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.48 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้านพบว่า

5.1 ด้านคุณภาพ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.48 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก 2 ข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ พัสตุที่ได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 รองลงมาได้รับพัสตุทันต่อการใช้งานมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58 และอยู่ระดับปานกลาง 3 ข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ หน่วยงานของท่านได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุ และครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.42 รองลงมาท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสตุมีความเหมาะสมในการพิจารณาการตรวจรับพัสตุมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 และพัสตุที่ได้รับมีราคาที่เหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38 ตามลำดับ

5.2 ด้านปริมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทั้ง 2 ข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ท่านเบิกพัสตุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 รองลงมาพัสตุที่ขอซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความต้องการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 ตามลำดับ

6. การเปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารงานพัสตุของวิทยาลัยนานาชาติ

มหาวิทยาลัยมหิดล ตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน และประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสตุไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทั้ง 2 ด้าน ได้แก่ด้านคุณภาพและด้านปริมาณไม่แตกต่างกัน

7. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสตุของวิทยาลัย

นานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยด้านบริหารและปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's Product Moment Correlation Coefficient) ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสตุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน และประสบการณ์ทำงาน กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสตุ ไม่มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสตุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามปัจจัยด้านบริหารและปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม พบว่า ปัจจัยด้านการบริหารและปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสตุ มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

8. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับการตอบแบบสอบถามแบบปลายเปิด เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล นั้น สรุปได้ว่า ในด้านคุณภาพ ควรมีการจัดซื้อพัสดุที่มีความคงทนถาวร และหากเกิดความชำรุดบกพร่องควรมีการปรับปรุงซ่อมแซมให้ทันต่อการใช้งาน ควรมีการพิจารณาการจัดซื้อพัสดุจากคุณภาพมากกว่าพิจารณาจากราคาที่ถูกลงที่สุด วัสดุในคลังบางรายการไม่มีคุณภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน เช่น กระดาษยี่ห้อ Double A มีราคาแพงเกินความจำเป็นในการใช้งาน ควรใช้กระดาษที่มีราคาถูกกว่านี้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีการแนะนำแหล่งข้อมูลในการจัดซื้อพัสดุแต่ละประเภท และควรมีการรายงานความก้าวหน้าให้กับผู้ขอซื้อกรณีที่จัดซื้อพัสดุรายการที่ต้องใช้ระยะเวลานาน ส่วนในด้านปริมาณ ควรมีการสำรองวัสดุในคลังมากกว่าที่มีอยู่ในปัจจุบัน และควรเพิ่มระยะเวลาการเบิกจ่ายพัสดุในคลัง

นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ในสังกัดวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยผลการสัมภาษณ์สรุปได้ ดังนี้

ด้านบริหาร ผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่า ตามที่วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการบริหารงานแบบออกนอกระบบ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีความคล่องตัวสูงเมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่น ๆ และวิทยาลัยนานาชาติ ยังมีสายการบังคับบัญชา รวมถึงการมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการกระจายอำนาจในการอนุมัติวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างคล่องตัว ส่วนในเรื่องของกฎระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้านการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาพัสดุในแต่ละปี วิทยาลัยนานาชาติ มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอและมีความยืดหยุ่น ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ชะงักหรือชะลอการจัดซื้อแต่อย่างใด ทำให้สามารถตอบสนองความต้องการในการใช้พัสดุ และบรรลุแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ได้ตามเป้าหมาย

ด้านสภาพแวดล้อม ผู้บริหารส่วนใหญ่ มีความเห็นว่าปัจจุบันวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีพื้นที่ค่อนข้างจำกัด มีความแออัด จึงต้องขยายพื้นที่ในการทำงานและการเรียนการสอน โดยมีการใช้พื้นที่ร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการเช่าพื้นที่สำหรับการเรียนการสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งวิทยาลัยนานาชาติ มีอาคารโดยรวมทั้งสิ้น 10 อาคาร ในส่วนของวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งานวิทยาลัยนานาชาติ ได้มีการจัดวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ เช่น จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ในการใช้งานต่อคนต่อเครื่อง เป็นต้น นอกจากนี้ ยังจัดวัสดุครุภัณฑ์บางรายการให้ใช้งานร่วมกันภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัด

งบประมาณและทรัพยากร เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และจากการมีพื้นที่ในการทำงาน และการเรียนการสอนห่างไกลกันนั้น ก็ไม่ทำให้การสื่อสารและการติดต่อประสานงานไม่สะดวก หรือมีอุปสรรคแต่อย่างใด โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจะมีการติดต่อสื่อสารหลายทางด้วยกัน เช่น การจัดส่งเอกสาร การติดต่อทางโทรศัพท์ ทางอินเทอร์เน็ต และทาง MSN เป็นต้น และผู้บริหารเห็นว่างานพัสดุและหน่วยงานอื่น ๆ ควรมีการปฏิสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องและใกล้ชิดกันมากขึ้น โดยกำหนดให้มีการประชุมร่วมกันเพื่อให้การสื่อสารและการติดต่อประสานงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้หน่วยงานมีความรู้สึว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุด้วย

นอกจากนี้ ผู้บริหารยังมีข้อเสนอแนะด้านบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุเพิ่มเติม คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุซึ่งมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติดีอยู่แล้ว ควรมีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น เช่น การเข้าอบรม สัมมนา ดูงาน เป็นต้น เพื่อนำความรู้ที่ได้รับและความคิดเห็นจากหน่วยงานอื่น ๆ มาเป็นแนวทางการพัฒนางานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีทักษะความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น ด้านอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการจัดซื้อพัสดุในเบื้องต้น ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตัดสินใจต่อไป

อภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. จากการศึกษาด้านปัจจัยส่วนบุคคล พบว่าระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย แต่เห็นว่าประสบการณ์ทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในระดับมากนั้น ทั้งนี้เป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ในกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง และแม่นยำ ซึ่งหากเกิดความผิดพลาดอาจเกิดความเสียหายกับผู้ปฏิบัติและกับองค์กรได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ มติมา ดันประยูร (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่าประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

2. ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบังคับบัญชา ด้านกฎระเบียบ และด้านงบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้านนั้น ด้านการบังคับบัญชามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การบังคับบัญชามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รองลงมาเป็นการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เนื่องจากวิทยาลัยนานาชาติ มีโครงสร้างองค์กร และมีการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงการมอบอำนาจอนุมัติที่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นุชบา นุศยพลากร (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานโรงพยาบาลชุมชน: กรณีศึกษาโรงพยาบาลบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร พบว่าความชัดเจนของนโยบาย การกำหนดภารกิจและการมอบหมายงาน มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานโรงพยาบาลชุมชน ส่วนด้านกฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ กฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รองลงมากฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน และอยู่ในระดับปานกลาง 3 ข้อ คือ ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความคล่องตัวสูง และมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งนี้ เนื่องจากวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการบริหารงานแบบนอกระบบ จึงมีกฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน มีความคล่องตัว และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ แต่ก็ยังมีผู้ตอบแบบสอบถามไม่มากนักที่ยังไม่เข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของศุภางค์ เทียนนิมิตร (2544 : บทคัดย่อ) พบว่าการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานราชการจำเป็นต้องใช้ระเบียบตามที่หน่วยงานกำหนด แต่ต้องมีการกระจายความรับผิดชอบและการควบคุมพัสดุทั้งในระดับสูง และหน่วยงานย่อย ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานพัสดุ มากกว่าการมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรืองานใดงานหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงลำพัง ส่วนด้านงบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ งบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับ 4.04 รองลงมาการวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งผู้บริหารของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เห็นความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี โดยให้ทุกหน่วยงานจัดทำงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน และยังจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเหมาะสม และมีความยืดหยุ่น แต่ผู้ใช้งบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงาน ก็ต้องคำนึงถึงการใช้งบประมาณอย่างประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้ผลงานที่ออกมามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย

ของ ชวนชื่น วุฒิสมนุรณ (2547: 136) ได้ศึกษาการสำรวจความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง กรณีศึกษาเทศบาลในจังหวัดระยอง พบว่าปัจจัยด้านการจัดทำงานประมาณมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานคลัง

3. ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้ง 2 ด้าน ได้แก่ ด้านสภาพแวดล้อม และด้านสังคม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้าน ด้านสภาพแวดล้อมโดยรวมอยู่ในระดับมากได้แก่ หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน รองลงมาสถานที่ในการทำงานของท่านสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับสายงานพัสดุ ทั้งนี้ เป็นเพราะว่าวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และครุภัณฑ์ในการใช้งาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเพียงพอ และเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการที่กำหนด อีกทั้ง วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีอาคารจำนวนทั้งสิ้น 10 อาคาร สายงานพัสดุจะให้บริการกับทุกอาคาร โดยไม่มีอุปสรรคแต่อย่างใด หน่วยงานต่าง ๆ ถึงแม้ว่าจะอยู่อาคารที่ห่างไกลกัน แต่มีความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับสายงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนด้านสังคม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุ กับทุกหน่วยงานในวิทยาลัยนานาชาติ มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ รองลงมาการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน ระหว่างท่านกับหัวหน้าหน่วยงานของท่าน เนื่องจากทุกหน่วยงานทั้งระดับผู้บริหาร หัวหน้าสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และพนักงานระดับปฏิบัติการ จะให้ความร่วมมือในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับพัสดุ ซึ่งกันและกัน ไม่ว่าจะเป็นทางเอกสาร ทางโทรศัพท์ ทางอินเทอร์เน็ต หรือทาง MSN ก็ตามทุกหน่วยงานจะให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

4. ผลการวิเคราะห์ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้ง 2 ด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพ และด้านปริมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้าน ด้านคุณภาพโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับมาก 2 ข้อ คือ พัส্তুที่ท่านได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม รองลงมาท่านได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน เนื่องจากจากผู้ซื้อที่มีการวางแผนการขอซื้อล่วงหน้า ทำให้สายงานพัสดุสามารถจัดซื้อได้ทันต่อการใช้งาน และพัสดุที่ได้รับมีคุณภาพเหมาะสมต่อการใช้งาน ส่วนรายข้อที่อยู่ในระดับปานกลางจำนวน 3 ข้อ คือ หน่วยงานของท่านมีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ รองลงมาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเหมาะสมในการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ และพัสดุที่ได้รับมีราคาที่เหมาะสม ซึ่งปัจจุบัน

หน่วยงานจะมีส่วนร่วมในการพิจารณาการคัดเลือกพัสดุ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย จึงทำให้ได้พัสดุในราคาที่เหมาะสมและถูกต้องตรงต่อการใช้งาน ด้านปริมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ทั้ง 2 ข้อ อยู่ในระดับมาก คือ เบิกพัสดุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน รองลงมา พักตร์ที่ขอซื้อมีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามความต้องการใช้งาน เนื่องมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอซื้อพัสดุมักมีการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุอย่างชัดเจน ถูกต้อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการใช้งาน รวมถึงการเบิกพัสดุในคลังซึ่งหน่วยงานผู้ขอเบิก และเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ มีการปฏิบัติตามแผนการเบิกพัสดุที่กำหนดไว้คือ กำหนดวันเบิกพัสดุสัปดาห์ละ 2 วัน ในวันอังคาร และวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึง เวลา 11.00 น. และหน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุมุ่งเน้นในการใช้พัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า จึงทำให้พัสดุที่เบิกมีจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน

5. จากผลการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุพบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลไม่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้เป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ในเรื่องกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง แม่นยำ ส่วนปัจจัยด้านการบริหารและปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เนื่องจากวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีโครงสร้างองค์กร และมีการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการมอบอำนาจอนุมัติอย่างชัดเจน อีกทั้งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการบริหารงานแบบนอกระบบ จึงมีกฎระเบียบข้อบังคับในการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจน มีความคล่องตัว และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้ผู้บริหารยังให้ความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี โดยสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงานอย่างเพียงพอ และมีความยืดหยุ่น วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ยังจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ในการใช้งาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการที่กำหนด และในเรื่องของความร่วมมือในการสื่อสาร หรือการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับพัสดุ ทุกหน่วยงานจะให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทั้งทางเอกสาร ทางโทรศัพท์ ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทาง MSN เป็นต้น

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

จากผลการวิจัย เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะบางประการ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และช่วยให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

1. จากผลการศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่าประสบการณ์มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ดังนั้น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางด้านระเบียบวิธีปฏิบัติ และหนังสือเวียนแจ้งที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานพัสดุ เพื่อลดปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ผิด หรือไม่เข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ นอกจากนี้ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญด้านความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ เช่น การเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้นำความรู้ความคิดเห็นจากหน่วยงานอื่นมาเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. จากผลการศึกษาปัจจัยด้านการบริหาร ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดลทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการบังคับบัญชา ด้านกฎระเบียบและด้านงบประมาณ พบว่าปัจจัยด้านการบริหารโดยรวมอยู่ในระดับมาก ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น สายงานพัสดุควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ สำหรับเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือจัดทำเว็บไซต์สายงานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงนโยบายการบริหารงานพัสดุ อำนวยการอนุมัติ กฎระเบียบข้อบังคับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ รวมถึงระยะเวลาแล้วเสร็จ

3. จากผลการศึกษาปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้ง 2 ด้าน คือ ด้านสภาพแวดล้อมและด้านสังคม พบว่าปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ในปัจจุบันมีสถานที่ในการทำงานและมีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน รวมทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีประสิทธิภาพมากขึ้น วิทยาลัยควรมีการขยายพื้นที่ใกล้เคียงในการทำงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ถูกสุขลักษณะไม่แออัด และหน่วยงานที่อยู่ห่างไกลสายงานพัสดุ ควรกำหนดให้มีการประชุมอย่างต่อเนื่องเพื่อการสื่อสารและการติดต่อประสานงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4. จากผลการศึกษาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 2 ด้าน คือ ด้านคุณภาพ และด้านปริมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านคุณภาพโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2 ข้อ คือ พัส্তুที่ท่านได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม รองลงมาท่านได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน อยู่ในระดับปานกลาง 3 ข้อ คือ หน่วยงานของท่านได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเหมาะสมในการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ และพัสดุที่ได้รับมีราคาที่เหมาะสม และด้านปริมาณโดยรวมอยู่ในระดับมาก ดังนั้น ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ควรมีการแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพคงทนถาวร มีราคาที่เหมาะสม ทันต่อการใช้งาน และเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีประสิทธิภาพมากขึ้น กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนในการเบิกพัสดุในการใช้งาน ควรมีความยืดหยุ่นในการขอเบิกพัสดุ หรือขยายระยะเวลาการเบิกวัสดุเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องมีการวางแผนความต้องการเบิกพัสดุในการใช้งานด้วย เพื่อจะได้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และไม่เหลือใช้มากเกินไป

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

จากการวิจัยครั้งนี้ เพื่อให้การวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ ได้แพร่หลายออกไปเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของผู้ปฏิบัติหน้างานพัสดุ และผู้สนใจ จึงมีข้อเสนอแนะที่จะทำการวิจัยเพิ่มเติม ดังนี้

1. ควรมีการศึกษาปัจจัยตัวแปรอื่น ๆ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุเพิ่มเติม นอกเหนือจากตัวแปรที่นำมาศึกษาในครั้งนี้ เช่น ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเก็บรักษา ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ควรมีการศึกษารูปแบบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กนกรัตน์ คล้ายทองคำ. “ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ.” วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2541.
กรมวิชาการ. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2545.
- ชาญชัย อาจิณสมอาจาร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์ดี จำกัด, 2541.
- ชนงกรณ์ กุณฑลบุตร. หลักการจัดการ : องค์การและการจัดการแนวคิดการบริหารธุรกิจ
ในสถานการณ์ปัจจุบัน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2547.
- ไชยยันต์ เกิดเหมาะ. “ปัจจัยของผู้บริหาร โรงเรียนที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2544.
- ชวนชื่น วุฒิสมนุรณ. “การสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อ
ประสิทธิภาพการบริหารงานคลัง กรณีศึกษาเทศบาลในจังหวัดระยอง.” การค้นคว้าอิสระ
ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา,
2547.
- ณัฐนิชา รักษาสัตย์. “ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่.” การค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546.
- ณิศภาพรรณ คูวิเศษแสง. จริยธรรมในการบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรไทย,
2552.
- ถวิล เกื้อกุลวงศ์. การบริหารการศึกษาแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2530.
- ธงชัย สันติวงษ์. หลักการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2533.
- _____. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2543.
- ธานีรินทร์ ศิลปจารุ. การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ บริษัท วิ.อินเตอร์พรีนซ์ จำกัด, 2548.

- ธีรพล เพชรศรี. “ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.
- ชนกฤต สงวนเกียรติ. “ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานพนักงานการไฟฟ้า นครหลวง.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา สาขาการจัดการทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2551.
- นันทวัน วรรณดี. “ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในกระทรวงศึกษาธิการ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา สาขาวิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2545.
- นพเก้า ไพรลีน. “ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กร: ศึกษาเฉพาะกรณี โรงงานกลุ่มบริษัท โทชิบา ประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา สาขาวิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2545.
- นภารัตน์ คำนกลาง. “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการมหาวิทยาลัย-ศิลปากร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา สาขาการจัดการทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2550.
- นิรมล กิติกุล. องค์การและการจัดการ. กาญจนบุรี: สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี, 2542.
- บังอร ทองประเสริฐ. “องค์ประกอบที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารหลักสูตรการศึกษาระดับพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ของโรงเรียนแกนนำ การใช้หลักสูตร จังหวัดนครปฐม.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548.
- บุษบา บุศยพลากร. “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลการบริหารงาน โรงพยาบาลชุมชน-ศึกษากรณี โรงพยาบาลบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา สาขาวิชาการบริหารการพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2542.
- ปกรณ์ ปรียากร. การวางแผนกลยุทธ์ : แนวคิดและแนวทางเชิงประยุกต์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สมาธรรม, 2544.
- ปรีชา จำปารัตน์. การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2547.
- พัฒนะ เส็งเรียบ. “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545.

- พยอม วงศ์สารศรี. องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 7, กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., 2542.
- พลชัย ไชยอินทร์. “ปัจจัยและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2544.
- ภิรมย์ โชติแดง. “ปัจจัยการบริหารที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543.
- มติมา ดันประยูร. “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล : กรณีศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, 2544.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. “ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ อัตราเงิน และการดำเนินการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551.” 9 กันยายน 2551.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. วิทยาลัยนานาชาติ. รายงานประจำปี 2550. นครปฐม : ม.ป.ท., 2550.
- _____. “เอกสารฐานข้อมูลรายชื่อบุคลากรวิทยาลัยนานาชาติ.” เอกสารเผยแพร่, 1 สิงหาคม 2552. (อัดสำเนา)
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการวัสดุและการจัดซื้อ. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543.
- ยรรยง บุญไทย. “การพัฒนาระบบพัสดุ โรงเรียนบ้านผาแก้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1.” การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2548.
- วรรณชัย รังษี. “การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2.” การค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2550.
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. การบริหารงานพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2541.
- วรรัตน์ เขียวโพรี. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏธนบุรี, 2542.

ศุภางค์ เทียนนิมิตร. “ระบบควบคุมพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ.”

การค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2544.

ศิริพร พูนชัย. “ผู้นำและภาวะผู้นำการพัฒนาภาวะผู้นำและบทบาทของผู้บริหาร.” เอกสาร
ประกอบการสอนวิชา พ.402 การบริหารการพยาบาล กองการศึกษา วิทยาลัย
กองทัพบก, 2547. (อัครสำเนา)

สงวนศรี วรรณระภูติ และคณะ. การบริหารงานพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท.,
2538

เสนาะ ดิเญว. หลักการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2544.

สุทัศน์ ปิ่นเนียม. “พฤติกรรมกรรมการบริหารของศึกษานิเทศก์อำเภอที่ส่งผลต่อขวัญในการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอเมืองจังหวัดภูมิภาคนครสวรรค์.”
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2538.

สุทธิลักษณ์ ศิลลา. “ปัจจัยองค์กรที่ส่งผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของอาจารย์มหาวิทยาลัยศิลปากร.”
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545.

สามารถ ผดุงเกษมคง. “ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ
ในเขตการศึกษา 1.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.

สมใจ ลักษณะ. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เพิ่มทรัพย์การพิมพ์,
2549.

สมชาย เมโท. “แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด
สกลนคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาพุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2551

สมยศ นาวิการ. ทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2540.

_____. การบริหารและพฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรุงธนพัฒนา, 2543.

สมศักดิ์ ผลเดช. “สภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาในสหวิทยาเขต
อุดมคงคาตรี สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น.” รายงานการศึกษาค้นคว้า
อิสระปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม, 2544.

- สุรัสวดี ราชกุลชัย. การวางแผนและการควบคุมทางการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- สุวรรณี ธรรมอุปถัมภ์. “ปัจจัยที่ส่งผลต่อขวัญในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชน เขตพื้นที่ การศึกษานครปฐม เขต 1 และเขต 2.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาการศึกษาระดับปริญญาโท วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2548.
- อัจฉรา ฝอยหิรัญ. “ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชลบุรี.” งานนิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาการ บริหารการศึกษาระดับปริญญาโท วิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา, 2546.
- อดิษฐ์ เพียงเกษ. “การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขา การศึกษาระดับปริญญาโท วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, 2547.
- อนุชา คำรงค์ศักดิ์. “การศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารที่ส่งผลต่อขวัญในการปฏิบัติงาน ของครูโรงเรียนเอกชนและโรงเรียนเอกชนในเขตสังฆมณฑลราชบุรี.” วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษาระดับปริญญาโท วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2539.
- อาภรณ์ รัศมี. “ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานวิชาการของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ ศึกษา เขตการศึกษา 1.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษาระดับ ปริญญาโท วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2539.

ภาษาต่างประเทศ

- Donnelly, James H. Jr., James L. Gibson, and John M. Ivancevich. Management. 6th ed. New York : Business Publications, 1987.
- Flippo, Edwin B. Personnel Management. 6th ed. Manila : Philippine Graphic House, 1989.
- Katz, Deniel, and Robert L Kahn. The Social Psychology of Organizations. 2nd ed. New York : John Wiley, 1978.
- Pugh, D.S. Organization Theory. New York : Pengin Books, 1982.
- Tanenbuam, R., and W.H. Schmidt. How to Choose a Leadership Pattern. Harvard Business Reviews, 1985.
- Straub, Joseph T., and Raymond F Attner. Introduction to Business. Boston : Kent Publishing, 1985.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ยิ่งยศ เจียรวุฒติ
ตำแหน่ง ประธานกลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. อาจารย์ชมพูนุช ผ่องจิตร
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยนานาชาติ
3. นายอุริส แจ็งเจริญกิจ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการพัสดุและบริการทั่วไป
มหาวิทยาลัยคริสเตียน

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ :
กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการวิจัยโดยเป็นการขอความคิดเห็นจากท่าน เพื่อสำรวจ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทั้งหมดจะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบด้านพัสดุของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบคำถามทุกข้อ ซึ่งแบบสอบถามฉบับนี้จะแบ่งเป็น 5 ตอน คือ

- ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2. ปัจจัยส่วนบุคคล
- ตอนที่ 3. ปัจจัยด้านการบริหาร และปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม
- ตอนที่ 4. แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
- ตอนที่ 5. แบบสอบถามปลายเปิดด้านข้อคิดเห็น/เสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดตอบแบบสอบถามการวิจัยประกอบการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ โดยผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน เพื่อทำให้งานวิจัยดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวอารีย์ คงอำนาจ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
 4 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
 3 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
 2 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
 1 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ปัจจัยส่วนบุคคล ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ

ปัจจัยส่วนบุคคล	ระดับความคิดเห็น					สำหรับผู้วิจัย
	5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด	
1. ท่านคิดว่าเพศมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 9
2. ท่านคิดว่าอายุมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 10
3. ท่านคิดว่าระดับการศึกษามีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 11
4. ท่านคิดว่าตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 12
5. ท่านคิดว่าประสบการณ์การทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 13

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยด้านต่าง ๆ แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1. ปัจจัยด้านการบริหาร

ส่วนที่ 2. ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น

ดังนี้ 5 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง ระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1. ปัจจัยด้านการบริหาร

ปัจจัยด้านการบริหาร	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
	5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด	
การบังคับบัญชา						
1. มีการมอบหมายหน้าที่ ความ รับผิดชอบอย่างชัดเจน						[] 14
2. การกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง มีอย่างชัดเจน						[] 15
3. มีการกระจายอำนาจการอนุมัติการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม						[] 16
4. ผู้บังคับบัญชามีการสั่งการถูกต้อง ตรงตามสายงานที่รับผิดชอบ						[] 17
5. ท่านคิดว่า การบังคับบัญชามีผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 18
6. อื่น ๆ						[] 19
.....						
กฎระเบียบ						
1. กฎระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความชัดเจน						[] 20

2. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อพัสดุ						[] 21
3. ระเบียบข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างมีความคล่องตัวสูง						[] 22
4. ระเบียบข้อบังคับพัสดุมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้						[] 23
5. ท่านคิดว่ากฎระเบียบมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 24
6.อื่น ๆ						[] 25
งบประมาณ						
1. ท่านได้รับการจัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมต่อปริมาณงานหรือภารกิจทุกปี						[] 26
2. งบประมาณที่ท่านได้รับมีความยืดหยุ่น						[] 27
3. ในการจัดทำงบประมาณของท่านในแต่ละปี ท่านมีการวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา						[] 28
4. การวางแผนการจัดทำงบประมาณของท่านมีความสอดคล้องกับแผนงานหรือภารกิจของหน่วยงาน						[] 29
5.ท่านคิดว่างบประมาณมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 30
6. อื่น ๆ.....						[] 31

ส่วนที่ 2. ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม

ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
	5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด	
สภาพแวดล้อม						
1. สถานที่ในการทำงานของท่านสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับสายงานพัสดุ						[] 31
2. หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ และเหมาะสมในการทำงาน						[] 32
3. วัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้งานในปัจจุบันอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้						[] 33
4. ท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 34
5. อื่น ๆ						[] 35
สังคม						
1. การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันระหว่างท่านกับหัวหน้าหน่วยงานของท่าน						[] 36
2. ท่านสามารถประสานงานและได้รับความร่วมมือที่ดีในด้านพัสดุกับหน่วยงานอื่น						[] 37
3. ท่านคิดว่าการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และความร่วมมือเกี่ยวกับพัสดุ กับทุกหน่วยงานในวิทยาลัยนานาชาติ มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ						[] 38
4. อื่น ๆ						[] 39

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
 4 หมายถึง ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
 3 หมายถึง ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
 2 หมายถึง ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
 1 หมายถึง ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด	สำหรับ ผู้วิจัย
ด้านคุณภาพ						
1. ท่านได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน						[] 40
2. พักตร์ที่ได้รับมีราคาที่เหมาะสม						[] 41
3. พักตร์ที่ท่าน ได้รับแต่ละครั้งมีคุณภาพสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งานอย่างเหมาะสม						[] 42
4. หน่วยงานของท่าน ได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกพัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ						[] 43
5. ท่านคิดว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเหมาะสมในการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ						[] 44
6.อื่น ๆ						[] 45
.....						
.....						

ด้านปริมาณ						
1. พัสตุที่ขอซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความต้องการใช้งาน						[] 46
2. ท่านเบิกพัสตุในคลังได้ตามจำนวนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน						[] 47
3.อื่น ๆ.....						[] 48

ตอน 5. ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่น ๆ ในการปรับปรุงพัฒนา เกี่ยวกับการบริหารงานพัสตุให้มีประสิทธิภาพ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวอารีย์ คงอำนาจ
ที่อยู่	เลขที่ 7 ซอยเลียบคลองภาษีเจริญฝั่งเหนือ 18 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160
ที่ทำงาน	วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2529	สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการตลาด วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2537	สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป (บริหารงานบุคคล) สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2550	ศึกษาต่อปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2530	ตำแหน่งพนักงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัท ธง ไท โซติ จำกัด กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2531 – 2533	ตำแหน่งพนักงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัท ชันนี่ จำกัด กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2534 – ปัจจุบัน	ตำแหน่งหัวหน้าสายงานพัสดุ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดนครปฐม