

บรรยากา๑การทํางานตามทํ๑นะของบุคลากร
ที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล

ปริญญานิพนธ์
ของ
พรพรรณ คงประสิทธิ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา
พฤษภาคม 2542
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
การอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สชาติดา สุธรรมรักษ์)

.....กรรมการ
(ดร.อรรณพ โพธิ์สุข)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สชาติดา สุธรรมรักษ์)

.....กรรมการ
(ดร.อรรณพ โพธิ์สุข)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย วีระวัฒนานนท์)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉรา วัฒนารงค์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศาสตราจารย์ ดร.เสวิมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2542

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้โดยความกรุณาอย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาติา สุธรรมวิรักษ์ ประธานคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ อาจารย์ ดร.อรรถนพ โพธิ์สุข กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย วีระพัฒนานนท์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา วัฒนาณรงค์ ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์ รวมทั้งคณาจารย์แผนกการอุดมศึกษาทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือแนะนำแนวคิด ตลอดจนตรวจแก้ไขในสิ่งต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่และให้กำลังใจด้วยดีตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและประทับใจในความกรุณาของทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ รองศาสตราจารย์ ดร.วินัย วีระพัฒนานนท์ ดร.มนัส บุญประกอบ ดร.ราชันย์ บุญธิมา และดร.ประมุข สารพันธ์ ที่กรุณาให้ความเมตตาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือ ให้คำแนะนำแก้ไขเพื่อให้งานวิจัยสมบูรณ์ขึ้น ซึ่งผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณ นายสนธิ ไชยวงศ์ต ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล และนางสาวศรีประภรณ์ แก้วกมล หัวหน้างานพัฒนาการเรียนการสอน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้วิจัย ที่ได้ให้ความสนับสนุนและเป็นกำลังใจ

ขอขอบคุณพี่ น้อง เพื่อน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจ ขอขอบคุณบุคลากรสาย ช และ สาย ค มหาวิทยาลัยมหิดล ทุกท่าน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ

ท้ายที่สุด ผู้วิจัยขอโน้มรำลึกถึงพระคุณบิดา มารดา และครูอาจารย์ทุกท่านที่ให้ความอุปการะ อบรมสั่งสอน และถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ให้แก่ผู้วิจัยตลอดมา และขอขอบคุณพี่น้องญาติมิตร และเพื่อนการอุดมศึกษาภาคพิเศษ รุ่นที่ 3 ที่ร่วมเป็นกำลังใจ และให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ในการทำวิจัยครั้งนี้

พรพรรณ คงประสิทธิ์

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย	4
	ความสำคัญของการวิจัย	4
	ขอบเขตของการวิจัย	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
	สมมติฐานการวิจัย	7
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
	ความหมายและความสำคัญของการทำงาน.....	9
	ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน.....	11
	ความหมายและความสำคัญของบรรยากาศในองค์การ.....	14
	ขอบเขตของการศึกษาเกี่ยวกับบรรยากาศในองค์การ.....	17
	ด้านความพร้อมทางปัจจัย	17
	ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา	19
	ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน	22
	ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่บุคคล	23
	การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล	26
	ภารกิจของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการและสายบริหารและธุรการ.....	31

3	วิธีดำเนินการวิจัย	34
	การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง	34
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	35
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	39
	การจัดกระทำข้อมูล	39
	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	40
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	42
	การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	42
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	43
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	65
	ความมุ่งหมายของการวิจัย	65
	วิธีดำเนินการวิจัย	65
	การวิเคราะห์ข้อมูล	66
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	67
	การอภิปรายผล	68
	ข้อเสนอแนะ.....	78
	ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	79
	บรรณานุกรม	80

ภาคผนวก	86
ภาคผนวก ก แบบสำรวจ.....	87
ภาคผนวก ข รายงานผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบแบบสำรวจ.....	100
ประวัติย่อของผู้วิจัย	102

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่งสายงาน.....	35
2	จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา.....	44
3	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่ สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้าน	45
4	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่ สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อม ทางปัจจัย เป็นรายข้อ	46
5	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่ สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพ กับผู้บังคับบัญชา เป็นรายข้อ.....	48
6	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่ สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพ กับเพื่อนร่วมงาน เป็นรายข้อ	50
7	ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่ สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสวัสดิการ และผลประโยชน์แก่ลูก เป็นรายข้อ	52
8	การเปรียบเทียบทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อ บรรยากาศการทำงาน โดยรวม และเป็นรายด้าน จำแนกตามตำแหน่งสายงาน..	55
9	การเปรียบเทียบทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อ บรรยากาศการทำงาน โดยรวม และเป็นรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ ในการทำงาน	56

10	การเปรียบเทียบทักษะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อ บรรยากาศการทำงาน จำแนกตามวิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน	57
11	การเปรียบเทียบทักษะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อ บรรยากาศการทำงาน จำแนกตามเจตคติต่อระบบราชการ.....	58
12	ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัย	59
13	ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา	60
14	ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน.....	62
15	ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์อื่น ๆ	63

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นแหล่งผลิตผู้มีความรู้ระดับสูงเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในสังคม เป็นแหล่งผลิตกำลังคนในระดับผู้นำ อันเป็นมันสมองของชาติ มหาวิทยาลัยต้องเกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัยเพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (มหาวิทยาลัยมหิดล . 2541 ช : 2) การที่มหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่ คนหรือบุคลากร (Man) เงินหรืองบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) การดำเนินการในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ซึ่งแบ่งภาระความรับผิดชอบการดำเนินงานด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการบริการ และด้านธุรการ ซึ่งต้องอาศัยสมรรถภาพในการบริหารงานบุคลากรในมหาวิทยาลัยด้วย

มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ก่อตั้งมานาน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหิดลประกอบด้วย 33 หน่วยงาน เปิดสอนหลักสูตรตั้งแต่ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีข้าราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสิ้น 11,254 คน (มหาวิทยาลัยมหิดล. 2541 ค : 30) งานบริหารบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (กฎทบวงฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2519)

1. ตำแหน่งสาย ก เป็นข้าราชการที่ทำหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์
2. ตำแหน่งสาย ข เป็นข้าราชการที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน แพทย์ และพยาบาล ฯลฯ
3. ตำแหน่งสาย ค เป็นข้าราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ฯลฯ

การทำงานของข้าราชการทุกสาย ต้องอาศัยความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งความพร้อม ความสะดวกสบายของ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงานในหน่วยงาน ความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา และการได้รับสวัสดิการต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย สิ่งดังกล่าวเป็นปัจจัยที่สำคัญ ที่มีอิทธิพลต่อผลของงาน จากงานวิจัยของพนนิศ อมาตยกุล และคนอื่น ๆ (2535 : 4) ซึ่งศึกษาทัศนคติและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สาย ข ของมหาวิทยาลัยมหิดล พบว่า ข้าราชการสาย ข มีทัศนคติต่อผู้บังคับบัญชาไปในทางลบ โดยให้ความเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาบางคนไม่เคารพในสิทธิส่วนบุคคล หรือรับฟังความคิดเห็นของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องสวัสดิการและผลประโยชน์เกี่ยวๆ ยังพบว่าข้าราชการสาย ข มีความพึงพอใจปัจจัยต่าง ๆ เช่น เงินเดือน รายได้ และสวัสดิการในระดับปานกลาง

นอกจากนี้ จากการสัมภาษณ์บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยมหิดล เกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อความพร้อมทางด้านปัจจัย และสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า บางหน่วยงานมีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสารไม่เพียงพอ บางครั้งก็พบว่าชำรุดใช้การไม่ได้ ภายในห้องทำงานมีเอกสาร จำนวนมากที่จัดเก็บ เอกสารไม่เพียงพอทำให้ภายในสำนักงานขาดความเป็นระเบียบ สวยงาม บางอาคารห้องสุขามีไม่เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร ระบบสาธารณูปโภค

ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้าขัดข้องบ่อยครั้ง ทำให้เป็นอุปสรรคในการทำงาน (โฆสิต ชุมสวัสดิ์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรพรรณ คงประสิทธิ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2541) อาคารสำนักงานบางอาคาร อยู่ติดถนนใหญ่ ทำให้เกิดเสียงรบกวน ได้แก่ เสียงรถจักรยานยนต์ เสียงรถยนต์ และเสียงรถโฆษณาสินค้าต่าง ๆ รวมทั้งมีมลพิษทางอากาศ และมลพิษทางเสียงที่ส่งผลกระทบต่อ สุขภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ในฤดูฝนบางอาคารที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ต่ำ หรือใกล้แม่น้ำ จะเกิดน้ำท่วม เป็นอุปสรรคในการสัญจรไปมา (ไพรัตน์ เอมแดง เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรพรรณ คงประสิทธิ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่สำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2541) ในการทำงานบางครั้ง ขาดการประสานงานระหว่าง ผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อนร่วมงาน เพราะต่างคนต่างทำงานเฉพาะในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนเอง จึงทำให้ขาดการปรึกษาหารือ หรือวางแผนการทำงานร่วมกัน บุคลากรบางคน หลีกเลียงการทำงาน ซึ่งงานบางชนิดต้องอาศัยความร่วมมือช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน เป็นอย่างมาก ส่งผลให้งานไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร (สมพล ศรีจันทร์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรพรรณ คงประสิทธิ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่สำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2541)

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้นล้วนมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยมหิดลทั้งสิ้น จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงบรรยากาศในการทำงานให้เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยซึ่งเป็นข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยมหิดล จึงสนใจ ศึกษาบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ ทั้งนี้เพื่อนำเสนอผลการ วิจัยต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาใช้เป็นแนวทาง ในการจัดบรรยากาศการทำงาน ให้มีความเหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดลโดยรวม และเป็นรายด้านสี่ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กุล

2. เพื่อเปรียบเทียบบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดลโดยรวม และเป็นรายด้าน โดยจำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่จะได้ตระหนักถึงทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ ที่มีต่อบรรยากาศในการทำงาน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่องในการบริหารงาน โดยมีการปรับปรุงบรรยากาศในการทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการทำงานของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

ขอบเขตของการวิจัย

1. การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาบรรยากาศในการทำงาน ตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ปฏิบัติงานในวิทยาเขตกรุงเทพมหานคร และวิทยาเขตศาลายา

2. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2541 ซึ่งจำแนกเป็นข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (สาย ข) จำนวน 4,148 คน และข้าราชการสายบริหารและธุรการจำนวน 4,461 คน รวมจำนวนประชากรทั้งสิ้น จำนวน 8,609 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ประกอบด้วย

3.1.1 ตำแหน่งสายงาน จำแนกเป็น

3.1.1.1 ชำราชการสายสนับสนุนวิชาการ (สาย ข)

3.1.1.2 ชำราชการสายบริหารและธรรการ (สาย ค)

3.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน จำแนกเป็น

3.1.2.1 ต่ำกว่า 10 ปี

3.1.2.2 10 ปี หรือมากกว่า

3.1.3 วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน จำแนกเป็น

3.1.3.1 กรุงเทพมหานคร

3.1.3.2 ศาลายา

3.1.4 เจตคติต่อระบบราชการ จำแนกเป็น

3.1.4.1 กลุ่มบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำ

3.1.4.2 กลุ่มบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับสูง

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ทักษะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศในการทำงาน 4 ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย

ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการ

และผลประโยชน์เกื้อกูล

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ ในวิจัยนี้ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ ตามความในกฎทบทวง ฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2519 ข้อ 11 (ข) และผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธรรการ ตามความในกฎทบทวง ฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2519 ข้อ 11 (ค) กล่าวคือเป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี งานบริการการศึกษา

งานแนะแนว งานพิมพ์ดีด งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคคล และงานอาคารสถานที่ ฯลฯ

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ และพนักงานของ

มหาวิทยาลัยมหิดล

2. ประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคล ในงานวิจัยนี้ หมายถึง ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการในมหาวิทยาลัยมหิดล

3. เจตคติต่อระบบราชการ หมายถึง ทำที่ความรู้สึกที่มีต่อระบบบริหารราชการ คนที่มีเจตคติต่อระบบราชการจะมีความเห็นว่าระบบราชการเป็นรูปแบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ทำให้ความยุติธรรมต่อผู้ทำงาน มีการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีกฎระเบียบที่ยึดถือปฏิบัติ และจะมีการกำหนดตำแหน่งงานตามความเหมาะสม และให้ความมั่นคงแก่ผู้ทำงานที่จะยึดเป็นอาชีพได้ในงานวิจัยนี้ หมายถึง ทำที่ความรู้สึกที่มีต่อระบบราชการของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล 2 กลุ่ม คือ

3.1 กลุ่มที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำ หมายถึง บุคลากรที่มีคะแนนเฉลี่ยของเจตคติต่อระบบราชการต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยของเจตคติต่อระบบราชการของกลุ่ม คือ ต่ำกว่าค่าคะแนนเฉลี่ย 3.19

3.2 กลุ่มที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับสูง หมายถึง บุคลากรที่มีคะแนนเฉลี่ยของเจตคติต่อระบบราชการเท่ากับหรือสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยของเจตคติต่อระบบราชการของกลุ่ม คือ เท่ากับหรือสูงกว่าค่าคะแนนเฉลี่ย 3.19

4. ทักษะ หมายถึง ความคิดเห็นหรือความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อบรรยากาศการทำงานว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย เหมาะสมหรือไม่เหมาะสม ในงานวิจัยนี้ หมายถึง ความคิดเห็นหรือความรู้สึกของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศในการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ในด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กุล

5. บรรยากาศการทำงาน หมายถึง องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีผลต่อความรู้สึกหรือความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ในงานวิจัยนี้ หมายถึง องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล

ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ให้เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดี ได้แก่ สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ที่ช่วยในการปฏิบัติงาน สัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา สัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล สำหรับในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาบรรยากาศการทำงาน

4 ด้าน ดังนี้

5.1 ความพร้อมทางด้านปัจจัย หมายถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการทำงาน หรือช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวขึ้น ได้แก่ สถานที่ทำงาน ความสุขสบายระหว่างการทำงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ช่วยในการปฏิบัติงาน รวมถึงความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี

5.2 สัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การยอมรับ การเอาใจใส่ และความเป็นกันเองของผู้บังคับบัญชา การยกย่อง และการรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา การยอมรับในความรู้ ความสามารถในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา สามารถดูแลและพัฒนาทีมงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 สัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน การได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน ความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ความมีน้ำใจเอื้ออารี พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จด้วยดี และมีความเต็มใจที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

5.4 สวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล หมายถึง สิ่งที่ได้รับในรูปของเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการด้านต่าง ๆ เช่นค่ารักษาพยาบาล ที่อยู่อาศัย การจัดรถรับส่ง และการจัดให้มีสิทธิประโยชน์ออมทรัพย์ เป็นต้น

สมมติฐานการวิจัย

1. บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการที่มีตำแหน่งสายงานต่างกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้านแตกต่างกัน
2. บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้านแตกต่างกัน

3. บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการที่ปฏิบัติงานต่างวิทยาเขตกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้านแตกต่างกัน

4. บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการที่มีเจตคติต่อระบบราชการต่างกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้านแตกต่างกัน

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษามรรยาภาศในการทํางาน ตามทัศนะของบุคคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้วิจัยได้ศึกษาจากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอ จำแนกตามสาระสำคัญ ดังนี้ คือ ความหมายและความสำคัญของการทํางาน ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการทํางาน ความหมายและความสำคัญของการศึกษามรรยาภาศในองค์การ ขอบเขตของการศึกษาเกี่ยวกับมรรยาภาศในองค์การ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล และภารกิจของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการและสายบริหารและธุรการ

ความหมายและความสำคัญของการทํางาน

การทํางานมีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์ เพราะการทํางานเป็นแหล่งที่มาของรายได้ อันจะนำมาซึ่งปัจจัยสี่อันเป็นพื้นฐานจำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตของมนุษย์ นอกจากนั้น การทํางานยังให้ประสบการณ์ที่มีคุณค่าแก่ชีวิต เป็นตัวกำหนดบทบาทของบุคคลในสังคม ในการทํางานจะต้องคำนึงถึงคุณภาพของงานที่ทำเป็นสำคัญ การทํางานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และใช้สติปัญญาเป็นเครื่องนำทางจะช่วยให้งานมีคุณภาพดี การทํางานที่ทำด้วยใจรักงานจะก่อให้เกิดความพอใจ และทำให้รู้สึกว่าการทํางานช่วยให้ชีวิตก้าวหน้า ส่งผลให้ทํางานด้วยความกระตือรือร้น และมีความพากเพียร การที่คนทํางานมีจุดมุ่งหมายการทํางานที่แตกต่างกัน ย่อมมีผลต่อการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ถึงแม้ว่าจะเป็นกลุ่มที่มีความรู้ระดับเดียวกัน มีสติปัญญาเท่าเทียมกัน ก็ยังมีความสามารถในการทํางานต่างกัน ซึ่งส่งผลให้ผลงานแตกต่างกันไปด้วย (นิรันดร์ เอื้อทวีทรัพย์. 2539 : 1)

การทำงานมีหลักสำคัญอยู่ 2 ประการ คือ (บ้านานู บำรุงรส. 2534 : 28)

1. การสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นในอาชีพของตน ด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 การสร้างความภูมิใจในศักดิ์ศรีแห่งอาชีพ เช่น ครูต้องทำตัวให้สมกับเป็น
ปณิชนียบุคคลอย่างแท้จริง
- 1.2 การสร้างให้เกิดความสำนึกในจุดหมายในการทำงานร่วมกัน ให้ทุกคนมีความ
รู้สึกว่าการที่ตนปฏิบัตินั้นเป็นของ "พวกเรา"
- 1.3 การช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้บรรลุถึงความสัมฤทธิ์ผล และความก้าวหน้าใน
การงานตามความสามารถของแต่ละคน อันรวมถึงความสำเร็จ ความก้าวหน้าในชีวิตและอาชีพ
- 1.4 การได้รับความเชื่อถือจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชามองว่าได้รับรู้
และมองเป็นผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 1.5 ความรู้สึกที่ตนเองเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ โดยที่ผู้บังคับบัญชามองว่านับถือ
ความยุติธรรมให้เข้าร่วมประชุม พบปะสังสรรค์ในระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน ได้มีโอกาสในการทำ
กิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน
- 1.6 ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ผู้บังคับบัญชาพยายามช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาในด้าน
สวัสดิการต่าง ๆ เท่าที่จะสามารถทำได้
- 1.7 ปัญหาเรื่องครอบครัว และเรื่องส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาควรแสดงความ
เห็นอกเห็นใจ ให้ความเมตตาปราณีในขอบเขตอันควร
- 1.8 การจัดที่ทำงานที่เหมาะสมต่อการทำงาน เช่น การจัดสถานที่ จัดหาเครื่อง
อำนวยความสะดวกเท่าที่จะสามารถทำได้

2. ภาวะผู้นำ และความสามารถในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา
จะต้องเป็นผู้ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเชื่อถือในความเป็นผู้นำ และสามารถในการบริหารงานด้วย ซึ่งมี
ข้อพิจารณา คือ

- 2.1 ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในเทคนิคของงานที่ต้องทำอย่างแท้จริง
- 2.2 ผู้บังคับบัญชาต้องไม่ใช้วิธีการปกครองแบบสร้างความแตกแยก เพื่อสะดวก
ในการปกครอง

2.3 ผู้บังคับบัญชาต้องแสดงตัวให้เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้ที่มีน้ำใจในการทำงาน รักงาน อุทิศเวลาและความเหนื่อยยากให้แก่งาน

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

การทำงานเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการดำรงชีวิตของมนุษย์ ทุกคนต้องทำงานโดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้มาในสิ่งที่ต้องการไม่ว่าจะเป็นเงินทอง วัตถุสิ่งของ การทำงานต้องใช้ระยะเวลา งานบางชนิดใช้เวลาในการทำในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ งานก็สามารถสำเร็จลุล่วงได้ งานบางชนิดต้องใช้ระยะเวลาในการทำงานยาวนาน หรือทำตลอดไปเป็นกิจวัตรงานเป็นสิ่งที่ทำให้บุคคลรู้จักตนเอง บุคคลมักประเมินตนเองจากงานที่ทำสำเร็จ

การทำงานเกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ ทุนนิศ อนาคตยกุล และคนอื่น ๆ (2535 : บทคัดย่อ) กล่าวว่า เติมนมนุษย์จะทำงานและแสดงพฤติกรรมการทำงานโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อจะได้รับค่าตอบแทนทางการเงิน และผลประโยชน์ ซึ่งจะเกิดขึ้นแก่ตนเองและครอบครัว ต่อมาความคิดนี้ได้เปลี่ยนไป ผลประโยชน์ไม่ใช่สิ่งจำเป็นเสมอไป หากยังมีความต้องการทางใจ อาทิความสุขในการทำงาน ชื่อเสียง การยอมรับจากสังคม ความก้าวหน้าทางวิชาการ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้อง และมนุษยสัมพันธ์ในกลุ่มงานล้วนเป็นปัจจัยที่ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความราบรื่น และประสบความสำเร็จด้วยดี

ในการทำงานคนจะมีความสุข และเต็มใจในการทำงานก็ต่อเมื่องานนั้นตอบสนองความต้องการทั้งด้านวัตถุ และจิตใจ แต่เมื่อใดก็ตามถ้างานไม่สามารถตอบสนองในสิ่งที่บุคคลนั้นต้องการ จะส่งผลให้เกิดการขาดงาน โอนย้าย และลาออกจากการทำงานได้ในที่สุด ดังผลการวิจัยของเมลามัดและคนอื่น ๆ (Melamed et al. 1995 : 29-42) ที่ได้ศึกษาผลของความจำเจในงานที่มีต่อความพอใจในงาน และการขาดงานของคนงานในโรงงาน ผลการศึกษาพบว่า ลักษณะงานที่ซ้ำซากและมีปริมาณงานที่น้อยเกินไป ส่งผลต่อความพอใจในงานและการขาดงาน นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) (2531 : 283-284) ได้ศึกษาปัญหาการสูญเสียกำลังคนระดับมัธยมศึกษาในข้าราชการพลเรือน พบว่า ปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการลาออกจากราชการหรือเปลี่ยนงานใหม่เรียงตามลำดับความสำคัญ ได้แก่

1. ปัจจัยด้านรายได้และสวัสดิการ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีสภาพการเงินไม่พอใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็น หรือพอใช้จ่ายแต่ต้องประหยัดมาก ทำให้ต้องลาออกจากราชการหรือเปลี่ยนงานใหม่ และสิ่งที่จูงใจของงานใหม่ดีกว่าก็คือค่าตอบแทนที่ดีกว่า

2. ปัจจัยด้านผู้บังคับบัญชาและการปกครองบังคับบัญชา พบว่า กลุ่มตัวอย่างร้อยละ 90 มีปัญหาเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา และการปกครองการบังคับบัญชา ทำให้ต้องลาออกจากราชการ

3. ปัจจัยด้านโอกาสก้าวหน้าและต้องการศึกษาต่อ พบว่า ลักษณะงานที่ทำเป็นงานที่ปฏิบัติซ้ำ ๆ ไม่ส่งเสริมความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ไม่เปิดโอกาสให้พัฒนาตนเอง ผู้บังคับบัญชาไม่สนับสนุนให้ก้าวหน้า ทำให้ต้องลาออกจากราชการ

4. ปัจจัยด้านการบริหารงานของระบบราชการ พบว่า ผู้ที่ไม่พอใจในระบบราชการมีอยู่ถึงร้อยละ 90 ทำให้ต้องลาออกจากราชการ

ปัจจัยทั้งสี่นี้เป็นปัจจัยหลัก ส่วนปัจจัยรองที่ทำให้ข้าราชการต้องลาออกจากราชการ ได้แก่ นโยบายการบริหาร ความยุติธรรม สภาพการทำงาน โอกาสในการแสดงความรู้ความสามารถ ลักษณะของงาน โอกาสได้ริเริ่มงานใหม่ ความมีอิสระในการปฏิบัติงาน ระเบียบของทางราชการ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน การยอมรับนับถือและความมั่นคงของงานใหม่ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2531 : 285)

ในการทำงานแฮคแมน และ โอลด์แฮม (Hackman and Oldham, 1980 : 90-94) กล่าวว่า คุณลักษณะของงานจะมีผลต่อภาวะทางจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน คุณลักษณะของงานประกอบด้วย 5 มิติ ดังนี้

1. ความหลากหลายของทักษะ (Skill Variety) หมายถึง คุณลักษณะของงานซึ่งผู้ปฏิบัติงานรับรู้ว่างานนั้นมีกิจกรรมที่แตกต่างกัน และจำเป็นต้องใช้ทักษะ ความชำนาญและความสามารถหลาย ๆ อย่างจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จ

2. เอกลักษณ์ของงาน (Task Identity) หมายถึง คุณลักษณะของงานซึ่งผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับรู้ว่างานที่ปฏิบัติครอบคลุมชิ้นงานย่อย ๆ อะไบบ้าง กล่าวคืองานที่ทำนั้นต้องสำเร็จสมบูรณ์ในตัวเอง ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการ และเห็นภาพซึ่งเป็นผลของการปฏิบัติงานได้ชัดเจนล่วงหน้า

3. ความสำคัญของงาน (Task Significance) หมายถึง คุณลักษณะของงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานรับรู้ว่ามีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของบุคคลอื่น ซึ่งอาจเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกองค์กร

4. ความมีอิสระ (Autonomy) ของการตัดสินใจในงาน หมายถึง คุณลักษณะของงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานรับรู้ว่ามีโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีเสรีภาพที่จะใช้วิจารณญาณของตนเอง ตัดสินใจที่จะกำหนดขั้นตอน เลือกวิธีปฏิบัติงาน และพิจารณาแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น

5. ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) หมายถึง คุณลักษณะของงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานรับรู้ว่าการปฏิบัติงานนั้นมีสารสนเทศที่ชัดเจนซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ธงชัย ล้นดวงษ์ (2533 : 9) ได้อธิบายเกี่ยวกับความสำเร็จ หรือความล้มเหลวขององค์การว่าเป็นผลมาจากคน คนจึงนับเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะผลักดันให้ผลงานเป็นไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง ส่วนปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมของบุคคล ประกอบด้วย

1. ลักษณะนิสัยของบุคคล หมายถึง แนวคิดและการปฏิบัติต่อสภาพแวดล้อมภายนอกต่าง ๆ ความสนใจ อารมณ์ ความเฉลียวฉลาด และแบบของพฤติกรรมที่ปรากฏให้เห็นชัด โดยทั่วไปลักษณะหรือนิสัยท่าทางของแต่ละบุคคล จะมีลักษณะเป็นแบบฉบับเฉพาะของตน ซึ่งย่อมชี้ให้เห็นว่าผู้นำหรือผู้บริหารแต่ละคน ย่อมต้องใช้ศิลปะในการแก้ไขปัญหาและปฏิบัติให้แตกต่างกัน งานจึงจะได้ผลสำเร็จ

2. ความสามารถและเชี่ยวชาญ ความสามารถ หมายถึง ความชำนาญที่มีอยู่ของแต่ละคน ส่วนเชี่ยวชาญนั้นหมายถึง แนวโน้มหรือศักยภาพที่เกี่ยวกับความชำนาญที่สามารถพัฒนาให้มีเพิ่มขึ้นในแต่ละคน มนุษย์ทุกคนมีความสามารถ และมีเชี่ยวชาญแตกต่างกัน ดังนั้นผู้ที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญดีมักจะเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว ผู้บริหารทุกคนย่อมพยายามให้ได้มา ซึ่งพนักงานที่มีความสามารถสูง เนื่องจาก "ผลงาน" เท่ากับ "ความสามารถ" คูณ "แรงจูงใจ" โดยทั่วไปผู้บริหารมักจะสนใจปัจจัยเรื่องความสามารถเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งย่อมเท่ากับเป็นการด่วนเกินไปที่จะลงความเห็นว่าคุณคนทั้งหลายจะประสบความล้มเหลวทุกกรณี ถ้าหากขาดความสามารถที่จำเป็น แต่ข้อเท็จจริงกลับปรากฏว่าในสมการดังกล่าว ประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจมีความสำคัญกว่า กล่าวคือ พนักงานที่ด้อยความสามารถหากได้แรงจูงใจอย่างดี จะมีความขยันขันแข็งที่จะทำงานจนงานที่ทำนั้นสำเร็จลุล่วงได้ผลเป็นอย่างดี

3. ทักษะคิดและค่านิยม "ทักษะคิด" หมายถึง คุณลักษณะที่มั่นคงต่อเนื่องในความคิด ความรู้สึก และแนวทางในการปฏิบัติของพฤติกรรมที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือต่อความคิด ต่อบุคคล และต่อกลุ่มคน ขณะเดียวกัน "ค่านิยม" หมายถึง ทักษะคิดที่เป็นแนวโน้มที่พยายามจะประเมินเกี่ยวกับสิ่งของ ความคิด ตัวบุคคลว่าดีหรือไม่ดี ทักษะคิดและค่านิยมพัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์ในอดีต และทักษะคิดจะมีผลต่อผลงาน ซึ่งทักษะคิดเหล่านี้พิจารณาได้เป็นสองกรณี คือ กรณีแรก คนมักมีทักษะคิดต้องงานในแง่ที่ไม่ดี นั่นคือ งานเป็นเครื่องมือ งานเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องทำโดยหลีกเลี่ยงไม่ได้ และเป็นสิ่งที่ไม่น่าสนุกสนาน การที่แต่ละคนมาทำงานนั้นก็เพียงเพื่อให้สามารถมีรางวัลตอบแทนเพื่อไปใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่าง ๆ แต่ในอีกกรณีหนึ่ง ทักษะคิดเกี่ยวกับงานในทางกลับกันว่า งานเป็นสิ่งที่ตอบสนองความพอใจในแง่ต่าง ๆ ได้ การที่คนมาทำงานย่อมได้รับทั้งความสนุกสนาน และสามารถที่จะบรรลุผลในความรู้สึกนึกคิดที่ได้ทำประโยชน์ต่อตนเอง และต่อสังคม ผลงานของพนักงานแต่ละคนจะมีได้มากน้อยเพียงใด หรือดีอย่างไร ย่อมขึ้นอยู่กับทักษะคิดของคนที่มีต่องานที่ตนทำ โดยทั่ว ๆ ไปพนักงานที่มีทักษะคิดที่ดีต่องานมักจะมีการขาดงาน ค่อนขางน้อย ลาออกน้อย และช่วยไม่ให้เกิดความเสียหายต่องาน

4. การจงใจ หมายถึง ภาวะการณ์ที่เร้าหรือกระตุ้นให้แสดงพฤติกรรมโดยมีเป้าหมายและทิศทางที่แน่นอน แรงจูงใจเป็นสิ่งที่มียู่ภายในที่มีแรงผลักดันและมีทิศทางที่ใช้กับพฤติกรรมมนุษย์เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการ

ความหมายและความสำคัญของบรรยากาศในองค์การ

ความหมายของบรรยากาศในองค์การ

นักวิชาการได้ให้ความหมายและความสำคัญของคำว่า "บรรยากาศองค์การ" ไว้ดังนี้ สมยศ นาวิการ (2539 : 193) ให้ความหมายว่า บรรยากาศองค์การเป็นการรับรู้หรือความรู้สึกต่อลักษณะที่มองเห็นได้ขององค์การ ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการ และบุคลิภาพของแต่ละบุคคล การรับรู้เหล่านี้มีอิทธิพลต่อพฤติกรรม และทัศนคติของพนักงาน โดยบรรยากาศองค์การสามารถรับรู้ได้จากคุณลักษณะของสภาพแวดล้อมทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ซึ่งบรรยากาศจะเป็นแรงกดดันที่สำคัญที่จะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคล

นอกจากนั้น "บรรยากาศองค์การ" จะมีลักษณะเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงลักษณะที่เห็นได้ขององค์การ เช่น โครงสร้าง กฎเกณฑ์ และแบบของความเป็นผู้นำ กับขวัญ กำลังใจ และพฤติกรรมของพนักงาน

เดสเลอร์ (สมยศ นาวิการ และดุสิต รุมาคม. 2526 : 596 ; อ้างอิงมาจาก Dessler. 1976 : ไม่มีเลขหน้า) ให้ความหมายของบรรยากาศองค์การว่า หมายถึง การรับรู้ของบุคคลโดยบุคคลหนึ่งในองค์การที่มีต่อโครงสร้างองค์การ การจ่ายค่าตอบแทน กระบวนการบริหารงาน การตัดสินใจสั่งการ การติดต่อสื่อสาร และพฤติกรรมของคนในองค์การ ซึ่งประกอบด้วยความเอาใจใส่สนับสนุน ช่วยเหลือเกื้อกูล ความไว้วางใจเชื่อใจ การเปิดเผย ความยุติธรรม การให้รางวัลตอบแทน การชดเชยอันตราย ความขัดแย้งและความสามัคคีกลมเกลียวของคนในองค์การ

สเตียร์ (Steer. 1977 : 101-102) ได้พิจารณาบรรยากาศองค์การในแง่บุคลิกภาพของมนุษย์ในองค์การที่ตัดสินใจได้โดยสมาชิกขององค์การ โดยสเตียร์ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบรรยากาศองค์การ ดังนี้

1. บรรยากาศองค์การที่แท้จริงขึ้นอยู่กับความเชื่อของสมาชิกในองค์การที่เชื่อว่า .
ควรเป็นมากกว่าที่เป็นอยู่
2. ความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะต่าง ๆ ในองค์การ การกระทำและผลที่เกิดขึ้นด้านบรรยากาศ ย่อมมีลักษณะเฉพาะไม่ซ้ำแบบในแต่ละองค์การที่ต่างออกไป
3. บรรยากาศซึ่งแสดงออกมาให้เห็นภายในองค์การนั้น ย่อมเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมที่สำคัญ ๆ ของบุคคลในองค์การ

จากแนวคิดและคำนิยามที่นักวิชาการกล่าวถึงบรรยากาศองค์การ พอจะสรุปได้ว่าบรรยากาศองค์การ หมายถึง ลักษณะของสภาพต่าง ๆ ขององค์การตามการรับรู้ของบุคคล และคาดหวังว่าจะเป็นเช่นนั้น ซึ่งเกิดจากปฏิสัมพันธ์ของสิ่งแวดล้อมภายในองค์การ และมีอิทธิพลต่อการแสดงออกทางพฤติกรรมส่งผลถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ความสำคัญของบรรยากาศในการทำงาน

บรรยากาศในองค์การมีความสำคัญต่อการทำงานเป็นอย่างมาก องค์การใดมีบรรยากาศ หรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ย่อมส่งผลถึงการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้น องค์การจึงควรต้องมีการปรับปรุงบรรยากาศขององค์การให้เอื้ออำนวยต่อการทำงาน ดังที่วีจิตร วรุตบางกูร (2535 : 145) กล่าวว่า สภาพแวดล้อมที่ดี และสวยงาม มีผลต่อจิตใจของผู้ปฏิบัติงานทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน องค์การจึงควรจัดสถานที่ทำงาน และบริเวณที่ทำงานให้สะอาด สวยงาม ติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ได้มาตรฐาน และถูกต้องตามหลักวิชา ช่างวิกกี และคูลีย์ (เนนุช โรจนเลิศ. 2540 : 47 ; อ้างอิงมาจาก Savicki and Cooley. 1987 : unpagged) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมในการทำงานกับความเหนื่อยของบุคลากรในวิชาชีพสุขภาพจิต พบว่าความเคร่งครัดต่อระเบียบ การขาดอิสระภาพในการทำงาน การขาดการริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ เป็นสาเหตุทำให้เกิดความอ่อนล้าทางอารมณ์ และความเหนื่อยในการทำงาน ดังนั้น องค์การควรสร้างบรรยากาศการทำงานให้กับบุคลากรเพื่อไม่ให้เกิดความเหนื่อย หรือเกิดความรู้สึกแปลกแยก และเบื่อหน่าย

นอกจากนี้ ลอร์เลส (ลจิดร์ แฝ่วสกุล. 2534 : 27-28 ; อ้างอิงมาจาก Lawless. 1979 : 32 - 33) ได้กล่าวถึงลักษณะขององค์การที่ดี ที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. บรรยากาศในกลุ่มมีแนวโน้มเป็นกันเอง มีความสะดวกสบายและไม่ตึงเครียด
2. สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการอภิปราย แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงาน
3. สมาชิกทุกคนมีความเข้าใจและยอมรับวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน
4. สมาชิกรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และสมาชิกทุกคนกล้าที่จะแสดงความคิดเห็น ถึงแม้ว่าเป็นความคิดเห็นที่รุนแรงก็ตาม
5. ความไม่เห็นด้วยของสมาชิกในการปฏิบัติงานบางประการ ได้รับการพิจารณาหาเหตุผลและพยายามที่จะมีการแก้ไขปัญหามากกว่าการขจัดความคิดเห็นเหล่านั้น
6. การตัดสินใจต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสมาชิก กระทำโดยวิธีการลงคะแนนเสียงจากสมาชิก

7. การติชมสมาชิกในการปฏิบัติงาน กระทำอย่างตรงไปตรงมาและมีหลักฐานแสดง
8. สมาชิกทุกคนมีความเป็นอิสระที่จะแสดงความรู้สึกต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในทุกกรณี
9. การมอบหมายงานแก่สมาชิกกระทำอย่างชัดเจนและเป็นที่ยอมรับแก่สมาชิกทุกคน
10. ประธานกลุ่มไม่แสดงออกถึงการใช้อำนาจบังคับในการทำงาน แต่แสดงออกว่าสมาชิกควรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างไร
11. สมาชิกทุกคนมีความรู้สึกเป็นตัวของตัวเองในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการศึกษาเกี่ยวกับบรรยากาศในองค์การ

งานวิจัยจำนวนมากได้มีศึกษาบรรยากาศในการทำงาน หรือสภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากร ทั้งงานวิจัยส่วนใหญ่กำหนดขอบเขตของการศึกษาลักษณะคล้ายคลึงกันใน 4 ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล

1. ด้านความพร้อมทางปัจจัย

ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยปัจจัยหรือองค์ประกอบสำคัญของการบริหาร 4 ประเภท คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ "คน" ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ผู้บริหารทุกคนต้องให้ความสนใจ เช่นเดียวกับวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวก หน่วยงานควรจัดหาให้ได้อย่างเพียงพอเพื่อให้งานเกิดผลสำเร็จในเวลารวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ในทางตรงกันข้ามถ้าหน่วยงานไม่สามารถตอบสนองในสิ่งดังกล่าวได้ จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานและผลของงาน

นอกจาก วัสดุ อุปกรณ์ที่เพียงพอ และมีสภาพที่ใช้การได้อย่างเหมาะสมแล้ว สภาพการทำงานก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งต่อประสิทธิภาพการทำงานของคน และผลของงาน ประทวน สมบูรณ์ (2540 : 53-54) ได้กล่าวถึงสภาพการทำงาน หมายถึง สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวก และให้ความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหมายความว่ารวมถึงการออกแบบและการจัดสถานที่ปฏิบัติงาน การติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้ การเก็บวัสดุ

และเครื่องใช้ ตลอดจนการติดต่อสื่อสาร ซึ่งการนี้จะต้องอาศัยเทคนิคต่าง ๆ หลายประการ ในการจัดสภาพการทำงานเพื่อก่อให้เกิดบริการต่าง ๆ อันจำเป็นและช่วยให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีและปลอดภัย

สภาพการทำงานที่ดีเป็นประโยชน์ต่อองค์การคือ ช่วยลดอัตราการเข้าออกของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงานน้อยลง ช่วยลดต้นทุนในการดำเนินงาน ช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และช่วยเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของบุคคลในหน่วยงาน การจัดสภาพการปฏิบัติงานที่ดีสามารถอำนวยความสะดวกและเกื้อกูลต่อการปฏิบัติงานได้นั้น ควรประกอบไปด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การจัดในด้านวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วน และจัดวางให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา
2. การป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรกล หรือเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น มีศูนย์ควบคุมไฟฟ้า มีเครื่องดับไฟ เป็นต้น
3. การจัดการเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน ควรมีการจัดสถานที่ และเครื่องใช้ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ และสถานที่ให้เพียงพอกับผู้ปฏิบัติงาน ขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสมกับงาน และผู้ใช้ รวมทั้งการจัดให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เป็นอย่างดีด้วย
4. แสงสว่าง มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานมาก ถ้าแสงสว่างไม่พอจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ไม่ชัดเจน อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดและอุบัติเหตุได้
5. ในการปฏิบัติงานนั้นถ้ามีเสียงรบกวนอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถควบคุมสติ และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานได้ ทำให้อารมณ์หงุดหงิด เป็นการบั่นทอนสุขภาพจิตอีกทางหนึ่งด้วย
6. เครื่องสุขภัณฑ์ ในสถานที่ปฏิบัติงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุ้งน้ำ ห้องส้วมไว้ใช้ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตมนุษย์ นอกจากห้องน้ำ ห้องส้วมแล้ว ควรจัดให้มีน้ำสะอาดไว้ดื่มอย่างเพียงพอ การจัดสิ่งดังกล่าวมานี้จะต้องให้ถูกสุขอนามัยด้วย

ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน หมายถึง สภาพการทำงานที่ช่วยป้องกันอันตรายอันเกิดจากอุบัติเหตุให้กับบุคลากรได้เป็นอย่างดี อุบัติเหตุเป็นสิ่งที่เป็อันตรายต่อองค์การเป็นอย่างมาก หากการปฏิบัติงานมีอุบัติเหตุอยู่บ่อย ๆ ก็จะทำให้หน่วยงานเสียค่าใช้จ่ายสูง การปฏิบัติงานชะงักและทำลายขวัญของผู้ปฏิบัติงานด้วย ประทวน สมบูรณ์ (2540 : 53-54) กล่าวสรุปสภาพและความปลอดภัยของการทำงานที่ดีว่าเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้บุคลากร ปฏิบัติงานให้แก่องค์การโดยเต็มกำลังความสามารถ ถ้าสภาพการทำงานไม่ดี มีสภาพเสี่ยงอันตราย หรือมีสภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม ไม่เอื้ออำนวยในการทำงานแล้ว ย่อมไม่เป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานแต่อย่างใดเลย

วัลย์ลิกา สวัสดิ์นฤเดช (2539 : 94) ได้ศึกษาถึงสภาพแวดล้อมในการทำงานตามทัศนะของข้าราชการฝ่ายธุรการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความร่วมมือทางด้านปัจจัยที่จะทำให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีขึ้น ได้แก่

1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยเทียบเท่ากับหน่วยงานราชการอื่น เพื่อส่งเสริมการทำงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว

2. ควรบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่ให้ใช้การได้ดีอยู่ตลอดเวลา

ณรงค์ สุขประเสริฐ (2535 : 114) ได้ศึกษาในเรื่องความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานช่าง มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสภาพการทำงานของพนักงานช่างเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน ตลอดจนอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้เหมาะสม และเพียงพอกับการทำงาน นอกจากนี้ งานวิจัยของแฮชบรูค (Hashbrouck. 1988 : 1960 A) ยังได้แนะนำให้บุคลากรในวิทยาลัย ได้รู้จักใช้เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ เป็นผลในการสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ

2. ด้านสัมพันธภาพกับผู้นบังคับบัญชา

การบริหารองค์การ หรือหน่วยงานมีส่วนประกอบที่สำคัญหลายอย่างที่จะช่วยให้องค์การนั้นอยู่ได้อย่างมั่นคง มีความเจริญก้าวหน้าและบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ องค์ประกอบสำคัญที่จะขาดเสียไม่ได้ก็คือ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำ หรือผู้นบังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น

ศรียรัตน์ บุญอริยะ (2538 : 15) ได้ให้ความหมายของคำว่า ผู้นำ หรือ ผู้บังคับบัญชาว่า หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือยกย่องให้เป็นหัวหน้าที่มีความรู้ความสามารถ และมีอิทธิพลในการจูงใจให้คนปฏิบัติตามความคิดเห็น ความต้องการของตนด้วยความเต็มใจ อันเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

กลุ่มหรือองค์การที่มีหัวหน้าที่มีความสามารถจะทำให้เกิดความร่วมมือที่ดีในหมู่สมาชิกสามารถรวมพลัง และใช้ประโยชน์จากสมาชิกกลุ่มให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มหรือองค์การ แต่ถ้าหากหัวหน้าไม่มีความสามารถย่อมจะทำให้ลายขวัญของสมาชิกกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ และไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มหรือองค์การได้ สุนัฒนา เตชาติวงศ์ ณ อยุธยา (2541 : 24) ให้ความเห็นว่า คุณสมบัติของผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาเป็นปัจจัยหนึ่งของความสำเร็จ หรือความล้มเหลวขององค์การ ถ้าองค์การใดมีผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีคุณสมบัติที่ดีและเหมาะสม องค์การนั้นย่อมเจริญก้าวหน้า คุณสมบัติของผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่ดีในความเห็นของสุนัฒนา เตชาติวงศ์ ณ อยุธยา มีดังนี้

1. มีวุฒิภาวะสูง รู้จักควบคุมตนเอง มีความรับผิดชอบ ไม่ใช่รับแต่ชอบ ส่วนผิดนั้นยกให้ลูกน้อง

2. มีสติปัญญาสูง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และกระตือรือร้นในการทำงาน

3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีแผนการตัดสินใจเด็ดขาด ไม่ลังเล

4. มีบุคลิกภาพดี

5. มีสุขภาพดี

6. มีใจกว้าง รู้จักรับฟังและใช้เหตุผล

7. มีความสามารถในการสอนและพัฒนาผู้อื่น และทำให้เกิดความบันเทิงใจ

8. เปิดโอกาสและสนับสนุนให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก้าวหน้า ไม่กีดกันขัดขวาง หรือกลัวว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะได้ดีกว่า

9. เป็นผู้สามารถประนีประนอม จัดความบาดหมางได้ดี

10. ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และมีส่วนภูมิใจในความสำเร็จของหน่วยงาน คือทำให้รู้สึกว่าเป็นที่ยอมรับหรือเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มนั้น

11. มีความยุติธรรม หรือปกครองโดยเที่ยงธรรม ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่ฟังความข้างเดียว หรือให้อภิสิทธิ์แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาบางคนเป็นพิเศษโดยความผูกพันส่วนตัว

12. มีมนุษยสัมพันธ์อันดี

นอกจากนี้ สุพัฒน์ เตชะดิวงศ์ ณ อยุธยา (2541 : 24) ยังให้ความเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นผู้มีความจริงใจ
2. เป็นผู้ให้มากกว่าผู้รับ
3. มีความเข้าใจและเห็นใจคนอื่น เอาใจเขามาใส่ใจเรา และเป็นที่ปรึกษาเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีปัญหา หรือมีความทุกข์
4. เป็นผู้ยกย่องนับถือและเห็นความสำคัญของผู้ใต้บังคับบัญชา
5. คำนึงถึงสวัสดิภาพและความมั่นคงของผู้ใต้บังคับบัญชา
6. เข้าใจความแตกต่างของบุคคลทั้งในด้านความสามารถ และบุคลิกภาพ และรู้จักมอบงานให้เหมาะสม

7. เคารพสิทธิของผู้อื่น

ความสำเร็จในหน่วยงานไม่ได้เกิดขึ้นจากสมรรถภาพของผู้บริหารแต่เพียงผู้เดียว แต่เป็นผลการทำงานของเพื่อนร่วมงานภายใต้การนำของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ได้ความร่วมมือด้วยดีจากผู้ทำงานนั้น องค์ประกอบทางด้านผู้นำมีความสำคัญยิ่ง ดังงานวิจัยของฟอลแมน (Falman.1988 : 2977 A) พบว่าการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชามีความสำคัญกับความผูกพันของผู้ใต้บังคับบัญชา ในการทำงานผู้บริหารต้องสร้างศรัทธา และสร้างน้ำใจในการทำงาน ให้เกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน หลักสำคัญในการสร้างน้ำใจในการทำงาน ก็คือการหาแนวทางให้บุคลากรมีความศรัทธาในอาชีพของตนด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ให้เห็นความสำคัญของอาชีพ รับราชการ ได้รับการยกย่องนับถือจากสังคม นอกจากนั้น การเป็นผู้บังคับบัญชา และความสามารถในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา เป็นสิ่งที่ทำให้กำลังใจในการทำงานสูงขึ้นด้วย การปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาที่ดีนั้นจะได้ผลออกมาในรูปของความเต็มใจที่บุคลากรจะให้ความร่วมมือในการทำงานแก่ผู้บริหารอย่างเต็มที่ (ลจิตร์ แฉั่วสกุล. 2534 : 30)

ในการทำงานบุคคลมีความต้องการแตกต่างกันออกไป ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องพิจารณา
 ดารณี พานทอง พาลุสุข (2530 : 290) ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าผู้บริหารจะต้องมีการพิจารณา
 ถึงความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

1. อะไรเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีกำลังใจ มีความตั้งใจ และมีความเต็มใจ
 ในการทำงานที่สุด
2. จะทำอย่างไรจึงจะสามารถหันเหความตั้งใจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มุ่งปฏิบัติงานใน
 หน้าที่ที่ได้รับผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

จากแนวคิดของบุคคลที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้เห็นว่าหน่วยงานควรจะต้องมีการ
 สัมผัสถึงทัศนะของบุคคลในองค์การ ผลของการสำรวจจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเข้าใจ
 ความรู้สึกนึกคิดของผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีต่อการดำเนินงานในหน่วยงาน ทำให้ได้ข้อมูลที่จะนำไป
 พัฒนาและปรับปรุงสิ่งที่บกพร่อง ปรับปรุงแผนและการเป็นผู้นำ เพื่อให้การบริหารงานเกิด
 ประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน

เพื่อนร่วมงานเป็นปัจจัยที่สำคัญของการทำงาน การยอมรับเข้าเป็นสมาชิกของ
 กลุ่มจะทำให้คนในองค์การเกิดความอบอุ่นใจ ความภาคภูมิใจ จะช่วยเหลือเกื้อกูลกัน มีความ
 เห็นใจกัน องค์ประกอบสำคัญของการรวมกลุ่มของบุคคล คือ ความเหมือนกันของค่านิยม
 ความเชื่อ และเป้าหมายของบุคคล (อารมณ จินดาพันธ์. 2536 : 120) การปฏิบัติงานของ
 บุคคลจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานต้องการได้นั้น นอกเหนือจาก
 ความรู้ ความสามารถของบุคคลแล้ว ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเป็นสิ่ง
 ที่สำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความรู้ความสามารถของบุคคลไม่ว่าจะสูงเพียงใด
 จะไม่ทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ถ้าขาดความร่วมมือของผู้ร่วมงาน เพื่อนร่วมงาน
 จึงเป็นกำลังสำคัญที่จะต้องให้ความสนใจ การที่บุคคลเข้าใจเพื่อนร่วมงานเป็นเรื่องที่จำเป็น
 ไม่เพียงเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน แม้แต่ผู้บริหารที่จะอยู่ในตำแหน่งได้นานก็เพราะ
 เพื่อนร่วมงานสนับสนุนช่วยเหลือ ฉะนั้น เพื่อนร่วมงานจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญในการทำงาน
 (วัลย์ลิกา สวัสดิ์นฤเดช. 2539 : 22)

งานวิจัยของอาร์มย์ จินดาพันธ์ (2536 : 120) ที่ได้ศึกษาถึงปัจจัยที่สัมพันธ์กับความตั้งใจที่จะเปลี่ยนงานของข้าราชการครู สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน พบว่า เพื่อนร่วมงานเป็นตัวพยากรณ์ที่ดีตัวหนึ่งของความตั้งใจที่จะเปลี่ยนงาน หมายความว่า ถ้ามีเพื่อนร่วมงานที่ดีการเปลี่ยนงานจะลดลง แต่ถ้ามีเพื่อนร่วมงานที่ไม่ดีการเปลี่ยนงานจะสูงขึ้น ดังนั้น เพื่อนร่วมงานจึงเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อชีวิตการทำงานของบุคคล เป็นแหล่งของการสนับสนุน การช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ และคำปรึกษาได้ หากบุคคลมีสัมพันธภาพที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ย่อมเกิดความสุขในการทำงาน ส่วนสัมพันธภาพที่ไม่ดีต่อเพื่อนร่วมงานย่อมก่อให้เกิดความเครียด ขาดความร่วมมือในการทำงาน ทำให้งานขาดคุณภาพได้ในที่สุด

4. ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ เกื้อกูล

สวัสดิการ (Welfare) เป็นบริการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน สวัสดิการจะช่วยให้อุบลรู้สึกมีความมั่นคงในอาชีพ มีหลักประกันแน่นอนในการดำรงชีวิต นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ทั้งนี้เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลมีขวัญและกำลังใจดี มีความพอใจในงาน มีความรักงาน และเต็มใจที่จะทำงานให้มีคุณภาพดี (ประชุม รอดประเสริฐ. 2528 : 112)

สวัสดิการสามารถจำแนกออกได้ 3 ลักษณะ ดังนี้ (อนวัช ชีรประสาธน์. 2532 : 16-18)

4.1 สวัสดิการของข้าราชการตามกฎหมาย

4.2 สวัสดิการของข้าราชการตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ

4.3 สิทธิและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

4.1 สวัสดิการของข้าราชการตามกฎหมาย เป็นสวัสดิการทั่วไปที่ข้าราชการทุกคนมีสิทธิได้รับโดยทั่วถึงกัน ได้แก่

4.1.1 สวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรเป็นรายเดือน สำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 รวมทั้งบุตรแฝดคนที่ 3 ด้วย โดยได้รับเดือนละ 50 บาท ต่อบุตร 1 คน แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจการปกครองของตน บุตรซึ่งมีอายุเกิน 18 ปีบริบูรณ์ หรือบุตรที่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

4.1.2 สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้าราชการรวมทั้งบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรซึ่งชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

4.1.3 สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย คนที่ 1 ถึงคนที่ 3 รวมทั้งบุตรแฝดด้วย บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ในกรณีที่มียุติบัตรคนหนึ่งตายลง ก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้นับบุตรลำดับถัดไปแทน

4.1.4 เงินเบี้ยกนดาร์ จ่ายสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอยู่ในท้องที่ กนดาร์ และโรงเรียนกนดาร์ ซึ่งได้แก่ ท้องถิ่นที่ทางคมนาคมไม่สะดวก ไม่มีรถยนต์หรือ เรือยนต์โดยสารไปมาตลอดปี มีโรคภัยไข้เจ็บชุกชุม โดยให้ได้รับสวัสดิการนี้ได้ในอัตรา ร้อยละ 10 ของเงินเดือน หรือค่าจ้าง แต่ต้องไม่น้อยกว่า 200 บาท

4.1.5 เงินยังชีพภาคใต้ ทางราชการจ่ายเงินยังชีพภาคใต้ให้แก่ ข้าราชการครูที่ปฏิบัติราชการอยู่ใน 14 จังหวัดภาคใต้ ในอัตราเดือนละ 50 บาท เป็นการ เพิ่มค่าครองชีพ เนื่องจากค่าครองชีพภาคใต้สูง

4.1.6 เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ทางราชการให้ข้าราชการมีสิทธิเบิก ค่าเช่าบ้านได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2527

4.2 สวัสดิการของข้าราชการตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วน ราชการ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในส่วนราชการ พ.ศ.2530 กำหนดให้มีในกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 การออมทรัพย์

4.2.2 การให้กู้ยืม

4.2.3 การเคหะสงเคราะห์

4.2.4 การสงเคราะห์ข้าราชการ

4.2.5 การฌาปนกิจ

4.2.6 การกีฬาและนันทนาการ

4.2.7 ร้านสวัสดิการ

4.2.8 กิจกรรมอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

สวัสดิการดังกล่าวเป็นสวัสดิการที่กรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัด จะต้องดำเนินการ จัดขึ้น นอกเหนือจากสวัสดิการและประโยชน์แก่กุลที่ทางราชการให้แก่ข้าราชการอยู่แล้ว ทั้งนี้ มิได้หมายความว่า จะต้องดำเนินการให้มีสวัสดิการทุกประเภทในขณะเดียวกัน ส่วนจะดำเนินการ จัดให้มีประเภทใด ๆ นั้น ขึ้นอยู่กับความพร้อมและการเห็นสมควรจะจัดตามกำลังความสามารถ ของส่วนราชการนั้น ๆ

4.3 สิทธิและประโยชน์แก่กุลของข้าราชการ สวัสดิการในลักษณะนี้มีทั้งประโยชน์ แก่กุลที่ข้าราชการได้รับระหว่างอยู่ในราชการ และออกจากราชการไปแล้ว

4.3.1 การลา ข้าราชการสามารถลาได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2520 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2525 ได้แบ่งการลาออกเป็น 8 ประเภท คือ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อนประจำปี การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการระดมพลรับการทดลองความ พรั่งพร้อม หรือเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน . หรือปฏิบัติการวิจัย การลาไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการในสถานศึกษามีการลาได้ 7 ประเภท ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลาของข้าราชการในสถานศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2527 คือ การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึก วิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ งานวิจัย การลาไปต่างประเทศ

4.3.2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับเกียรติยศซึ่ง พระมหากษัตริย์ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบแก่ประเทศชาติ การขอรับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กระทรวงเจ้าสังกัดจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

4.3.3 เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ ข้าราชการที่เสียชีวิตระหว่างรับ

ราชการ หรือผู้รับบำนาญเสียชีวิต ทางราชการจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพตามอัตราที่ทางราชการกำหนด คือ ข้าราชการจ่าย 3 เท่าของเงินเดือน และผู้รับบำนาญจะจ่าย 1 เท่าของเงินเดือน

4.3.4 เงินทำขวัญราชการและลูกจ้าง ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับ

อันตราย หรือเจ็บป่วยจนถึงพิการสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไป เพราะเหตุปฏิบัติราชการ หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำตามหน้าที่ แต่ยังสามารถรับราชการได้ โดยได้รับเงินทำขวัญตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

4.3.5 เงินบำนาญ บำเหน็จ เป็นประโยชน์แก่กุลทที่รัฐจัดให้เมื่อพ้นจาก

ราชการแล้ว บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความดีความชอบที่รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความดีความชอบที่ทางราชการจ่ายมาให้เป็นรายเดือน

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่พัฒนามาจากโรงศิริราชพยาบาล ซึ่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระนามาภิไธยของสมเด็จพระบรมราชชนกนาถเป็นนามของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการแบ่งส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยคณะ สถาบันต่าง ๆ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยมหิดล. 2541 ก : 2-3)

วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร เป็นที่ตั้งของ 15 หน่วยงาน ดังนี้

1. คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
2. คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
3. คณะวิทยาศาสตร์
4. คณะทันตแพทยศาสตร์
5. คณะเทคนิคการแพทย์
6. คณะพยาบาลศาสตร์
7. คณะสาธารณสุขศาสตร์

8. คณะวิทยาศาสตร์
9. คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
10. คณะเภสัชศาสตร์
- 11.บัณฑิตวิทยาลัย
12. สำนักคอมพิวเตอร์
13. ศูนย์ประยุกต์และบริการทางวิชาการ
14. วิทยาลัยการจัดการ
15. สำนักงานอธิการบดี

วิทยาเขตนครปฐม เป็นที่ตั้งของ 18 หน่วยงาน ดังนี้

1. คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
2. คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะสัตวแพทยศาสตร์
5. สถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
7. สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท
8. สถาบันวิจัยโภชนาการ
9. สถาบันพัฒนาการสาธารณสุขอาเซียน
10. สำนักสัตว์ทดลองแห่งชาติ
11. สำนักหอสมุด
12. วิทยาลัยนานาชาติ
13. วิทยาลัยราชสุดา
14. วิทยาลัยดุริยางคศิลป์
15. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา

16. โครงการศึกษาต่อเนื่อง

17. โครงการศูนย์ศาสนศึกษา

18. ศูนย์ศาลายา

จากการคาดการณ์แนวโน้มจำนวนผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่จะเพิ่มขึ้น จากโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาของรัฐ อันจะมีผลให้ความต้องการที่จะเข้าศึกษา ระดับอุดมศึกษามีเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นมหาวิทยาลัยมหิดลจึงได้รับภาระด้านการจัดการศึกษาระดับ อุดมศึกษา ด้วยการขยายพื้นที่ไปยังภูมิภาคเพิ่มขึ้นอีก 3 แห่งเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

มหาวิทยาลัยมหิดล ณ กาญจนบุรี ตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

มหาวิทยาลัยมหิดล ณ นครสวรรค์ ตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอเมืองนครสวรรค์ และอำเภอ แก้วเลี้ยว จังหวัดนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยมหิดล ณ อำนาจเจริญ ตั้งอยู่ในพื้นที่อำเภอเมืองอำนาจเจริญ และอำเภอ ปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ

ทั้งสามหน่วยงานอยู่ในระหว่างการดำเนินการ (มหาวิทยาลัยมหิดล. 2541 ค : 2-11)

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยมหิดล ยังมีหน่วยงานในลักษณะของสถาบันสมทบอีก 17 สถาบัน ดังนี้ (มหาวิทยาลัยมหิดล. 2541 ก : 131-134)

1. วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า
2. วิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานคร
3. โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา
4. วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก
5. วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ
6. วิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ
7. วิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์
8. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ
9. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ศรีธัญญา

10. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
11. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี
12. วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
13. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช
14. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท
15. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
16. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
17. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

ด้านนโยบายของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัยไว้ 10 ประการ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยมหิดล. 2541 ค : 30)

1. พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์แบบ และสามารถพึ่งตนเองได้อย่างเหมาะสม
2. พัฒนารับยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยทุกประเภทอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาระบบการศึกษาเพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการ และมีคุณธรรมประจำใจ เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งกาย ปัญญา อารมณ์ และสังคม
4. เสริมสร้างและพัฒนาสิ่งสนับสนุนการศึกษา เช่น ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ และพิพิธภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปะวิชาการ และวัฒนธรรม
5. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาวิทยาการรวมทั้งเทคโนโลยีของสาขาต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและครบวงจร เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และประสบการณ์การเรียนการสอน ความก้าวหน้าทางวิชาการ การขึ้นนำการพัฒนาและการแก้ปัญหาที่สำคัญของชาติ
6. ส่งเสริมให้มีการบริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีคุณภาพ และมีคุณธรรมเพื่อก่อให้เกิดการพึ่งตนเอง และค่านิยมของสังคมอันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต
7. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสพัฒนาตนเองให้เกิดความพร้อมในการที่จะดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุขและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

8. ส่งเสริมและพัฒนาศิลปวัฒนธรรม การออกกำลังกายและการกีฬา โดยสนับสนุนให้มีการศึกษา วิจัย ตลอดจนกิจกรรมและการบริหารอย่างต่อเนื่อง
9. เร่งรัดการสร้างพื้นที่ศาลายาให้เป็นแหล่งรองรับการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ในด้านวิชาการ ชุมชนอาจารย์และนักศึกษา และการพึ่งตนเอง
10. ส่งเสริมให้มีการประสานงาน และร่วมมือกับองค์กรของรัฐบาล และเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศในการจัดการศึกษา การพัฒนาวิชาการและการพัฒนาชุมชนชนบท และชุมชนเมือง

ในเรื่องการบริหารงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนด ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ (สาย ก) ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์

ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ (สาย ข) ได้แก่ ตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์ ไลบรารีศึกษา แพทย์ พยาบาล นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการศึกษา นักแนะแนวการศึกษา และอาชีพ ฯลฯ

ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ (สาย ค) ได้แก่ ผู้อำนวยการ ศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก หัวหน้าแผนกอิสระ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ ฯลฯ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหิดลมีข้าราชการที่มีหน้าที่สอน (สาย ก) จำนวน 2,645 คน ข้าราชการที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ (สาย ข) จำนวน 4,148 คน และข้าราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ (สาย ค) จำนวน 4,461 คน รวมทั้งสิ้น 11,254 คน

ด้านการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดการศึกษาทั้งในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เพื่อผลิตบัณฑิตในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ

และมีจริยธรรมในสาขาวิชาชีพของตน ปีการศึกษา 2540 มหาวิทยาลัยมหิดลมีนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 1 จำนวน 5,496 คน และนักศึกษาทั้งหมดทุกระดับการศึกษาและทุกชั้นปี จำนวน 16,184 คน (มหาวิทยาลัยมหิดล. 2541 ค : 40) จากปริมาณนักศึกษาที่มีจำนวนมาก จึงทำให้บุคลากรฝ่ายบริการต้องรับภาระหนักในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงควรจัดทรัพยากร สำหรับใช้ในการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดการและบุคลากรที่เป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานให้เหมาะสม และเพียงพอ นอกจากนี้ในการบริหารสถานอุดมศึกษาผู้บริหารควรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการบริหาร ควรจะทราบถึงทัศนะของบุคลากร รวมทั้งต้องรู้จักวิธีผสมผสานจิตใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ภารกิจของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการและสายบริหารและธุรการ

งานฝ่ายบริการเป็นงานที่ทำหน้าที่ประสานงานในด้านการบริหาร และปฏิบัติงานในด้านการให้บริการแก่ส่วนต่าง ๆ เช่น คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ฯลฯ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จึงต้องมีการกำหนดภารกิจที่แน่ชัดของข้าราชการฝ่ายบริการไว้ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยมหิดล. 2540 : 9-23)

งานสารบรรณและธุรการ ทำหน้าที่รับส่งหนังสือ ร่าง โต้-ตอบหนังสือ เก็บ รักษา เอกสาร พิมพ์เอกสาร จัดสำเนาเอกสาร สรุปความคิดเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานขอความร่วมมือ

งานพัสดุ ทำหน้าที่เก็บ รักษาพัสดุและครุภัณฑ์ จัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุง รักษาพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบัญชีของสถาบัน บริหารกองทุนต่าง ๆ เช่น เงินบริจาค และเงินของโครงการพิเศษที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก

งานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนงานโครงการทั้งในส่วนที่เป็นแผนงาน โครงการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมและจำแนกข้อมูลสำหรับใช้เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้พยากรณ์ เตรียมการ หรือขยายงานพัฒนาต่าง ๆ วางแผนและพัฒนาด้านบุคลากรทั้งระยะสั้น และระยะยาว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกเพื่อร่วมกันดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการรับสมัครสอบแข่งขัน การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ ปรับวุฒิ ขอกำหนดตำแหน่ง โอนย้าย ลาออก เก็บ บันทึก รวบรวมสถิติเกี่ยวกับประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของหน่วยงาน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และลาประเภทต่าง ๆ

งานบริการกิจการนักศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจการต่าง ๆ ของนักศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษา ดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกจ่าย การขอเงินทุนการศึกษา เงินทุนกู้ยืม ตลอดจนบริการจัดหางานในช่วงที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่

งานทะเบียนและสถิติ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ รับมอบตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน จัดทำปฏิทินการศึกษา จัดทำใบรายงานผลการศึกษา การขออนุมัติปริญญา การขึ้นทะเบียนเพื่อรับปริญญาบัตร จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษา สถิติเกี่ยวกับผลการศึกษา สถิติการลา การย้ายโอน และการพ้นสภาพของนักศึกษา

งานบริการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการการศึกษา การค้นคว้า แก่อาจารย์ และข้าราชการ เป็นศูนย์กลางการศึกษาของหน่วยงานบริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานด้านพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร จัดทำแผนการศึกษาของหลักสูตร ตลอดจนการให้บริการแนะแนวการศึกษาต่อ

จากการศึกษาเอกสารทางวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง อาจสรุปได้ว่าบุคคลจะมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานขึ้นอยู่กับบรรยากาศในการทำงานในด้านต่าง ๆ อาทิ ความพร้อมทางปัจจัยอันได้แก่สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน สัมพันธภาพที่ดีกับผู้บังคับบัญชา

สัมพันธ์ภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และการได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ที่แตกต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย ปัจจุบันดังกล่าวนี้มีอิทธิพลอย่างสำคัญต่อการทำงานและผลของงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เนื่องจากบรรยากาศการทำงานที่ดีจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรัก สามัคคี มีความเข้าใจกัน มีขวัญและกำลังใจดี รวมทั้งยินดีที่จะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ โดยมีความคิดริเริ่มในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่ความสามารถในการลดความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับบุคคลฝ่ายอื่น ๆ อันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลได้อย่างดีในที่สุด

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาระยะการดำเนินงาน ตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ คือ การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดกระทำข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ปฏิบัติงานอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ในปี พ.ศ.2541 ทั้งหมด 8,609 คน จำแนกเป็นข้าราชการ สายสนับสนุนวิชาการ (สาย ข) จำนวน 4,148 คน และข้าราชการสายบริหารและธุรการ (สาย ค) จำนวน 4,461 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 607) ที่ระดับความเชื่อมั่น.05 ได้จำนวนข้าราชการที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง 368 คน จากนั้นดำเนินการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ตำแหน่งสายงานของกลุ่มตัวอย่างเป็นชั้น (Strata) ของการสุ่ม และวิทยาเขตเป็นหน่วยของการสุ่ม จากนั้นดำเนินการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างดังรายละเอียดในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากร และกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่งสายงาน

ตำแหน่งสายงาน	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
<u>วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร</u>		
สายบริการทางวิชาการ (สาย ข)	3,397	145
สายบริหารและธุรการ (สาย ค)	3,618	154
<u>วิทยาเขตศาลายา</u>		
สายบริการทางวิชาการ (สาย ข)	751	33
สายบริหารและธุรการ (สาย ค)	843	36
รวม	8,609	368

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการ และแบบสำรวจบรรยากาศการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้าง ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระบบราชการ และบรรยากาศการทำงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสำรวจให้ครอบคลุมขอบข่ายที่เกี่ยวกับเจตคติต่อระบบราชการ และบรรยากาศการทำงาน

2. สร้างข้อคำถามในแบบสำรวจที่เกี่ยวกับเจตคติต่อระบบราชการ เพื่อจำแนกกลุ่มตัวอย่างออกเป็นกลุ่มผู้มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำ กับกลุ่มผู้มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับสูง โดยศึกษาและดัดแปลงแบบสำรวจของอารมณ จินดาพันธ์ (2536 : ภาคผนวก) และนงนุช โรจนเลิศ (2540 : ภาคผนวก) ได้ข้อคำถามจำนวน 17 ข้อ และสร้างแบบสำรวจบรรยากาศการทำงาน 4 ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย

ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล โดยศึกษาและดัดแปลงจากแบบสำรวจของ ลจิตร์ แฉ้วสกุล (2534 : ภาคผนวก) และวัลย์ลิกา สวัสดิ์ตันฤเดช (2539 : ภาคผนวก) ได้ข้อคำถามจำนวน 64 ข้อ

3. นำแบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการและแบบสำรวจบรรยากาศการทำงาน ที่สร้างเสร็จแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 ท่าน (ภาคผนวก ข) ตรวจสอบแก้ไขสำนวนของข้อคำถาม ในแบบสำรวจให้ชัดเจน และตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสำรวจ จากนั้นนำแบบสำรวจไปปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำเสนอประธาน และกรรมการผู้ควบคุมปฏิญาณนิพนธ์เพื่อพิจารณาความสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง

4. นำแบบสำรวจที่ได้ผ่านการปรับปรุงแก้ไขแล้ว นำไปทดลองใช้ (Try out) กับ บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 50 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination Power) ของแบบสำรวจเป็นรายข้อโดยใช้วิธีการหาค่าร้อยละ 25 ของกลุ่มสูง-กลุ่มต่ำ จากนั้นใช้การทดสอบค่าที (t-test) และเลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 1.75 ขึ้นไป ซึ่งถือว่าอยู่ในเกณฑ์สูงไว้ใช้เป็นข้อคำถาม สำหรับข้อคำถาม ที่มีค่าอำนาจจำแนกต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้วิจัยนำไปปรับปรุงสำนวนภาษาและเนื้อหากับประธาน และ คณะกรรมการควบคุมปฏิญาณนิพนธ์ ได้ข้อคำถามของแบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการ จำนวน 17 ข้อ และข้อคำถามของแบบสำรวจบรรยากาศการทำงาน จำนวน 64 ข้อ (ภาคผนวก ก)

5. นำแบบสำรวจไปหาค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient Alpha) ตามแบบของครอนบาค (Cronbach, 1970 : 161) ปรากฏว่าทั้งแบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการ และแบบสำรวจบรรยากาศการทำงาน มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากัน คือเท่ากับ 0.94

ลักษณะของแบบสำรวจ

แบบสำรวจที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสำรวจเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจ ได้แก่ ตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน และวิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นคำถาม แบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ จำนวน 17 ข้อ มีข้อคำถามเชิงลบ 7 ข้อ ได้แก่ ข้อ 3, 5, 6, 10, 11, 12 และ 16 ส่วนข้ออื่น ๆ เป็นข้อคำถามเชิงบวก

ตอนที่ 3 เป็นแบบสำรวจบรรยากาศการทำงานในมหาวิทยาลัยมทร.ธล.ตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ ใน 4 ด้าน จำนวน 64 ข้อ ประกอบด้วย ข้อคำถามเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงานในมหาวิทยาลัยมทร.ธล. 4 ด้าน ได้แก่ ด้านความพร้อมทางปัจจัย (ข้อที่ 1 - 14) ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา (ข้อที่ 15 - 31) ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน (ข้อที่ 32 - 48) และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล (ข้อที่ 49 - 64) ข้อคำถามในแบบสำรวจฉบับนี้ทุกข้อเป็นข้อคำถามเชิงบวก

ตอนที่ 4 เป็นแบบสำรวจปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสำรวจได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงานในมหาวิทยาลัยมทร.ธล. 4 ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล

แบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการ และแบบสำรวจบรรยากาศการทำงาน มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามแนวคิดของไลเคิร์ต (Likert) แบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการ ประกอบด้วยคำถามที่มีลักษณะทั้งเชิงบวก (Positive) และเชิงลบ (Negative) โดยผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนในข้อคำถามที่เป็นเชิงบวก (Positive)

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้ 5 คะแนน
เห็นด้วย	ให้ 4 คะแนน
ไม่แน่ใจ	ให้ 3 คะแนน
ไม่เห็นด้วย	ให้ 2 คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้ 1 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนในข้อคำถามที่เป็นเชิงลบ (Negative)

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้ 1 คะแนน
เห็นด้วย	ให้ 2 คะแนน
ไม่แน่ใจ	ให้ 3 คะแนน
ไม่เห็นด้วย	ให้ 4 คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้ 5 คะแนน

แบบสำรวจบรรยากาศการทำงานประกอบด้วยข้อคำถามเชิงบวก (Positive)

ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

จริงมากที่สุด	ให้ 5 คะแนน
จริงมาก	ให้ 4 คะแนน
ไม่แน่ใจ	ให้ 3 คะแนน
ไม่จริง	ให้ 2 คะแนน
ไม่จริงเลย	ให้ 1 คะแนน

ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ย จากแบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการ เพื่อจำแนกบุคลากรกลุ่มที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับสูงและในระดับต่ำ ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ ดังนี้

- กลุ่มที่มีเจตคติต่อระบบราชการต่ำ หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่ได้คะแนนเฉลี่ยของเจตคติต่อระบบราชการต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยเจตคติต่อระบบราชการของกลุ่ม คือ ต่ำกว่าค่าคะแนนเฉลี่ย 3.19

- กลุ่มที่มีเจตคติต่อระบบราชการสูง หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่ได้คะแนนเฉลี่ยของเจตคติต่อระบบราชการเท่ากับหรือสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยเจตคติต่อระบบราชการของกลุ่ม คือ เท่ากับหรือสูงกว่าค่าคะแนนเฉลี่ย 3.19

ในการแปลความหมายค่าคะแนนเฉลี่ยบรรยากาศการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ ดังนี้

- 3.50 - 5.00 หมายถึง บุคลากรมีทักษะว่าบรรยากาศการทำงานอยู่ในระดับดี
- 2.50 - 3.49 หมายถึง บุคลากรมีทักษะว่าบรรยากาศการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง
- 1.00 - 2.49 หมายถึง บุคลากรมีทักษะว่าบรรยากาศการทำงานอยู่ในระดับควรปรับปรุง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือแนะนำตัวผู้วิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขออนุญาตให้บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในการตอบแบบสำรวจ
2. ติดต่อขอความร่วมมือจากบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยนำแบบสำรวจพร้อมหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ไปดำเนินการ แจกกลุ่มตัวอย่างและรับคืนด้วยตนเอง

การจัดกระทำข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสำรวจทั้งหมด จากนั้นเลือกแบบสำรวจที่สมบูรณ์ไว้ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป แบบสำรวจที่แจกไปทั้งหมด จำนวน 368 ฉบับ ได้รับแบบสำรวจกลับคืนมา และมีความสมบูรณ์ถูกต้องจำนวน 345 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 93.75
2. นำแบบสำรวจที่สมบูรณ์ทั้งหมด มาหาความถี่ของแบบสำรวจตอนที่ 1 และตรวจให้คะแนนแบบสำรวจตอนที่ 2 และตอนที่ 3 ตามความหมายของคะแนนที่กำหนดไว้ แล้วนำไปวิเคราะห์ค่าสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

3. นำแบบสำรวจส่วนที่เป็นปลายเปิด มาตรวจจัดกลุ่มคำตอบและแจกแจงความถี่ตามจำนวนของคำตอบ จากนั้นนำเสนอข้อมูลเชิงบรรยายเพื่อใช้ประกอบการอภิปรายผลการวิจัย และสรุปข้อเสนอนะ

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ตามความมุ่งหมายของการวิจัยข้อที่ 1 เพื่อศึกษาบรรยากาศการทำงาน ตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดลโดยรวม และเป็นรายด้านสี่ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. ตามความมุ่งหมายของการวิจัยข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบบรรยากาศการทำงาน ตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดลโดยรวม และเป็นรายด้านสี่ด้าน โดยจำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยการทดสอบค่าที่

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย (Ferguson. 1981 : 49)

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Ferguson. 1981 : 49)

2. สถิติในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.1 หาค่าอำนาจจำแนกของข้อคำถามเป็นรายข้อ โดยใช้เทคนิคการจำแนกร้อยละ 25 ของกลุ่มสูง-กลุ่มต่ำ จากนั้นใช้การทดสอบค่าที่ (Ferguson. 1981 : 178)

2.2 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสำรวจโดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา

(α -Coefficient Alpha) ของครอนบาค (Cronbach. 1970 : 161)

3. สถิติเพื่อการทดสอบสมมติฐาน

การเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ย ของบรรยากาศการทำงาน
ในมหาวิทยาลัยมหิดล ตามทักษะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ จำแนกตามตำแหน่งสายงาน
ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ โดยใช้
การทดสอบค่าที (Ferguson. 1981 : 178)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบบรรยากาศการทำงาน ตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ในด้านความร่วมมือทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการ และผลประโยชน์^๕ แก่บุคคล โดยจำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิชาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ และอักษรย่อ เพื่อเข้าใจตรงกัน ดังนี้

n	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
SD	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
p	แทน	ความน่าจะเป็นที่ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบจะตกอยู่ในช่วงปฏิเสธสมมติฐาน
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา โดยการหาค่าร้อยละ สำหรับตัวแปรเจตคติต่อระบบราชการ วิเคราะห์โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 2 การศึกษาบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดลโดยรวม และเป็นรายด้านสี่ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กฏ วิเคราะห์โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้านสี่ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการ และผลประโยชน์แก่กฏ จำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขต ที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ วิเคราะห์ด้วยการทดสอบค่าที

ตอนที่ 4 วิเคราะห์และจัดกลุ่มคำตอบและข้อเสนอแนะ ในแบบสำรวจปลายเปิดเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงานของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยแจกแจงความถี่ตามจำนวนคำตอบในเรื่องเดียวกัน จากนั้นสรุปผลแล้วนำเสนอประกอบการอภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา โดยการหาค่าร้อยละ สำหรับตัวแปรเจตคติต่อระบบราชการ วิเคราะห์โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน จากนั้นแบ่งกลุ่มบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำ คือ กลุ่มบุคลากรที่ได้คะแนนเฉลี่ยของเจตคติต่อระบบราชการต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยเจตคติต่อระบบราชการของกลุ่ม คือ ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ย 3.19 และกลุ่มที่มีเจตคติต่อระบบราชการสูง คือ กลุ่มบุคลากรที่ได้คะแนนเฉลี่ยของเจตคติต่อระบบราชการเท่ากับหรือสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยเจตคติต่อระบบราชการของกลุ่ม คือ เท่ากับหรือสูงกว่าค่าคะแนนเฉลี่ย 3.19

ผลปรากฏดังตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปร	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
n = 345		
<u>ตำแหน่งสายงาน</u>		
ข้าราชการสาย ข	162	47.00
ข้าราชการสาย ค	183	53.00
<u>ประสบการณ์ในการทำงาน</u>		
ต่ำกว่า 10 ปี	163	47.20
10 ปีขึ้นไป	182	52.80
<u>วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน</u>		
กรุงเทพมหานคร	278	80.60
ศาลายา	67	19.40
<u>เจตคติต่อระบบราชการ</u>		
เจตคติในระดับต่ำ	188	54.49
เจตคติในระดับสูง	157	45.51
รวม	345	100.00

จากตาราง 2 แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างในการวิจัยส่วนใหญ่เป็นข้าราชการสาย ค (ร้อยละ 53.00) มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 52.80) และปฏิบัติงานที่วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร (ร้อยละ 80.60)

เมื่อจำแนกตามตัวแปรเจตคติต่อระบบราชการ พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำ (ร้อยละ 54.49)

ตอนที่ 2 การศึกษาทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการ และผลประโยชน์เกื้อกูล โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิเคราะห์เสนอไว้ในตาราง 3 - 7

ตาราง 3 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้าน

บรรยากาศการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับทัศนคติ
1. ด้านความพร้อมทางปัจจัย	3.25	0.58	ปานกลาง
2. ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา	3.38	0.66	ปานกลาง
3. ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน	3.63	0.51	ดี
4. ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล	3.22	0.53	ปานกลาง
รวม	3.38	0.43	ปานกลาง

จากตาราง 3 แสดงว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.38$, $SD = 0.43$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรมีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน อยู่ในระดับดี ($\bar{X} = 3.63$, $SD = 0.51$) ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 4 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทักษะของบุคลากรที่ไม่ใช่
สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัย
เป็นรายชื่อ

ข้อ	บรรยากาศการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับทักษะ
1	สถานที่ทำงานของท่านตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการคมนาคมสะดวก	3.89	0.87	ดี
2	ห้องทำงานของท่านมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก	3.35	1.06	ปานกลาง
3	ห้องน้ำห้องสุขาในหน่วยงานสะอาดถูกหลักสุขอนามัย	3.46	0.92	ปานกลาง
4	ถนนและทางเดินเชื่อมต่อติดต่อกันระหว่างอาคารต่าง ๆ มีความสะดวกและปลอดภัย	3.50	0.88	ดี
5	บริเวณที่จอดรถในหน่วยงานของท่านมีเพียงพอ	2.54	1.22	ปานกลาง
6	ขณะทำงานท่านรู้สึกปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	3.34	0.95	ปานกลาง
7	ท่านพอใจกับสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน	3.38	1.04	ปานกลาง
8	หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง	3.20	1.03	ปานกลาง
9	วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีสภาพการใช้งานได้ดี	3.32	0.89	ปานกลาง
10	การติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์และ โทรสารในหน่วยงานของท่านมีความสะดวกคล่องตัว	3.45	0.95	ปานกลาง
11	การติดต่อสื่อสารด้านเอกสารราชการระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีความรวดเร็ว	3.15	0.89	ปานกลาง
12	หน่วยงานของท่านให้บริการด้านยานพาหนะพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันที	2.89	1.02	ปานกลาง

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	บรรยากาศการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับทักษะ
13	หน่วยงานของท่านได้รับงบประมาณเพียงพอสำหรับการใช้จ่ายในการปฏิบัติงานแต่ละปี	3.01	0.86	ปานกลาง
14	หน่วยงานของท่านจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้บุคลากรทำการวิจัยหรือคิดค้นพัฒนางานอย่างเพียงพอ	3.03	0.91	ปานกลาง
	รวม	3.25	0.58	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่า บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีทักษะต่อบรรยากาศการทำงานด้านความพร้อมทางปัจจัยโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.25$, $SD = 0.58$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรมีทักษะต่อบรรยากาศการทำงานอยู่ในระดับดีในข้อ 1 สถานที่ทำงานของท่านตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการคมนาคมสะดวก ($\bar{X} = 3.89$, $SD = 0.87$) และข้อ 4 ถนนและทางเดินเชื่อมติดต่อระหว่างอาคารต่าง ๆ มีความสะดวกและปลอดภัย ($\bar{x} = 3.50$, $SD = 0.88$) ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่

สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา
เป็นรายข้อ

ข้อ	บรรยากาศการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับทัศนะ
1	การมอบหมายงานต่าง ๆ ของผู้บังคับบัญชาได้ พิจารณาตามความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา	3.41	0.88	ปานกลาง
2	ผู้บังคับบัญชามักจะมอบหมายงานที่สำคัญให้ท่าน ทำเสมอ	3.19	0.88	ปานกลาง
3	ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วม ในการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน	3.22	0.93	ปานกลาง
4	ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ท่านปรึกษาเรื่องงาน ได้ตลอดเวลา	3.45	0.94	ปานกลาง
5	ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนการทำงานของ ท่าน	3.44	0.88	ปานกลาง
6	ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความ ก้าวหน้า	3.48	0.92	ปานกลาง
7	เมื่องานเกิดการผิดพลาด ผู้บังคับบัญชาจะไม่ปิด ความรับผิดชอบ	3.29	1.01	ปานกลาง
8	เมื่องานที่ท่านทำบกพร่องหรือเกิดความผิดพลาด ผู้บังคับบัญชาก็ยังให้โอกาสแก่ท่าน	3.55	0.72	ดี
9	ผู้บังคับบัญชามีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานของ ท่าน	3.52	0.75	ดี
10	ผู้บังคับบัญชาช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจ เป้าหมายของการทำงาน	3.49	0.87	ปานกลาง

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อ	บรรยากาศการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับทักษะ
11	ผู้บังคับบัญชามีความเที่ยงธรรมในการพิจารณาความดีความชอบให้ผู้บังคับบัญชา	3.23	0.93	ปานกลาง
12	ผู้บังคับบัญชามีส่วนสำคัญในการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน	3.50	0.96	ดี
13	ผู้บังคับบัญชามีน้ำใจพร้อมที่จะช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา	3.46	0.89	ปานกลาง
14	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับฟังที่ดี เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการระบายความในใจ	3.36	0.95	ปานกลาง
15	ผู้บังคับบัญชาปลอบโยนผู้บังคับบัญชาที่มีความกลัดกลุ้มใจ	3.26	0.93	ปานกลาง
16	แม้จะเป็นเรื่องส่วนตัวผู้บังคับบัญชาก็ยินดีช่วยเหลือ	3.25	0.93	ปานกลาง
17	ท่านมีความสบายใจที่จะปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา	3.43	0.92	ปานกลาง
	รวม	3.38	0.66	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่า บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีทักษะต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.38$, $SD = 0.66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรมีทักษะต่อบรรยากาศการทำงานอยู่ในระดับดีในข้อ 8 เมื่องานที่ท่านทำบกพร่องหรือเกิดความผิดพลาดผู้บังคับบัญชาก็ยังให้ออกัสแก่ท่าน ($\bar{X} = 3.55$, $SD = 0.72$) ข้อ 9 ผู้บังคับบัญชามีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานของท่าน ($\bar{X} = 3.52$, $SD = 0.75$) และข้อ 12 ผู้บังคับบัญชามีส่วนสำคัญในการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ($\bar{X} = 3.50$, $SD = 0.96$) ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 6 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทักษะของบุคลากรที่ไม่ใช่
สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพ
กับเพื่อนร่วมงาน เป็นรายชื่อ

ข้อ	บรรยากาศการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับทักษะ
1	เมื่อมีเวลาว่างท่านเข้าร่วมกิจกรรมสังสรรค์ กับเพื่อนร่วมงาน	3.82	0.72	ด
2	เพื่อนร่วมงานยอมรับความสามารถของท่าน	3.69	0.65	ด
3	เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานของท่านเป็นคนที่ น่าเชื่อถือ	3.58	0.71	ด
4	เพื่อนร่วมงานคบหาสมาคมกันด้วยความเป็นมิตร	3.65	0.79	ด
5	การรวมตัวเป็นกลุ่มเพื่องานหรือกิจกรรมพิเศษ ทำได้ง่าย	3.54	0.86	ด
6	มีการรักษาความสามัคคีกันเป็นอย่างดีในกลุ่ม เพื่อนร่วมงาน	3.58	0.87	ด
7	งานในหน้าที่ที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น	3.77	0.67	ด
8	เพื่อนยินดีช่วยเหลือท่านไม่ว่าจะเป็นเรื่องงาน หรือเรื่องส่วนตัว	3.58	0.71	ด
9	ความทุกข์หรือปัญหาในบรรดาผู้ร่วมงานย่อมได้รับ ความเห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกันเสมอ	3.59	0.71	ด
10	ท่านสามารถระบายความทุกข์กับเพื่อน ๆ ได้	3.53	0.75	ด
11	ท่านสามารถฟังเพื่อน ๆ ได้เมื่อทำอะไรผิดพลาด	3.50	0.74	ด

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	บรรยากาศการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับทัศนคติ
12	เพื่อนร่วมงานมีส่วนช่วยให้ท่านมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.53	0.82	ดี
13	เมื่อมีงานเร่งด่วนทุกคนจะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	3.66	0.81	ดี
14	เพื่อนร่วมงานเต็มใจที่จะเผชิญงานหนักร่วมกัน	3.51	0.84	ดี
15	เพื่อนร่วมงานมีการปรึกษาหารือกันในการปฏิบัติงาน	3.68	0.74	ดี
16	ในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนร่วมงานมีการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์โดยไม่ปิดบัง	3.55	0.87	ดี
17	โดยทั่วไปท่านมีความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานทุกคน	3.91	0.76	ดี
	รวม	3.63	0.51	ดี

จากตาราง 6 แสดงว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานโดยรวมอยู่ในระดับดี ($\bar{X} = 3.63$, $SD = 0.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรมีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานเป็นรายข้ออยู่ในระดับดีทุกข้อ

ตาราง 7 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่
สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสวัสดิการ
และผลประโยชน์เกื้อกูล เป็นรายชื่อ

ข้อ	บรรยากาศการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับทัศนะ
1	เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ท่านทำ	3.29	0.94	ปานกลาง
2	ท่านสามารถเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาเมื่อทำงาน เกินเวลาราชการ	3.16	1.10	ปานกลาง
3	เงินค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลามีอัตราที่ เหมาะสมกับงาน	2.98	1.06	ปานกลาง
4	สวัสดิการต่าง ๆ เช่นการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าเช่าที่พักมีความเหมาะสม	3.32	0.97	ปานกลาง
5	ท่านได้รับสวัสดิการเท่า ๆ กับผู้อื่นใน มหาวิทยาลัยเดียวกัน	3.43	0.99	ปานกลาง
6	ท่านได้รับความสะดวกในการขอใช้บริการการรักษา พยาบาลจากโรงพยาบาลในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล	3.21	1.03	ปานกลาง
7	มหาวิทยาลัยจัดแพทย์และพยาบาลมาให้บริการ ตรวจสุขภาพและรักษาพยาบาลกับบุคลากร	3.12	1.00	ปานกลาง
8	มหาวิทยาลัยมีส่วนในการสนับสนุนในเรื่อง ที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย เช่น การให้ กู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัย	3.30	0.95	ปานกลาง

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	บรรยาการการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับทักษะ
9	หน่วยงานให้โอกาสแก่บุคลากรในการเข้ารับการอบรมสัมมนาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเท่าเทียมกัน	3.17	0.96	ปานกลาง
10	ท่านได้รับความสะดวกในการใช้บริการจากร้านค้า และร้านอาหารที่มหาวิทยาลัยจัดให้ในด้านคุณภาพ ราคา และปริมาณ	3.31	0.85	ปานกลาง
11	ท่านได้รับความสะดวกในการเข้ารับบริการการใช้ห้องสมุด ห้องประชุมพยาบาล ห้องนันทนาการที่มหาวิทยาลัยจัดให้	3.38	0.82	ปานกลาง
12	ท่านได้รับความสะดวกในการใช้บริการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้	3.09	0.89	ปานกลาง
13	มหาวิทยาลัยมีส่วนสนับสนุนให้บุคลากรได้ซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคในราคาถูก	3.06	0.92	ปานกลาง
14	มหาวิทยาลัยให้สิทธิกับท่านในการเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ	3.06	0.89	ปานกลาง
15	มหาวิทยาลัยให้บริการด้านรถรับ-ส่งแก่บุคลากร	2.95	1.14	ปานกลาง
16	ท่านรู้สึกพอใจที่สหกรณ์ออมทรัพย์ได้ช่วยเหลือในเรื่องการกู้ยืมเงินเมื่อท่านมีความจำเป็น	3.68	0.86	ดี
	รวม	3.22	0.53	ปานกลาง

จากตาราง 7 แสดงว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีทัศนคติต่อบรรยาการการทำงานด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.22$, $SD = 0.53$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรมีทัศนคติต่อบรรยาการการทำงานอยู่ในระดับดีในข้อ 16 ท่านรู้สึกพอใจที่สหกรณ์ออมทรัพย์ได้ช่วยเหลือในเรื่องการกู้ยืมเงินเมื่อท่านมีความจำเป็น ($\bar{X} = 3.68$, $SD = 0.86$) ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวม และเป็นรายด้าน ในด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้นบังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล จำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏในตาราง 8 - 11

ตาราง 8 การเปรียบเทียบทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อ
บรรยาการการทำงาน โดยรวม และเป็นรายด้าน จำแนกตามตำแหน่งสายงาน

บรรยาการการทำงาน	สาย ข (n = 162)		สาย ค (n =183)		t	p
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
ด้านความพร้อมทางปัจจัย	3.20	0.58	3.29	0.58	-1.43	0.15
ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา	3.39	0.65	3.37	0.68	0.26	0.80
ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน	3.69	0.51	3.57	0.50	2.07*	0.04
ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กุล	3.20	0.51	3.23	0.56	-0.55	0.58
รวม	3.38	0.41	3.37	0.45	0.16	0.87.

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 8 แสดงว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีตำแหน่ง
สายงานแตกต่างกัน มีทัศนะต่อบรรยาการการทำงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณา
เป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่มีตำแหน่งสายงานต่างกัน มีทัศนะต่อบรรยาการการทำงาน
ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ
ไม่พบความแตกต่างกัน

ตาราง 9 การเปรียบเทียบทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อ
บรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

บรรยากาศการทำงาน	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 10 ปี (n = 163)		ประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป (n = 182)		t	p
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
ด้านความพร้อมทางปัจจัย	3.33	0.57	3.18	0.58	2.44*	0.02
ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา	3.45	0.60	3.33	0.71	1.69	0.09
ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน	3.67	0.49	3.59	0.52	1.39	0.17
ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ลูก	3.34	0.52	3.12	0.52	3.90*	0.00
รวม	3.45	0.40	3.31	0.44	3.06*	0.00

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 9 แสดงว่า บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่มี
ประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัย
และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ลูก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบความแตกต่างกัน

ตาราง 10 การเปรียบเทียบทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อ
บรรยาการการทำงาน จำแนกตามวิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน

บรรยาการการทำงาน	กรุงเทพฯ (n = 278)		สาธิต (n = 67)		t	p
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
ด้านความพร้อมทางปัจจัย	3.17	0.56	3.60	0.54	-5.67*	0.00
ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา	3.37	0.68	3.42	0.60	-0.57	0.57
ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน	3.61	0.51	3.71	0.48	-1.52	0.13
ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ลูก	3.14	0.52	3.53	0.45	-5.51*	0.00
รวม	3.33	0.43	3.57	0.40	-3.96*	0.00

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 10 แสดงว่า บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ปฏิบัติงาน
ในวิทยาเขตต่างกัน มีทัศนะต่อบรรยาการการทำงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในวิทยาเขตต่างกัน
มีทัศนะต่อบรรยาการการทำงานด้านความพร้อมทางปัจจัย และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์
แก่ลูกแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

ตาราง 11 การเปรียบเทียบทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อ
บรรยากาศการทำงาน จำแนกตามเจตคติต่อระบบราชการ

บรรยากาศการทำงาน	เจตคติต่อระบบราชการ				t	p
	ต่ำ (n = 188)		สูง (n = 157)			
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
ด้านความพร้อมทางปัจจัย	3.14	0.57	3.38	0.58	-3.93 [*]	0.00
ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา	3.24	0.65	3.55	0.63	-4.52 [*]	0.00
ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน	3.52	0.49	3.76	0.50	-4.62 [*]	0.00
ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ลูก	3.11	0.52	3.35	0.52	-4.34 [*]	0.00.
รวม	3.26	0.41	3.52	0.41	-5.93 [*]	0.00

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 แสดงว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีเจตคติ
ต่อระบบราชการแตกต่างกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมและเป็นรายด้านทุกด้าน
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะจากแบบสำรวจปลายเปิดของบรรยากาศการทำงาน
ในมหาวิทยาลัยมหิดล ตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ ด้านความพร้อมทางปัจจัย
ด้านสัมพันธภาพกับผู้บริหารระดับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและ
ผลประโยชน์เกื้อกูล ปรากฏผลดังตาราง 12-15

ตาราง 12 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน
ด้านความพร้อมทางปัจจัย

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ	ความถี่	ร้อยละ
บรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัย	ของคำตอบ	
1. ควรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำนักงานที่ทันสมัยและให้มีจำนวนเพียงพอ กับความต้องการ	84	35.44
2. ควรปรับปรุงชั้นตอน และวิธีการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้มีความรวดเร็ว	45	18.99
3. ควรบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีอยู่ให้ใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ	29	12.33
4. ควรจัดให้มีแสงสว่าง บริเวณถนนและทางเดิน เชื่อมระหว่างอาคารต่าง ๆ ให้เพียงพอ เพื่อ ความปลอดภัยในการทำงาน	29	12.23
5. ควรปรับปรุงหรือเพิ่มจำนวนห้องทำงาน ให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากร	25	10.55
6. ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องทำงาน ทุกห้อง	25	10.55

จากตาราง 12 แสดงว่า บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการมหาวิทยาลัยมหิดลมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงานด้านความพร้อมทางปัจจัยมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ (ร้อยละ 35.44) ควรปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้มีความรวดเร็ว (ร้อยละ 18.99) และควรบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีอยู่ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ (ร้อยละ 12.33)

ตาราง 13 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน
ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ	ความถี่	ร้อยละ
บรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา	ของคำตอบ	
1. ผู้บังคับบัญชาควรมีความยุติธรรม ในการพิจารณา ความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	45	18.83
2. ผู้บังคับบัญชาควรมีใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	40	16.74
3. ผู้บังคับบัญชาควรมีการควบคุมอารมณ์ การใช้คำพูดกับผู้ใต้บังคับบัญชา	39	16.32
4. ผู้บังคับบัญชาควรให้ความสนใจ และสนับสนุน ในเรื่องความก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชา	35	14.64
5. ควรมีกิจกรรมนันทนาการร่วมกัน ระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสร้าง ความสัมพันธ์อันดี	30	12.55

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ	ความถี่	ร้อยละ
บรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา	ของคำตอบ	
6. ผู้บังคับบัญชาควรมีการประชุม ปรึกษาหารือ ในเรื่องต่าง ๆ กับผู้ใต้บังคับบัญชา	25	10.46
7. ผู้บังคับบัญชาควรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทั้งกับผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคลากรจาก หน่วยงานอื่น	25	10.46

จากตาราง 13 แสดงว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชามากที่สุด 3 อันดับแรก คือ ผู้บังคับบัญชาควรมีความยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ร้อยละ 18.83) ผู้บังคับบัญชาควรมีใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น ของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 16.74) และ ผู้บังคับบัญชาควรมีการควบคุมอารมณ์ การใช้คำพูดกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ร้อยละ 16.32)

ตาราง 14 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน
ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ	ความถี่	ร้อยละ
บรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน	ของคำตอบ	
1. เพื่อนร่วมงานควรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่		
ของตนเอง	49	21.49
2. เพื่อนร่วมงานควรให้ความช่วยเหลือกันในการ		
ทำงาน	39	17.10
3. เพื่อนร่วมงานควรแบ่งปันความรู้และประสบการณ์		
ในการทำงาน	35	15.35
4. เพื่อนร่วมงานควรมีความจริงใจต่อกัน	30	13.16
5. ควรรู้จักให้อภัยเมื่อมีเรื่องบาดหมางระหว่างเพื่อน		
ร่วมงานด้วยกัน	30	13.16
6. เพื่อนร่วมงานไม่ควรก้าวร้าวเสียสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น	25	10.96
7. ควรมีการจัดกิจกรรม พบปะสังสรรค์ระหว่าง		
เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงาน	20	8.78

จากตาราง 14 แสดงว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ เพื่อนร่วมงานควรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง (ร้อยละ 21.49) เพื่อนร่วมงานควรให้ความช่วยเหลือกันในการทำงาน (ร้อยละ 17.10) และเพื่อนร่วมงานควรแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน (ร้อยละ 15.35)

ตาราง 15 ความถี่และค่าร้อยละของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน
ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ลูก

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศ การทำงาน ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ลูก	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
1. ควรจัดให้มีสถานที่จอดรถเพียงพอ	40	15.50
2. ควรปรับปรุงในเรื่องคำตอบแทนให้มีความเหมาะสม กับปริมาณงาน	30	11.63
3. ควรมีบริการเรื่องพาหนะรับ-ส่ง	30	11.63
4. ควรจัดหาที่พักอาศัย (บ้านหรืออาคารชุด) ให้มีจำนวน เพียงพอกับความต้องการของบุคลากร	20	7.75
5. ควรจัดสวัสดิการเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาลในกรณี ที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินไม่ได้	20	7.75
6. ร้านอาหารเครื่องดื่ม เครื่องอุปโภค-บริโภค ควรมีคุณภาพ และราคาที่ยุติธรรม	20	7.75
7. ควรจัดบริการด้านตรวจสุขภาพประจำปีแก่บุคลากร	19	7.36
8. ควรมีสวัสดิการเรื่องการกู้ยืมเงิน เพื่อจัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์	17	6.59
9. ควรอำนวยความสะดวกในเรื่องการตรวจรักษา การจ้องเตี้ยผู้ป่วย	15	5.81
10. ควรมีสถานที่ออกกำลังกายที่ครบวงจร และถ้าให้เสียค่าบริการ ก็ควรเสียในราคาถูก	15	5.81

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศ การทำงาน ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล	ความถี่ ของคำตอบ	ร้อยละ
11. ควรจัดสวัสดิการเลี้ยงเด็ก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุตรของบุคลากร	12	4.66
12. ควรจัดห้องสำหรับการตรวจรักษายาบาลในแต่ละแผนก สำหรับบุคลากรที่มาตรวจรักษา หรือพาญาติมารักษา	10	3.88
13. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้บุคลากรสาย ข และสาย ค ทำวิจัยให้มากขึ้น	10	3.88

จากตาราง 15 แสดงว่าบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศการทำงานด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ ควรจัดให้มีสถานที่จอดรถเพียงพอ (ร้อยละ 15.50) ควรปรับปรุงในเรื่อง ค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน (ร้อยละ 11.63) และควรบริการเรื่องพาหนะรับ - ส่ง (ร้อยละ 11.63)

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล สี่ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กุล จำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ

วิธีดำเนินการวิจัย

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล ปี พ.ศ. 2541 ประกอบด้วย ข้าราชการสาย ข จำนวน 178 คน และข้าราชการสาย ค จำนวน 190 คน รวมทั้งสิ้น 368 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการ และแบบสำรวจบรรยากาศการทำงาน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสำรวจเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสำรวจ ได้แก่ ตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน และวิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นคำถามแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสำรวจแบบเจตคติต่อระบบราชการของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ จำนวน 17 ข้อ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบบสำรวจนี้มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.94

ตอนที่ 3 เป็นแบบสำรวจบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ใน 4 ด้าน จำนวน 64 ข้อ ได้แก่ ด้านความพร้อมทางปัจจัย (ข้อที่ 1 - 14) ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา (ข้อที่ 15 - 31) ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน (ข้อที่ 32 - 48) และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล (ข้อที่ 49 - 64) แบบสำรวจมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามแบบของไลเคอร์ท แบบสำรวจนี้มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.94

ตอนที่ 4 เป็นแบบสำรวจปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสำรวจได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรยากาศในการทำงาน ในมหาวิทยาลัยมหิดล 4 ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการแจกแบบสำรวจออกไปจำนวน 368 ฉบับ และเก็บคืนด้วยตนเอง ได้รับแบบสำรวจกลับคืนและมีความสมบูรณ์จำนวน 345 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.00

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. การศึกษาบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมและเป็นรายด้าน โดยพิจารณาจากค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. การเปรียบเทียบบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมและเป็นรายด้าน โดยจำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ โดยใช้การทดสอบค่าที

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์บรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดลโดยรวม และเป็นรายด้านสี่ด้าน สรุปผลตามลำดับ ดังนี้

1. บรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดลโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานอยู่ในระดับดี ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวม และเป็นรายด้าน จำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ สรุปได้ดังนี้

2.1 บุคลากรสาย ช และ สาย ค มีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่มีตำแหน่งสายงานต่างกัน มีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

2.2 บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี กับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป มีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงานด้านความพร้อมทางปัจจัย และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ เกื้อกูลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

2.3 บุคลากรปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในวิทยาเขต ศาลายา มีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในวิทยาเขตต่างกัน มีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัย และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ เกื้อกูล แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบความแตกต่าง

2.4. บุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำกว่าบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับสูง มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการแตกต่างกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

การอภิปรายผล

การศึกษาวรรยาภาสการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล พบประเด็นสำคัญซึ่งผู้วิจัยสามารถนำมาอภิปรายผลดังต่อไปนี้

1. การศึกษาวรรยาภาสการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมทั้งสี่ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กุลผลการศึกษา พบว่า บรรยาภาสการทำงานโดยรวมตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ระยะที่ 3 พ.ศ. 2536-2539 และแผนอัตรากำลัง 5 ปี พ.ศ. 2540-2544 ซึ่งชี้ให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยได้ทำงานตามบทบาทหน้าที่ที่ปรับปรุงใหม่ตลอดเวลา ดังนั้น บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดลจึงรับรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน อัตรากำลัง และตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าวโดยทั่วกัน อย่างไรก็ตามถ้าพิจารณาในธรรมชาติของงานที่บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการต้องปฏิบัติ จะเห็นว่าลักษณะงานเป็นงานที่ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นงานที่ทำเป็นประจำวัน จะมีลักษณะซ้ำ ๆ ไม่มีอะไรใหม่ที่ทำหาคำความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพราะมีกฎระเบียบที่ชัดเจน ด้วยเหตุดังกล่าวจึงอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้บุคลากรมีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการศึกษาของ มัชฌิมา แสงวง โสภิตา (2538 : 127) ที่พบว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีทัศนคติต่อสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยพยาบาลและผดุงครรภ์ กระทรวงสาธารณสุข โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ วิสัยลักษณ์ สวัสดิ์ตันกุลเดช (2539 : 82) ที่พบว่าข้าราชการฝ่ายธุรการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีทักษะต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยรวม และทุกด้าน อยู่ในระดับปานกลาง แต่อย่างไรก็ตามผลการศึกษาค้างนี้ขัดแย้งกับการศึกษาของลจิตร์ แฉั่วสกุล (2534 : 70) ซึ่งพบว่า ข้าราชการฝ่ายธุรการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีทักษะที่ดี ต่องานและมีทักษะค่อนข้างดีต่อสภาพการทำงานและเพื่อนร่วมงาน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ในด้านความพร้อมทางปัจจัย บุคลากรมีทักษะต่อ บรรยากาศการทำงานตามทักษะของบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า หน่วยงานได้รับงบประมาณการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานอย่างต่อเนื่อง อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ มีความทันสมัยพอสมควร สามารถใช้งานได้สะดวก และรวดเร็ว สถานที่ทำงานส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการคมนาคมสะดวกและอยู่ใจกลางเมือง จึงส่งผลให้การเดินทางไปปฏิบัติงานรวมทั้งการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ทั้งทางโทรศัพท์ และโทรสารมีความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็ว นอกจากนั้น ถนน ทางเดินเชื่อมติดต่อระหว่างอาคารต่าง ๆ ก็มีความสะดวก และปลอดภัยดี อย่างไรก็ตาม บางหน่วยงานอาจมีอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานในบางชิ้น ขาดrupt ใช้การไม่ได้ และ หน่วยงานยังไม่สามารถจัดซื้อ จัดหาหรือซ่อมแซมได้ทันกับความต้องการ ซึ่งอาจเป็นเพราะ ระบบราชการมีระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่อนข้างยุ่งยาก และรัดกุม ต้องมีการ ตรวจสอบหลายขั้นตอน นอกจากนั้น ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องสุขา อาจยังมีความสะอาด ไม่เพียงพอ บุคลากรอาจรู้สึกยังไม่พอใจต่อสภาพแวดล้อมของที่ทำงานมากเท่าที่ควร ด้วยเหตุ ดังกล่าว จึงอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้บุคลากรมีทักษะต่อบรรยากาศการทำงานด้านความพร้อม ทางปัจจัยอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งการศึกษาค้างนี้สอดคล้องกับผลการศึกษาของ วลัยลิกา สวัสดิ์ถิ่นฤเดช (2539 : 73) ที่พบว่า ข้าราชการฝ่ายธุรการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในกรุงเทพมหานคร มีทักษะต่อความพร้อมทางด้านปัจจัยอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา พบว่า บรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพ กับผู้บังคับบัญชาตามทักษะของบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บังคับบัญชา มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานบกพร่องหรือเกิด ความผิดพลาด ผู้บังคับบัญชาจะให้โอกาสแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปรับปรุงแก้ไขการทำงาน ให้ถูกต้องและดีขึ้น ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชามีความก้าวหน้า โดยการ

ส่งไปอบรม ดูงานหรือศึกษาต่อ ผู้ได้บังคับบัญชาจึงมีความรู้ลึกสบายใจในการทำงานกับ
ผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาเป็นปัจจัยบุคคลที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารองค์การ
ดังที่ สุนัฒนา เตชาติวงศ์ ณ อยุธยา (2541 : 24) กล่าวถึง คุณสมบัติของผู้นำหรือ
ผู้บังคับบัญชาที่ดีว่า ควรเป็นผู้มีใจกว้าง รู้จักรับฟังและใช้เหตุผล ส่งเสริมและสนับสนุนความ
ก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชา มีความสามารถในการสอน และพัฒนาผู้อื่น เป็นผู้ที่มีความสามารถ
ในการประนีประนอมและจัดความขัดแย้งได้ดี ทั้งนี้เนื่องจากความสำเร็จในหน่วยงาน
ไม่ได้เกิดขึ้นจากสมรรถภาพของผู้บริหารแต่เพียงผู้เดียว แต่เป็นผลจากการทำงานของ
ผู้ใต้บังคับบัญชาภายใต้การนำของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ได้ความร่วมมือด้วยดีจากผู้ทำงานนั้น
องค์ประกอบทางด้านผู้นำจึงมีความสำคัญยิ่ง ดังงานวิจัยของฟอลแมน (Falman, 1988 :
2977 A) ที่พบว่า การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชามีความสำคัญกับความผูกพันของผู้ใต้บังคับบัญชา
ในการทำงานผู้บริหารต้องสร้างศรัทธา และสร้างน้ำใจในการทำงานให้เกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน
หลักสำคัญในการสร้างน้ำใจในการทำงาน ก็คือการหาแนวทางให้บุคลากรมีความศรัทธาในอาชีพ
ของตนด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ให้เห็นความสำคัญของอาชีพรับราชการ ได้รับการยกย่องนับถือ
จากสังคม นอกจากนั้นการเป็นผู้บังคับบัญชา และความสามารถในการบริหารงานของ
ผู้บังคับบัญชาเป็นสิ่งที่ทำให้กำลังใจในการทำงานสูงขึ้นด้วย การปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาที่ดีนั้น
จะได้ผลออกมาในรูปของความเต็มใจที่บุคลากรจะให้ความร่วมมือในการทำงานแก่ผู้บริหาร
อย่างเต็มที่ (ลจิตร์ แฉั่วสกุล, 2534 : 30) แต่อย่างไรก็ตาม บุคลากรส่วนหนึ่งอาจยังเห็นว่า
ผู้บังคับบัญชามีการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาน้อย การพิจารณา
เลื่อนขั้นเงินเดือน การแก้ปัญหาการขัดแย้งต่าง ๆ ยังอาจมีอุปสรรคไม่เป็นไปด้วยดี ทั้งนี้
อาจเป็นเพราะผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่จะเป็นนักวิชาการ หรือนักวิชาชีพเฉพาะด้าน เช่น แพทย์
พยาบาล ฯลฯ ซึ่งไม่ใช่ผู้บริหารมืออาชีพ ผู้บริหารบางท่านมีหน้าที่หลายด้าน บางท่านที่เป็น
แพทย์ต้องมีหน้าที่ในการตรวจและรักษาผู้ป่วย มีหน้าที่สอนนักศึกษา ดังนั้น จึงมีงานที่ต้อง
รับผิดชอบมาก ทำให้การทุ่มเทให้กับด้านใดด้านหนึ่งไม่เต็มที่ บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ
แม้จะเข้าใจลักษณะการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว แต่ก็ต้องการให้ผู้บังคับบัญชา
เป็นผู้มีความสามารถ เป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถให้คำปรึกษากับผู้ใต้บังคับบัญชา
มีอิทธิพลในการจูงใจให้คนปฏิบัติตามความคิดเห็นตามความต้องการของตนด้วยความเต็มใจ

อันเป็นผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ด้วยเหตุนี้บุคลากร จึงมีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผลจากการศึกษาคำนี้สอดคล้องกับผลการศึกษาของ วัลย์ลีลา สวัสดิ์ตันฤเดช (2539 : 90) ที่พบว่า ข้าราชการฝ่ายธุรการมีทัศนคติต่อสภาพแวดล้อมด้านผู้บังคับบัญชาอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ พรศักดิ์ ตระกูลชีววานิตต์ (2541 : 64) ที่พบว่า ข้าราชการในสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย มีความพึงพอใจในด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับปานกลางด้วยเช่นกัน

1.3 ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน พบว่า บรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานตามทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ อยู่ในระดับดี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน มีลักษณะงาน ที่คล้ายคลึงกัน งานส่วนใหญ่จึงสามารถปฏิบัติแทนกันได้ ทำให้บุคลากรมีโอกาสช่วยเหลือซึ่งกัน และกัน หรือทำงานร่วมกันซึ่งก่อให้เกิดความสามัคคีในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน นอกจากนี้ยังอาจเป็น เพราะนโยบายของผู้บริหารในบางหน่วยงาน ที่กำหนดให้มีวันนัดพบการสำหรับบุคลากรทุกคน ที่ปฏิบัติงานสามารถเข้าร่วมกิจกรรมนั้นแทนการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง กิจกรรม ดังกล่าวทำให้บุคลากรได้พบปะสังสรรค์ มีกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดี อันจะส่งผลให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังที่ วัลย์ลีลา สวัสดิ์ตันฤเดช (2539 : 22) กล่าวว่า การปฏิบัติงานขององค์การจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงาน ต้องการได้นั้น นอกเหนือจากความรู้ ความสามารถของบุคลากรแล้ว ความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคคลในหน่วยงานเป็นสิ่งที่สำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความรู้ความสามารถ ของบุคคลไม่ว่าจะสูงเพียงใด จะไม่ทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ถ้าขาดความร่วมมือ ของผู้ร่วมงาน เพื่อร่วมงานจึงเป็นกำลังสำคัญที่จะต้องให้ความสนใจ การที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจ เพื่อนร่วมงานเป็นเรื่องที่จำเป็นไม่เพียงเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเดียวกัน แม้แต่ผู้บริหาร ที่จะอยู่ในตำแหน่งได้นาน ก็เพราะเพื่อนร่วมงานสนับสนุนช่วยเหลือ ฉะนั้นเพื่อนร่วมงาน จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญในการทำงาน จากเหตุผลดังกล่าวจึงอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้บุคลากรมีทัศนคติ

ต่อเพื่อนร่วมงานอยู่ในระดับดี ซึ่งจากการศึกษาครั้งนี้ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ
สุระ หีบโสด (2540 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า ผู้บริหารและพนักงานช่างเทคนิคฝ่ายบริหาร
โครงการองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มีความพึงพอใจด้านเพื่อนร่วมงานในระดับสูง

1.4 ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล พบว่า บรรยาการการทำงาน
ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล ตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการอยู่ในระดับ
ปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า บุคลากรมีความพึงพอใจกับสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้
ในรูปแบบต่าง ๆ พอสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการได้รับการช่วยเหลือในด้านการกู้ยืมเงิน
จากสหกรณ์ออมทรัพย์ สำหรับบุคลากรผู้มีรายได้น้อยในการปลูกสร้างที่พักอาศัย การได้รับ
สวัสดิการในการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าเช่าที่พัก
ในอัตราที่เหมาะสม นอกจากนี้อาจเป็นเพราะว่าบุคลากรมีความพึงพอใจกับค่าจ้าง หรือเงินเดือน
ที่ได้รับอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเปรียบเทียบกับค่าจ้าง หรือเงินเดือนของภาคเอกชน ที่มีการปลดพนักงาน
ลดค่าจ้าง หรือเงินเดือนของพนักงาน อย่างไรก็ตาม บุคลากรบางคนยังมีความรู้สึกว่าสภาพ
เศรษฐกิจในปัจจุบันที่บุคคลในครอบครัวตกงาน ทำให้รู้สึกว่ารวยได้ หรือเงินเดือนที่ได้รับอยู่
ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้บางหน่วยงานไม่มีบริการรถรับ-ส่ง ให้แก่บุคลากรทำให้ต้องรับ
ภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน บุคลากรจึงมีทัศนะต่อบรรยาการการทำงานใน
ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ
มาลินี แซ่เตื่อง (2534 : 61) ที่พบว่า อาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีทัศนะต่อ
สวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ อยู่ในระดับปานกลาง
สอดคล้องกับผลการศึกษาของ พูนพิศ อมาตยกุล และคนอื่น ๆ (2535 : 42) ซึ่งพบว่า
บุคลากรสาย ข ของมหาวิทยาลัยมหิดล และบุคลากรสาย ค ของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง เกี่ยวกับผลประโยชน์เกื้อกูล และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ
บุญเลิศ สัสสี (2537 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษา
กลุ่มภาคเหนือ มีความพึงพอใจในด้านเงินเดือนอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ
ผลการศึกษาของ ยุทธพงษ์ ชวัญชื่น (2537 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า เจ้าหน้าที่สาธารณสุขประจำ
สถานอนามัยในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านเงินเดือนและ
สวัสดิการอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน

2. การเปรียบเทียบบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล จำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ ผลการศึกษาปรากฏดังนี้

2.1 บุคลากรที่มีตำแหน่งสายงานแตกต่างกัน มีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า บุคลากรสาย ข และ สาย ค ถึงแม้จะมีตำแหน่งสายงานคนละสายงาน แต่ก็มีลักษณะงานที่ คล้ายคลึงกัน คือ มีหน้าที่ให้บริการวิชาการ บริหาร และธุรการ เช่นเดียวกัน มีสิทธิ์ในการ ปฏิบัติงานและสิทธิ์ที่ควรจะได้ในเรื่องต่างๆ เท่าเทียมกัน มีความมั่นคง ความก้าวหน้า ในตำแหน่งหน้าที่ การขึ้นขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง สวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนบำเหน็จ บำนาญ เมื่อลาออกจากราชการเช่นเดียวกัน ประกอบกับบุคลากรทั้งสองสายต้องปฏิบัติงานอยู่ ในที่แห่งเดียวกัน มีการประสานงานกัน และการทำงานต้องเกี่ยวข้องกันตลอดเวลา ดังนั้น ความรู้สึกหรือทัศนะของบุคลากรทั้งสองสายในเรื่องต่าง ๆ จึงไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้อง กับผลการศึกษาของ อังคณา โกสีย์สวัสดิ์ (2534 : บทคัดย่อ) ซึ่งพบว่า อาจารย์มหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกัน นอกจากนี้ยัง สอดคล้องกับผลการศึกษาของ จริยา ภักดิ์อักษร (2541: 67) ที่พบว่า บุคลากรสาย ข และ สาย ค ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยรวม ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรสาย ข กับบุคลากรสาย ค มีทัศนะต่อ บรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 โดยบุคลากรสาย ข มีทัศนะต่อบรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับ เพื่อนร่วมงานดีกว่าบุคลากรสาย ค ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่างานบางประเภทที่บุคลากรสาย ข ปฏิบัติต้องอาศัยความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน บางครั้งต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม เช่น การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การกิจจดังกล่าวต้องมีการประสานงานระหว่างหน่วยงาน และเพื่อนร่วมงาน จึงมีโอกาที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ส่วนลักษณะงานของบุคลากรสาย ค เน้นงานที่มีลักษณะ เป็นงานประจำที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำเอกสาร การบันทึกข้อมูล การจัดพิมพ์เอกสาร การลงรับหนังสือเข้าและหนังสือที่จะต้องส่งออก ซึ่งไม่ต้องอาศัยการ

ประสานงาน หรือความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานมากเท่าใดนัก ดังนั้น บุคลากรสาย ข จึงมีทักษะต่อบรรยากาศการทำงานด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานดีกว่าบุคลากรสาย ค

2.2 บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีทักษะต่อบรรยากาศการทำงาน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทักษะต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมดีกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อย เมื่อเข้ามาทำงานได้รับการมอบหมายงานที่สำคัญจากผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้มีความก้าวหน้า โดยส่งเข้ารับการอบรมหรือสนับสนุนให้ศึกษาต่อ ผู้ที่มีประสบการณ์น้อยส่วนใหญ่ยังอยู่ในวัยหนุ่มสาว มักจะเข้าร่วมกิจกรรมสังสรรค์กับเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ จึงทำให้มีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความร่วมมือช่วยเหลือในการทำงานที่ดีต่อกัน ส่วนผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก ย่อมได้พบเห็นสิ่งต่าง ๆ มากมาย มักจะเปรียบเทียบบรรยากาศการทำงานกับหน่วยงานอื่น ๆ จากเหตุผลข้างต้นส่งผลให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทักษะต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมแตกต่างกับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ผลการศึกษาค้นครั้งนี้สอดคล้องกับผลการศึกษาของ ลจิตร์ แฉ้วสกุล (2534 : 71) ที่พบว่า ข้าราชการฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน และวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน มีทักษะต่องานแตกต่างกัน แต่ไม่สอดคล้องกับการศึกษาของ มาลินี แซ่เตื่อง (2534 : 70) ที่พบว่า ประสบการณ์ทำงานไม่ใช่ตัวแปรที่จะทำให้ทักษะของข้าราชการที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานแตกต่างกัน และไม่สอดคล้องกับวัลย์ลิกา สวัสดิ์ต้นฤเดช (2539 : 93) ที่พบว่า ข้าราชการฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี และ 10 ปีหรือมากกว่า มีทักษะต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทักษะต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทักษะต่อบรรยากาศการทำงานด้านความพร้อมทางปัจจัยดีกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี เป็นบุคลากรที่

เพิ่งเข้ารับราชการมีประสบการณ์ในการทำงานน้อย ย่อมไม่เห็นข้อเปรียบเทียบ ในด้าน ความพร้อมทางปัจจัยกับหน่วยงานอื่น จึงเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่หน่วยงาน มีอยู่มีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงาน ส่วนบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป เป็นผู้ทำงานมานาน มีมุมมองที่กว้างไกลในแง่ของคุณภาพของงานและอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน จึงเห็นว่าคุณภาพของงานจะดีกว่าที่มีอยู่ในปัจจุบัน ถ้ามีอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ที่ทันสมัย นอกจากนั้นบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ส่วนใหญ่มีเงินเดือนสูง สามารถที่จะซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกในการมาทำงาน เช่น รถยนต์ส่วนตัว บุคลากรกลุ่มนี้ จึงมีความต้องการที่จะให้มหาวิทยาลัยจัดสถานที่สำหรับจอดรถยนต์อย่างเพียงพอ ดังกล่าว จึงอาจเป็นสาเหตุให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนคติต่อบรรยากาศ การทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัยดีกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป

บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานด้าน สวัสดิการและผลประโยชน์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดย บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานด้าน สวัสดิการและผลประโยชน์ที่เกือบลดกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี เห็นว่ามหาวิทยาลัยจัด สวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน เช่น สวัสดิการด้านการรักษา พยาบาล บุคลากรสามารถจองเตียงผู้ป่วยสำหรับญาติ หรือสมาชิกในครอบครัวเข้ามาพักรักษาตัว ในโรงพยาบาลในสังกัดของมหาวิทยาลัยมหิดล และสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคล ในครอบครัวรวมทั้งบิดา มารดาได้ ส่วนบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อาจเห็นว่าสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แล้วยังไม่เพียงพอกับความต้องการ ทั้งนี้อาจเป็น เพราะว่าคุณภาพบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ส่วนใหญ่มีอายุมาก จะคำนึงถึง สุขภาพร่างกายเป็นสำคัญ จึงต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการในด้านที่เอื้ออำนวยต่อการ ทำงานเป็นอย่างมาก เช่น ต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดบริการเรื่องพาหนะรับ-ส่ง เพื่อความสะดวกในการเดินทางมาทำงาน จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพื่อผ่อนคลายความ ตึงเครียดจากการทำงาน จัดหาร้านค้ามาจำหน่ายสินค้าราคาถูก และมีคุณภาพดี เพื่อประหยัด

ค่าใช้จ่ายในครอบครัว สิ่งดังกล่าวจึงอาจเป็นสาเหตุให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนคติต่อบรรยากาศในการทำงานด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ที่เกือบลดต่ำกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป

2.3 บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาเขตกรุงเทพมหานคร และในวิทยาเขตศาลายา มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตศาลายามีทัศนคติต่อบรรยากาศในการทำงานดีกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานในวิทยาเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้อาจเป็นเพราะพื้นที่ตั้งของวิทยาเขตศาลายาอยู่ชานเมือง การคมนาคมมีความสะดวก โดยผู้ทำงานสามารถเลือกการเดินทางได้ทั้งทางรถไฟ รถโดยสารประจำทาง และรถยนต์ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดให้ อีกทั้ง ขนาดของประชากรในวิทยาเขตศาลายามีจำนวนน้อยกว่าประชากร ของวิทยาเขตกรุงเทพมหานคร ส่งผลให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชามีสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งต่างจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่วิทยาเขตกรุงเทพมหานครต้องประสบกับปัญหาการเดินทางมาทำงาน หลายหน่วยงานในวิทยาเขตกรุงเทพมหานครไม่มียานพาหนะรับ-ส่ง บุคลากร จึงไม่ได้รับความสะดวกในการเดินทาง เกิดภาวะความตึงเครียดกับปัญหาการจราจร สิ่งดังกล่าวส่งผลให้ความรู้สึกหรือทัศนะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ต่างวิทยาเขตกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ต่างวิทยาเขตกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัย และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ที่เกือบลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตศาลายามีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานดีกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่วิทยาเขตศาลายา ได้รับความสะดวกสบายในด้านต่างๆ บริเวณศาลายามีอาณาเขตกว้างขวาง ร่มรื่น มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ มีสถานที่สำหรับจอดรถจำนวนมาก มีถนนและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารทำให้สะดวกและปลอดภัย ซึ่งต่างจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร ที่ต้องประสบกับปัญหามลพิษทางอากาศ และมลพิษทางเสียง มีความเครียดจากปัญหาจราจรในการเดินทางมาทำงาน นอกจากนี้ บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตกรุงเทพมหานครต้องประสบกับปัญหาสถานที่จอดรถมีไม่เพียงพอ อาคาร

สำนักงานบางอาคารเป็นอาคารที่สร้างมานาน ไม่มีถนนและทางเดิน เชื่อมทำให้ขาดความสะดวกและความปลอดภัย สิ่งดังกล่าวจึงอาจเป็นสาเหตุให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตศาลายามีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานด้านความพร้อมทางปัจจัยดีกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร

บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตศาลายามีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ เกือบดีกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า มหาวิทยาลัยได้จัดสร้างที่พักอาศัย จัดแพทย์ และ พยาบาล มาประจำที่วิทยาเขตศาลายาเพื่อให้การดูแลและรักษาพยาบาลแก่บุคลากร จัดบริการรถรับ-ส่ง สำหรับบุคลากรที่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่วิทยาเขตศาลายา ส่วนบุคลากรที่ปฏิบัติที่วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร เมื่อเกิดการเจ็บป่วย บุคลากรต้องมารอคอยรับการรักษายาบาลจากแพทย์และพยาบาลในโรงพยาบาลซึ่งมีผู้ป่วยมาขอรับการรักษามาก ทำให้เสียเวลาการทำงาน สิ่งดังกล่าวอาจเป็นสาเหตุให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตศาลายา มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ เกือบดีกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร

2.4 บุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการต่างกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ โดยบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับสูง มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม และเป็นรายด้านทุกด้านดีกว่าบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับสูง เห็นว่าระบบราชการมีจุดเด่นหลายประการที่ดึงดูดคนเป็นจำนวนมากให้มารับราชการ ค่าเนิยมตั้งเดิมของคนไทยต่ออาชีพรับราชการยังมีอยู่มาก คนเป็นจำนวนมากเห็นว่าการรับราชการเป็นอาชีพที่มีเกียรติ เป็นที่นับหน้าถือตาของบุคคลทั่วไป เมื่อบุคคลใดสามารถเข้ามาในระบบราชการได้แล้ว การที่จะถูกให้ออกจากราชการนั้นเป็นเรื่องที่เป็นไปได้ยากมาก ถ้าไม่ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนั้นระบบราชการยังมีสวัสดิการที่ดี เช่น ให้ค่าเล่าเรียนบุตร ให้ค่ารักษาพยาบาลแก่ข้าราชการ คู่สมรส บุตร ระบบบำเหน็จบำนาญซึ่งเป็นจุดเด่นที่สุดของระบบราชการ ส่วนบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำ อาจเห็นว่า ระบบราชการมีกฎระเบียบมากทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน การกำหนดเป้าหมาย และนโยบาย

การปฏิบัติงานของทางราชการเป็นลักษณะการวางแผนจากบนลงล่าง (Top downm Planing) ทำให้ข้าราชการผู้น้อยขาดส่วนร่วมในการวางแผน ขาดโอกาสในการเสนอแนะความคิดเห็น สิ่งดังกล่าวส่งผลให้บุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับสูง มีทัศนคติต่อบรรยากาศในการทำงานโดยรวมและเป็นรายด้านทุกด้านดีกว่าบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำ ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการศึกษาของ อารมณ จินดาพันธ์ (2536 : 122) ที่พบว่า ทัศนคติต่อระบบราชการ เป็นตัวพยากรณ์ที่ต่อความตั้งใจที่จะเปลี่ยนงานของข้าราชการครู สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ข้อเสนอแนะ

1. ด้านความพร้อมทางปัจจัย เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว มหาวิทยาลัยควรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย และมีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ ปรับปรุงขั้นตอนวิธีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้มีความรวดเร็ว และควรมีการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยควรหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาควรมีความยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ควรมีใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาก็ควรปรับปรุงตนเองในเรื่องการควบคุมอารมณ์ การใช้คำพูดกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ความสนใจสนับสนุนในเรื่องความก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเต็มที่ด้วย
3. ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมงานควรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง เมื่อมีงานจำนวนมากหรืองานเร่งด่วน เพื่อนร่วมงานควรให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และควรมีการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เมื่อมหาวิทยาลัยจัดให้มีกิจกรรมพิเศษ เพื่อนร่วมงานควรร่วมมือกันอย่างเต็มที่เพื่อสร้างความสัมพันธ์

อันดีระหว่างกัน และในกรณีที่เพื่อนร่วมงานมีความทุกข์ไม่สบายใจไม่ว่าจะเป็นเรื่องงานหรือเรื่องส่วนตัว เพื่อนร่วมงานด้วยกันควรรับฟัง ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือเท่าที่จะสามารถกระทำได้

4. ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล มหาวิทยาลัยควรจัดหาสถานที่จอดรถสำหรับบุคลากรอย่างเพียงพอ ควรพิจารณาแนวทางในการปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนการทำงาน-ล่วงเวลาในอัตราที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ควรจัดบริการพาหนะรับ-ส่ง บุคลากรอย่างทั่วถึง เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาทำงาน และลดความเครียดจากปัญหาการจราจรติดขัด มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้บุคลากรได้ซื้อเครื่องอุปโภค บริโภค ในราคาถูก เพื่อช่วยลดปัญหาเศรษฐกิจที่บุคลากรส่วนใหญ่ของประเทศกำลังประสบอยู่นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจอย่างทั่วถึง และควรให้สิทธิแก่บุคลากรในการเสนอข้อคิดเห็น เกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ด้วย

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อบรรยากาศการทำงานด้านอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น ด้านความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน ด้านความก้าวหน้าในฐานะและตำแหน่ง เป็นต้น
2. ศึกษาระดับทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการอย่างลึกซึ้ง โดยศึกษาตัวแปรหลาย ๆ ตัวแปร เช่น ตัวแปรด้านวุฒิการศึกษา ตำแหน่งงาน (ซี) อายุ เพศ เพื่อที่จะปรับปรุงบรรยากาศการทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการทำงาน
3. ควรศึกษาทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่ข้าราชการ เช่น ลูกจ้าง หรือพนักงาน ของมหาวิทยาลัย ที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน
4. ควรเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานต่างกัน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

"กฎหมาย ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519)," ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับพิเศษ เล่มที่ 93. ตอนที่ 45.

ลงวันที่ 11 มีนาคม 2519.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. "ปัญหาการสูญเสียกำลังคนระดับมัธยมศึกษาในราชการพลเรือน.

รายงานการวิจัย. กรุงเทพฯ : 2531. อัดสำเนา.

โฆสิต ชุ่มสวัสดิ์ นักวิชาการศึกษา 5 งานบริการการศึกษา คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรพรรณ คงประสิทธิ์ เป็นผู้สัมภาษณ์,

ที่คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2541.

จริยา ภักดิ์อักษร. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการและธุรการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2541. อัดสำเนา.

ณรงค์ สุขประเสริฐ. ความพึงพอใจในการทำงานของพนักงานช่างมหาวิทยาลัยมหิดล.

วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,

2535, อัดสำเนา.

ดารณี พานทอง นาสุข. ทฤษฎีการจูงใจ. กรุงเทพฯ : แสงจันทร์การพิมพ์, 2530.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2533.

นงนุช โรจนเลิศ. ตัวแปรที่เป็นเงื่อนไขของความพึงพอใจในงานของข้าราชการสถาบัน

เทคโนโลยีราชมนคล : การวิเคราะห์ทิสเรล. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540. อัดสำเนา.

นิรันดร์ เอื้อทวีทรัพย์. ตัวแปรทางจิตวิทยาบางประการที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานของ

พนักงานบริษัทเอกชน. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.

บุญเลิศ สัสลี. การศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง

กลุ่มภาคเหนือ สังกัดกรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.พิษณุโลก : มหาวิทยาลัย

นเรศวร, 2537. อัดสำเนา.

บ้านาญ บำรุงรส, พ.ต.ท. ขวัญกำลังใจของตำรวจภูธรในจังหวัดเลย. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม.

ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2534 อุดลำนาค.

ประชุม รอดประเสริฐ. การบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.

ประทวน สมบูรณ์. การบริหารบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา

จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2540.

อุดลำนาค.

พรศักดิ์ ตระกูลชีวานิตย์. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานปลัด

ทบวงมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2541. อุดลำนาค.

พนนิศ อมาตยกุล และคนอื่นๆ. ทัศนคติและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน : บุคลากรสาย ข.

สารนิพนธ์เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหิดลประกอบการฝึกอบรมในหลักสูตรโครงการพัฒนาและ

เตรียมผู้บริหารรัฐกิจ mini MPA รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 21 กรกฎาคม - 20

พฤศจิกายน 2535. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล, 2535. อุดลำนาค.

ไพรัตน์ เอมแดง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรพรรณ คงประสิทธิ์ เป็นผู้สัมภาษณ์,

ที่งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่

17 มิถุนายน 2541.

มหาวิทยาลัย, ทบวง. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540-2544).

กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, 2539.

มหิดล, มหาวิทยาลัย. ความเป็นมา และภารกิจของกองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล.

กรุงเทพฯ : กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล, 2540.

———. แนะนำการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหิดล. กรุงเทพฯ : กองบริการการศึกษา สำนักงาน

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล, 2541 ก.

- . แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : กองบริการการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล, 2541 ช.
- . รายงานผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2540.
กรุงเทพฯ : กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล, 2541 ค.
- มาลินี แซ่เตี๋อง. ทัศนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีต่อวิชาชีพและสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.
- มัทธนา แขวงโสภาก. สภาพแวดล้อมวิทยาลัยพยาบาลและผดุงครรภ์ กระทรวงสาธารณสุข
ในทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538. อัดสำเนา.
- ยุทธพงษ์ ชวัญชื่น. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขประจำสถานีอนามัย
ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- ลจจิตร แผ้วสุกุล. ทัศนะของข้าราชการฝ่ายธุรการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ในกรุงเทพมหานคร ที่มีต่องาน สภาพการทำงาน และเพื่อนร่วมงาน. ปรินญานิพนธ์
กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.
- วัลย์ลิกา สวัสดิ์นฤเดช. สภาพแวดล้อมในการทำงานตามทัศนะของข้าราชการฝ่ายธุรการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.
- วิจิตร วรุตบางกูร. การวางแผนผังและพัฒนาสถานศึกษา. สมุทรปราการ : ชนิษฐาการพิมพ์
และโฆษณา, 2535.
- วีระ จีระมณีมัย. ชวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท
จังหวัดในเขตภาคเหนือตอนล่าง. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัย
นเรศวร, 2537. อัดสำเนา.

ศรีรัตน์ บุญอริยะ. แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์และข้าราชการในมหาวิทยาลัย

รวมคำแห่งที่มีต่อแบบผู้นำ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, 2538. อัดสำเนา.

สมพล ศรีจันทร์หา นักประชาสัมพันธ์ 6 งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรพรรณ คงประสิทธิ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2541.

สมยศ นาวิการ และผสดี รุมาคม. องค์การ : ทฤษฎีและพฤติกรรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดวงกมล, 2526.

สมยศ นาวิการ. ทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2539.

สุพัฒนา เดชาดวงศ์ ณ อยุธยา. "ชีวิตและสุขภาพ. ผู้ทรงคุณวุฒิชาลสมบูรณแบบ," เดลินิวส์.

19 กรกฎาคม 2541. หน้า 24.

สุระ หีบโอสถ. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารโครงการ องค์การ

โทรศัพท์แห่งประเทศไทย. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, 2540. อัดสำเนา.

อนวัช ธีรประสาธน์. "เปิดโลกสวัสดิการ," ข้าราชการ. 34(4) : 15 - 18 ; กรกฎาคม - สิงหาคม 2532.

อังคณา โกสิยสวัสดิ์. ความผูกพันกับสถาบันและความพึงพอใจในงานของอาจารย์มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทร์วิโรฒ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ

ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.

อารมณ จินดาพันธ์. ปัจจัยที่สัมพันธ์กับความตั้งใจที่จะเปลี่ยนงานของข้าราชการครู สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาเอกชน. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.

- Cronbach, Lee J. Essential of Psychological Testing. 3rd ed. New York : Harper and Row, 1970.
- Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 3rd ed. New York : McGraw-Hill Book Company, 1981.
- Falman, Sue Robin. "Supervisory Performance and Its Relationship to Organization Commitment Job Involvement and Locus of Control," Dissertation Abstracts International. 48(11) : 2977 - A ; May 1988.
- Frederick, Herzberg. Work and the Nature of Man. Ohio : World publishing Co. 1966.
- Hackman, J.R. and Greg R. Oldham. "Development of the Job Diagnostic Survey," Journal of Applied Psychology 60 : 159-170 ; 1980.
- Hashbrouck, Bary Phyllis. "Facilitating and Limiting Factors in Job Related Computer Use of Illinois Community College Personnel," Dissertation Abstracts International. 48(8): 1960 - A; February, 1988.
- Krejcie, Robert V. and Darye W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Journal Educational and Psychology Measurement. 30 : 607 - 610 ; 1970.
- Melamed, Samuel et al. "Objective and Subjective Work Monotony : Effect on Job Satisfaction, Psychological Distress, and Absenteeism in Blue-Collar Worker," Journal of Applied Psychology. 80(1) : 29-42 ; February, 1995.
- Steer, R.M. Organization Effectiveness : A Behavioral View. Goodyear Publishing Company, 1977.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แบบสำรวจ

12 มีนาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ

เรียน บุคลากรสายบริการวิชาการและธุรการ

ด้วยข้าพเจ้านางสาวพรพรรณ คงประสิทธิ์ นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้ทำการวิจัยเรื่อง "บรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการมหาวิทยาลัยมหิดล" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับปริญญาโท หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงคุณภาพ และประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ตลอดจนเสริมสร้างบรรยากาศองค์การทำงานในมหาวิทยาลัยให้ตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์การและของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการในมหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป

ในการนี้ข้าพเจ้าเห็นว่าท่านเป็นผู้หนึ่ง ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่จะนำไปสู่การสรุปผลการวิจัยครั้งนี้ถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความกรุณาของท่านในการตอบแบบสำรวจตามความเป็นจริงที่เป็นอยู่ คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ และจะไม่กระทบกระเทือนต่อผู้ใดทั้งสิ้น ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจทุกข้อของท่านและขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพรพรรณ คงประสิทธิ์)
นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบสำรวจการวิจัย เรื่อง

บรรณารักษะการทำงานตามทักษะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบสำรวจนี้เป็นแบบสำรวจทักษะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ เกี่ยวกับบรรณารักษะการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นหรือความรู้สึกของท่านที่มีต่อบรรณารักษะการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดล เพราะฉะนั้นจึงไม่มีคำตอบใดถูกหรือผิด ขอให้ท่านตอบให้ตรงกับความคิดเห็นหรือความรู้สึกของท่านให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดบรรณารักษะให้เอื้ออำนวยต่อการทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป

คำชี้แจง

แบบสำรวจฉบับนี้แบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบ
- ตอนที่ 2 แบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการ
- ตอนที่ 3 แบบสำรวจทักษะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการที่มีต่อบรรณารักษะการทำงาน
- ตอนที่ 4 แบบสำรวจปลายเปิด

ตอนที่ 1 แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง [] หน้าข้อความที่แสดงสถานะของท่าน

1. ตำแหน่งสายงาน
 - [] ข้าราชการสาย ช
 - [] ข้าราชการสาย ค
2. ประสบการณ์ในการทำงาน
 - [] ต่ำกว่า 10 ปี
 - [] 10 ปีขึ้นไป
3. วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน
 - [] กรุงเทพมหานคร
 - [] ศาลายา

ตอนที่ 2 แบบสำรวจเจตคติต่อระบบราชการ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างทางด้านขวามือที่ตรงกับประสบการณ์ หรือ
ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1	ระบบราชการเป็นระบบบริหารที่ทำให้ องค์กรเจริญก้าวหน้า .....	.....	.....	.....	.....	.....
2	ระบบราชการมีโครงสร้างการบริหาร งานที่ให้ความยุติธรรมกับผู้ทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	ระบบราชการยึดกฎระเบียบมากเกินไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ...	.....	.....	.....	.....	.....
4	การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยในระบบราชการทำให้บุคลากร มีความสบายใจในการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	ระเบียบกฎเกณฑ์ทางราชการเป็นสาเหตุ หนึ่งที่ทำให้มีความเฉื่อยชาในการปฏิบัติงาน	.....	.....	.....	.....	.....
6	การบริหารองค์การในระบบราชการมักใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัว ทำให้เกิดปัญหาในการ ทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	ระบบราชการในมหาวิทยาลัยให้ความมั่นคง แก่ผู้ทำงาน สามารถยึดเป็นอาชีพได้ ตลอดไป.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	ระบบราชการในมหาวิทยาลัยทำให้บุคลากร เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเอง....	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 2 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
9	การบริหารที่มีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ หลายระดับชั้นในระบบราชการช่วยให้การ ปฏิบัติงานมีความรอบคอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของ องค์กรในระบบราชการส่วนใหญ่เป็นการ เลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	ระบบราชการทำให้บุคลากรขาดความ กระตือรือร้นในการทำงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
12	การลงบันทึกหลักฐานในการปฏิบัติงานเป็น การเพิ่มภาระหน้าที่แก่บุคลากร โดยไม่จำเป็น.....	.....	.....	.....	.....	.....
13	การลงเวลาปฏิบัติราชการช่วยให้บุคลากร มีกรอบเวลาในการทำงานที่ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	รายได้ประจำในระบบราชการทำให้ บุคลากรมีฐานะทางเศรษฐกิจมั่นคง.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	ระบบราชการในมหาวิทยาลัยมีการพิจารณา การเลื่อนตำแหน่งตามความรู้ความสามารถ ของบุคคลอย่างแท้จริง.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	ขั้นตอนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ในระบบราชการทำให้งานล่าช้า.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	มหาวิทยาลัยบริหารงานด้วยระบบราชการ จึงเจริญก้าวหน้า.....	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 3 แบบสำรวจทัศนคติของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการที่มีต่อบรรยากาศการทำงาน

คำชี้แจง โปรดอ่านแบบสำรวจแต่ละข้อ แล้วพิจารณาว่าท่านมีความรู้สึก หรือคิดเห็นกับข้อความ

ต่อไปนี้ในลักษณะใด แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องทางด้านขวามือที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		จริงมากที่สุด	จริงมาก	ไม่แน่ใจ	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
	1. <u>ด้านความพร้อมทางปัจจัย</u>					
1	สถานที่ทำงานของท่านตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการคมนาคมสะดวก.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	ห้องทำงานของท่านมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	ห้องน้ำห้องสุขาในหน่วยงานสะอาดถูกหลักสุขอนามัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	ถนนและทางเดินเชื่อมติดต่อระหว่างอาคารต่าง ๆ มีความสะดวกและปลอดภัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	บริเวณที่จอดรถในหน่วยงานของท่านมีเพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	ขณะทำงานท่านรู้สึกปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	ท่านพอใจกับสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	หน่วยงานของท่านมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง .....	.....	.....	.....	.....	.....
9	วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีสภาพการใช้งานได้ดี.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	การติดต่อสื่อสารทาง โทรศัพท์และ โทรสารในหน่วยงานของท่านมีความสะดวกคล่องตัว.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		จริงมากที่สุด	จริงมาก	ไม่แน่ใจ	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
11	การติดต่อสื่อสารด้านเอกสารราชการระหว่างหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยมีความรวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	หน่วยงานของท่านให้บริการด้านยานพาหนะพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันที.....	.....	.....	.....	.....	.....
13	หน่วยงานของท่านได้รับงบประมาณเพียงพอสำหรับการใช้จ่ายในการปฏิบัติงานแต่ละปี.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	หน่วยงานของท่านจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้บุคลากรทำการวิจัย หรือคิดค้นพัฒนางานอย่างเพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. <u>ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา</u>						
15	การมอบหมายงานต่าง ๆ ของผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาตามความสามารถของผู้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	ผู้บังคับบัญชามักจะมอบหมายงานที่สำคัญให้ท่านทำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ท่านปรึกษาเรื่องงานได้ตลอดเวลา.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนการทำงานของท่าน.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชามีความก้าวหน้า.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		จริงมากที่สุด	จริงมาก	ไม่แน่ใจ	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
21	เมื่องานเกิดการผิดพลาด ผู้บังคับบัญชาจะไม่ปิดความรับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	เมื่องานที่ท่านทำบกพร่องหรือเกิดความผิดพลาด ผู้บังคับบัญชาก็ยังให้โอกาสแก่ท่าน.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	ผู้บังคับบัญชามีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานของท่าน.....	.....	.....	.....	.....	.....
24	ผู้บังคับบัญชาช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจเป้าหมายของการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	ผู้บังคับบัญชามีความเที่ยงธรรมในการพิจารณาความดีความชอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....	.....
26	ผู้บังคับบัญชามีส่วนสำคัญในการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
27	ผู้บังคับบัญชามีน้ำใจพร้อมที่จะช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....	.....
28	ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับฟังที่ดี เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการระบายความในใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....
29	ผู้บังคับบัญชาปล่อยปละละเลยผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความกลัดกลุ้มใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	แม้จะเป็นเรื่องส่วนตัวผู้บังคับบัญชาก็ยินดีช่วยเหลือ.....	.....	.....	.....	.....	.....
31	ท่านมีความสบายใจที่จะปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		จริงมากที่สุด	จริงมาก	ไม่แน่ใจ	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
	3. <u>ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน</u>					
32	เมื่อมีเวลาว่างท่านเข้าร่วมกิจกรรม					
	สังสรรค์กับเพื่อนร่วมงาน.....					
33	เพื่อนร่วมงานยอมรับความสามารถของท่าน..					
34	เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานของท่านเป็นคนที่					
	น่าเชื่อถือ.....					
35	เพื่อนร่วมงานคบหาสมาคมกันด้วยความ					
	เป็นมิตร.....					
36	การรวมตัวเป็นกลุ่มเพื่อนงานหรือกิจกรรม					
	พิเศษทำได้ง่าย.....					
37	มีการรักษาความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดีใน					
	กลุ่มเพื่อนร่วมงาน.....					
38	งานในหน้าที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับเพื่อนร่วม					
	งานสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น.....					
39	เพื่อนยินดีช่วยเหลือท่านไม่ว่าจะเป็นเรื่อง					
	งานหรือเรื่องส่วนตัว.....					
40	ความทุกข์หรือปัญหาในบรรดาผู้ร่วมงานย่อม					
	ได้รับความเห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกันเสมอ..					
41	ท่านสามารถระบายความทุกข์กับเพื่อน ๆ ได้.					
42	ท่านสามารถฟังเพื่อน ๆ ได้เมื่อทำอะไร					
	ผิดพลาด.....					
43	เพื่อนร่วมงานมีส่วนช่วยให้ท่านมีกำลังใจ					
	ในการปฏิบัติงาน.....					
44	เมื่อมีงานเร่งด่วนทุกคนจะช่วยเหลือ					
	ซึ่งกันและกัน					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		จริงมากที่สุด	จริงมาก	ไม่แน่ใจ	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
45	เพื่อนร่วมงานเต็มใจที่จะเผชิญงานหนัก ร่วมกัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
46	เพื่อนร่วมงานมีการปรึกษาหารือกัน ในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
47	ในระหว่างการทำงานเพื่อนร่วมงาน มีการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ โดยไม่ปิดบัง.....	.....	.....	.....	.....	.....
48	โดยทั่วไปท่านมีความสัมพันธ์อันดี กับเพื่อนร่วมงานทุกคน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่บุคคล						
49	เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับ ปริมาณงานที่ท่านทำ.....	.....	.....	.....	.....	.....
50	ท่านสามารถเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลา เมื่อทำงานเกินเวลาราชการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
51	เงินค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา มีอัตราที่เหมาะสมกับงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
52	สวัสดิการต่าง ๆ เช่นการเบิกค่ารักษา พยาบาล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าเช่าที่พัก มีความเหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....
53	ท่านได้รับสวัสดิการเท่า ๆ กับผู้อื่นใน มหาวิทยาลัยเดียวกัน.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		จริงมากที่สุด	จริงมาก	ไม่แน่ใจ	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
54	ท่านได้รับความสะดวกในการขอใช้บริการ การรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาล ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล.....	.....	.....	.....	.....	.....
55	มหาวิทยาลัยจัดแพทย์และพยาบาล มาให้บริการตรวจสุขภาพและรักษาพยาบาล กับบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
56	มหาวิทยาลัยมีส่วนในการสนับสนุนในเรื่อง ที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย เช่น การให้กู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
57	หน่วยงานให้โอกาสแก่บุคลากรในการ เข้ารับการอบรมสัมมนาทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเท่าเทียมกัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
58	ท่านได้รับความสะดวกในการใช้บริการ จากร้านค้า และร้านอาหารที่มหาวิทยาลัย จัดให้ในด้านคุณภาพ ราคา และปริมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
59	ท่านได้รับความสะดวกในการเข้ารับบริการ การใช้ห้องสมุด ห้องประชุมพยาบาล ห้องนันทนาการที่มหาวิทยาลัยจัดให้.....	.....	.....	.....	.....	.....
60	ท่านได้รับความสะดวกในการใช้บริการ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย จัดให้.....	.....	.....	.....	.....	.....
61	มหาวิทยาลัยมีส่วนสนับสนุนให้บุคลากร ได้ซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคในราคาถูก.....	.....	.....	.....	.....	.....
62	มหาวิทยาลัยให้สิทธิกับท่านในการเสนอ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		จริงมาก ที่สุด	จริงมาก	ไม่แน่ใจ	ไม่จริง	ไม่จริง เลย
63	มหาวิทยาลัยให้บริการด้านรถรับ-ส่ง แก่บุคลากร.....					
64	ท่านรู้สึกพอใจที่สหกรณ์ออมทรัพย์ ได้ช่วยเหลือในเรื่องการกู้ยืมเงินเมื่อท่าน มีความจำเป็น.....					

ตอนที่ 4 แบบสำรวจปลายเปิด

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบรรยากาศการทำงาน ของมหาวิทยาลัยมหิดล

1. ด้านความพร้อมทางปัจจัย

2. ด้านสัมพันธภาพกับผู้บริหาร

3. ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน

4. ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กุล

5. ด้านอื่น ๆ

โปรดตรวจสอบอีกครั้งว่าท่านได้ตอบคำถามครบทุกข้อทั้งสี่ตอนแล้ว

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก ข.

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจแบบสำรวจ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสำรวจ

1. ศาสตราจารย์บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์
คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล
2. รองศาสตราจารย์ ดร. วินัย วีระวัฒนานนท์
อาจารย์ประจำแผนกวิชาการอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. อาจารย์ ดร. มนัส บุญประกอบ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4. อาจารย์ ดร. ราชันย์ บุญธิดา
สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
5. อาจารย์ ดร. ประมุข สารพันธ์
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวพรพรรณ ชื่อสกุล คงประสิทธิ์
สถานที่เกิด	เขตบางกอกน้อย จังหวัดกรุงเทพมหานคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	46 หมู่ 2 แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10170
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับ 5
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองบริการการศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล 198/2 ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้าสายใน แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์ 433-7095
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2523 มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนสตรีวัดระฆัง เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 พ.ศ. 2527 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน พ.ศ. 2542 การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

บรรยายกาการทำงานตามทัศนะของบุคลากร
ที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล

บทคัดย่อ
ของ
พรวรรณ คงประสิทธิ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา
พฤษภาคม 2542

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาบรรยากาศการทำงานตามทัศนะของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรวมและเป็นรายด้านสี่ด้าน คือ ด้านความพร้อมทางปัจจัย ด้านสัมพันธภาพกับผู้บังคับบัญชา ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กุล และเปรียบเทียบบรรยากาศการทำงานโดยรวมและเป็นรายด้านสี่ด้านของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ จำแนกตามตำแหน่งสายงาน ประสบการณ์ในการทำงาน วิทยาเขตที่ปฏิบัติงาน และเจตคติต่อระบบราชการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 345 คน ที่ปฏิบัติงานในปี พ.ศ. 2541 เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสำรวจแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที่ ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. บรรยากาศการทำงานของบุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ โดยรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานอยู่ในระดับดี

2. บุคลากรที่ไม่ใช่สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล สาย ช กับสาย ค มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรสาย ช มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน สูงกว่าบุคลากรสาย ค อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวม สูงกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัย และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กุล สูงกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในต่างวิทยาเขตกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตศาลายามีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงานโดยรวมสูงกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาเขตกรุงเทพมหานคร

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาที่มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงาน ด้านความพร้อมทางปัจจัย และด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกินกลุ่ม สูงกว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานวิทยาลัยอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. บุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการแตกต่างกัน มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงาน โดยรวมและเป็นรายด้านสี่ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับสูง มีทัศนคติต่อบรรยากาศการทำงาน ทั้งโดยรวมและเป็นรายด้านสี่ด้าน สูงกว่าบุคลากรที่มีเจตคติต่อระบบราชการในระดับต่ำ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

WORK CLIMATE OF NON ACADEMIC
STAFF AT MAHIDOL
UNIVERSITY

AN ABSTRACT

BY

PORNPUN KHONGPRASIT

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Higher Education
at Srinakharinwirot University

May 1999

The purposes of this research were to study work climate as perceived by non academic staff at Mahidol University in overall and each of four aspects: facilities, relationship with superiors, relationship with peers. and welfare and fringe benefit and to compare work climate in overall and each of four aspects among non academic staff with different work status, work experiences, campuses, and attitude toward bureaucracy. The sample of the study consisted of 345 non academic staff in the academic year 1998 at Mahidol University. The instrument used for collecting data was a five-rating scale survey. Arithmetic mean, standard deviation, and t-test were utilized for data analysis.

The results of the study indicated that:

1. Work climate of non academic staff in overall and each of four aspects was at the moderate level except work climate in relationship with peers was at the good level.

2. There was no significant difference in overall aspect of work climate when comparing non academic staff with different work status. When examining each aspect, academic service staff' perceptions toward work climate in relationship with peers were statistically significant higher than those of administrative service staff at .05 level.

3. Work climate in overall aspect as perceived by non academic staff with different work experiences was statistically significant difference at .05 level, non academic staff with less than 10 years of work experiences perceived work climate in overall aspect statistically significant higher than those of

non academic staff with 10 years or more of work experiences.

When examining each aspect, non academic staff with less than 10 years of work experienced perceived work climate in facilities and welfare and fringe benefit statistically significant higher than those with 10 years or more of work experiences at .05 level.

4. Work climate in overall aspect as perceived by non academic staff working in different campuses was statistically significant difference at .05 level, non academic staff working in Salaya Campus perceived work climate in overall aspect statistically significant higher than those working in Bangkok Campus at .05 level. When examining each aspect, work climate in facilities and welfare and fringe benefit of non academic staff working in Salaya Campus were statistically significant higher than those working in Bangkok Campus at .05 level.

5. Work climate in overall and each of four aspects as perceived by non academic staff with different attitude toward bureaucracy was statistically significant difference at .05 level, work climate in both overall and each of four aspects as perceived by non academic staff with high attitude toward bureaucracy was statistically significant higher than those with low attitude toward bureaucracy at .05 level.