

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าจาก ทฤษฎี เอกสารตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจ
2. แนวคิดและทฤษฎีการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
3. แนวคิดและทฤษฎีกับการบริหารงานบุคคล
4. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
5. ประเภทตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจ

1. ความหมายของแรงจูงใจ

ความหมายของแรงจูงใจ มีผู้ให้ความหมายของแรงจูงใจไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2545 : 138) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจว่า หมายถึง สภาวะของบุคคลที่ถูกกระตุ้นให้แสดงพฤติกรรมไปยังจุดหมายปลายทาง ความต้องการแรงจูงใจในการทำงาน จึงเป็นความพยายามของบุคคลในการทำงานให้เจริญก้าวหน้า แรงจูงใจจะทำให้บุคคลเลือกพฤติกรรมที่ตอบสนองต่อสิ่งเร้าต่าง ๆ ที่เหมาะสมที่สุดในแต่ละสถานการณ์ที่แตกต่างกันออกไป พฤติกรรมที่เลือกแสดงนี้เป็นผลจากสภาพในตัวบุคคลและสภาพแวดล้อม

ตรีพร ชุมศรี (2545 : 9) ได้ให้ความหมายไว้ว่าแรงจูงใจ หมายถึง กระบวนการที่ชักนำโน้มน้าให้บุคคลเกิดความมานะพยายาม เพื่อตอบสนองความต้องการบางประการให้บรรลุผลสำเร็จได้

จารุวัฒน์ เอมเดช (2553 : 10) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจว่า สิ่งกระตุ้น หรือ สิ่งเร้า ให้บุคคลแสดงพฤติกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดออกมา เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของตนเอง แรงจูงใจเป็นพลังและเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมของบุคคลที่ส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ตาม

วัตถุประสงค์ขององค์การ การที่บุคคลจะมีแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่นั้นจะต้องมีความต้องการเป็นพื้นฐาน

ทฤษฎีกรมัล ฌานดา (2553 : 9) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจว่า การกระตุ้นหรือผลักดันให้บุคคลแสดงความต้องการและพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาเพื่อตอบสนองความต้องการที่ตนเองมีอยู่ ซึ่งบุคคลใดๆ จะมีแรงจูงใจที่จะกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งได้นั้น จะต้องมีความต้องการเป็นพื้นฐานและความต้องการนั้นก็จะมีแรงจูงใจออกมาด้วยความประสงค์ จุดมุ่งหมาย เป้าหมาย เป็นเงื่อนไขและถ้าหากเงื่อนไขต่างๆ เหล่านี้ถูกกระตุ้นหรือผลักดันแล้ว ก็จะได้รับคำตอบสนองโดยบุคคลากรเหล่านั้นจะแสดงพฤติกรรมออกมาอย่างเต็มความสามารถและทุ่มเทความพยายามในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ ซึ่งก็จะส่งผลทำให้ได้ผลงานที่ดีมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

สุนทร เทียมสุวรรณเลิศ (2553 : 52) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจว่า การทำงานในองค์กรจะสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและผลงานที่ได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้นจะต้องอาศัยปัจจัยต่างๆ ที่จะสร้างแรงจูงใจเป็นตัวกระตุ้นหรือเป็นแรงผลักดันให้พนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจ และความเต็มใจ ที่จะปฏิบัติงาน และจะแสดงพฤติกรรมตอบสนองในสิ่งที่ตนต้องการ ทั้งนี้จะส่งผลถึงการปฏิบัติงานทำให้ผลงานที่ออกมาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฐิษากาญจน์ สิลารักษ์ (2554 : 13) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจ ว่า แรงจูงใจในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานจะมีความสัมพันธ์ต่อกันในทางบวก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่างานที่ปฏิบัตินั้น ทำให้บุคคลได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งทางร่างกายและจิตใจซึ่งเป็นส่วนสำคัญ

สรุปว่า แรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข หมายถึง สิ่งที่กระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมาด้วยความตั้งใจ มีความสุข สนุก กับการทำงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว รวมทั้งส่งผลดีต่อเพื่อนร่วมงาน และองค์กร

2. ความสำคัญของการจูงใจ

การจูงใจในการทำงานมีความสำคัญต่อองค์กร ผู้บริหาร และต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ (เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. 2548 : 337-338)

2.1 ความสำคัญต่อองค์การ การจูงใจช่วยให้คนมีความสามารถ มา
ร่วมงานกับองค์การและอยู่กับองค์การ ทำให้องค์การมั่นใจว่าบุคลากรจะทำงานอย่างเต็มกำลัง
ความสามารถและช่วยเสริมพฤติกรรมในทางริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ขององค์การ

2.2 ความสำคัญต่อผู้บริหาร การจูงใจช่วยให้การมอบอำนาจหน้าที่ของ
ผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขจัดปัญหาข้อขัดแย้งในการบริหาร และเอื้ออำนวย
ต่อการสั่งการ

2.3 ความสำคัญต่อบุคลากร การจูงใจช่วยให้บุคลากรสามารถตอบสนอง
วัตถุประสงค์ขององค์การ และตอบสนองความต้องการของตนเองได้พร้อมๆ กัน สามารถ
ปรับตัวให้เข้ากับองค์การ ได้สะดวกขึ้นได้ รับความยุติธรรมจากองค์การ และฝ่ายบริหาร
โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องค่าตอบแทนและมีขวัญกำลังใจในการทำงาน

3. มูลเหตุของการจูงใจ

การทำงานของแต่ละคนขึ้นอยู่กับมูลเหตุจูงใจที่เป็นแรงกระตุ้นให้แต่ละคน
ทำงานผลงานจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้ (เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง, 2548 : 346)

3.1 สิ่งแวดล้อมในการทำงาน เช่น สถานที่ กฎระเบียบ บรรยากาศในการทำงาน

3.2 เป็นผลตอบแทนจากการทำงาน ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าแรง เงินเดือน ค่าสมนาคุณ
ค่าตอบแทน รวมทั้งฐานทางครอบครัว รายจ่ายของครอบครัว ซึ่งมีผลกระทบ ต่อการทำงาน

3.3 ฐานะทางสังคม เป็นส่วนหนึ่งของงาน และสังคม ตำแหน่งงาน หน้าที่
การงานของแต่ละคน ได้การยอมรับจากสังคมก็จะทำใ้บุคคลนั้นเกิดความพึงพอใจ
มีความรับผิดชอบมากขึ้น

3.4 เจตคติต่อการทำงาน ความรู้สึกว่างานนั้นเป็นสิ่งมีคุณค่า เป็นการยอมรับ
รับผิดชอบต่อสังคม จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตน และสังคม นอกจากนี้ความถนัด
ความสนใจความเอาใจใส่ก็มีผลต่อการทำงานเป็นอย่างมาก

4. ประเภทของแรงจูงใจ

แรงจูงใจออกเป็น 2 ประเภท คือ (ชูศักดิ์ ศรีสูงเนิน, 2540 : 11 – 13)

4.1 แรงจูงใจภายใน (Intrinsic motivation) เป็นสิ่งหนึ่งซึ่งมีอยู่ประจำตัว
บุคคลแต่ละบุคคล และเป็นผลจากสิ่งแวดล้อม หรือแรงจูงใจภายนอก แรงจูงใจภายในของ
แต่ละคนอาจจะเป็นความทะเยอทะยาน ความสนใจ ความหวังหรืออุดมคติของแต่ละคน
ซึ่งถือเป็นความต้องการทางจิตที่สำคัญคือ

4.1.1 ความมั่นคง (Security) แต่ละคนมีความต้องการความมั่นคงในชีวิต และทรัพย์สิน ความรักใคร่ ความอบอุ่นภายในครอบครัวของตน ความปลอดภัย การได้รับความยกย่องนับถือ และความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ

4.1.2 การยกย่องนับถือ (Recognition) ทุกคนย่อมต้องการความยอมรับนับถือการยกย่องจากคนอื่น เช่น ต้องการคำชมเชยเมื่อปฏิบัติงานได้ดี

4.1.3 ความสำเร็จ และการทำงานได้ผล (Success and achievement) คนเราทุกคนย่อมสามารถที่จะใช้ความพรากเพียรพยายามปฏิบัติงานของตนเอง ให้บรรลุจุดมุ่งหมายปลายทางได้โดยวิริยะอุตสาหะ ถ้าหากว่างานที่ปฏิบัติงานนั้นเป็นงานที่รักสำคัญมาก บางคนถึงกับกล้าเอาชีวิตตนเองเข้าแลกได้ เช่น นักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

4.1.4 การตอบสนอง (Response) หรือการได้รับการตอบแทนเป็นที่พอใจต้องการความรักความสนใจหา ทุกคนต้องการให้คนอื่นรับชอบพอ และเป็นมิตรกับตนเองเสมอเป็นสิ่งที่ทุกคนปรารถนา

4.2 แรงจูงใจภายนอก (Extrinsic motivation) เกิดจากสิ่งเร้าภายนอกหรือสิ่งแวดล้อมมากระตุ้น เช่น บรรยากาศในการทำงาน คำชมเชยและการตำหนิ การให้รางวัล และการลงโทษ การแข่งขัน ฯลฯ มูลเหตุจูงใจในการทำงานส่วนขึ้นอยู่กับองค์ประกอบดังนี้

4.2.1 สิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน รวมทั้งสถานที่ แสงสว่าง การจัดระเบียบของสำนักงาน ฯลฯ ว่าการจูงใจในการทำงานเพียงใด

4.2.2 ฐานะทางเศรษฐกิจของแต่ละบุคคล ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลตอบแทนจากการทำงาน และทางครอบครัว

4.2.3 ฐานะทางสังคม หน้าที่การงานของแต่ละคนได้รับการยอมรับนับถือจากสังคมนั้นเพียงใด การที่สังคมยอมรับนับถือคนนั้นย่อมเป็นที่ภาคภูมิใจว่า ตนเองเป็นผู้มีหน้าที่การงานที่มีความสำคัญ เป็นส่วนหนึ่งของสังคมไม่จำกัดว่างานนั้นจะเป็นอย่างไร

4.2.4 ความรู้สึกต่องาน โดยเฉพาะที่สำคัญอย่างยิ่ง คือ ความรู้สึกต่องานนั้นเป็นประโยชน์ มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกัน ทั้งของตนเองและหมู่คณะ

4.2.5 เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น บุคคลย่อมที่จะแสดงความคิดเห็นและใช้ความสามารถในการทำงานโดยเสรีภาพ ไม่ถูกบังคับจากใคร ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง ซึ่งข้อนี้ถือได้ว่าเป็นการปกครองแบบประชาธิปไตยจะเห็นได้ว่าแรงจูงใจ หรือการจูงใจนั้น เป็นผลมาจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกพร้อมกันเป็นเหตุ และ

เป็นผลสนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติงานหรือการทำงานของคุณคนนั้นๆ ซึ่งทำให้บุคคลสามารถที่จะดึงความสามารถของตนออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

5. วิธีการจูงใจ

วิธีการจูงใจแบ่งออกเป็น 3 วิธี คือ (เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง, 2548 : 348 – 354)

5.1 การจูงใจด้วยรางวัลตอบแทน สามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานและความต้องการความมั่นคงปลอดภัยในการทำงานได้เป็นอย่างดี เป็นสิ่งที่กระตุ้นพฤติกรรมที่เป็นมูลเหตุ จูงใจในการทำงาน สามารถแบ่งสิ่งจูงใจนี้ออกเป็น 2 ประเภท คือ

5.1.1 สิ่งจูงใจที่เป็นเงิน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง โบนัสคอมมิสชั่น ส่วนแบ่งกำไร

5.1.2 สิ่งจูงใจที่ไม่ใช่เงิน ได้แก่ การแข่งขันกันทำงาน ความมั่นคงปลอดภัย ความก้าวหน้า ความภาคภูมิใจ

5.2 การจูงใจด้วยงาน สามารถสนองความต้องการด้านสังคม เกียรติยศ ชื่อเสียง การออกแบบงานใหม่ ตลอดจนความต้องการความสำเร็จในชีวิต ซึ่งการจูงใจนี้ ได้แก่ การหมุนเวียนงาน การให้ทำงานเป็นกลุ่ม การออกแบบงานใหม่ เป็นต้น

5.3 การจูงใจด้วยการบริหาร การจูงใจด้วยวิธีนี้มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการทำงานความพอใจ และความสำเร็จของงานเป็นอย่างมาก วิธีการที่ควรนำมาใช้คือ การบริหาร โดยการควบคุม การบริหาร โดยการใช้อำนาจบริหารจัดการเอง และการบริหารโดยวัตถุประสงค์

จากเหตุและผลดังกล่าวจึงสามารถสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการจูงใจในการทำงานของบุคคล ไม่ว่าสิ่งจูงใจนั้นจะเป็นวัตถุประสงค์ของ มิใช่วัตถุประสงค์ของ จะเป็นโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

6. ทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจ

ทฤษฎีว่าด้วยแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เกิดจากกลุ่มของนักวิชาการต่างๆ ที่มีความคิดที่ทำการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่เป็นเครื่องช่วยให้เข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์ว่าสาเหตุที่คนกระทำพฤติกรรมนั้น ๆ เพราะอะไร และมีสิ่งใดเป็นเครื่องกระตุ้นหรือเร้าให้กระทำหรือแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ออกมา จึงทำให้เกิดทฤษฎีแรงจูงใจต่าง ๆ ขึ้นมาหลายทฤษฎีดังต่อไปนี้

6.1 ทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการของมนุษย์ของมาสโลว์ (Hierarchy of needs)

มาสโลว์ ระบุว่า บุคคลจะมีความต้องการที่เรียงลำดับจากระดับพื้นฐานมากที่สุดไปยังระดับสูงสุด มนุษย์เราทุกคนต่างพยายามค้นหาการตอบสนองถึงขั้นไหน ย่อมขึ้นอยู่กับศักยภาพของแต่ละบุคคล รูปแบบที่แสดงลำดับชั้นความต้องการพื้นฐานของมาสโลว์สามารถแบ่งได้ ดังนี้ (ลักษณะ สรวิวัฒน์. 2544 : 126-27)

ขั้นที่ 1 ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs) ความต้องการทางด้านร่างกายเป็นความต้องการเบื้องต้นเพื่อความอยู่รอด เช่น ความต้องการในเรื่องอาหารน้ำที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ความต้องการพักผ่อน และความต้องการทางเพศ ฯลฯ ความต้องการทางด้านร่างกายจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคนก็ต่อเมื่อความต้องการร่างกายยังไม่ได้รับการตอบสนองเลย ในด้านนี้โดยปกติแล้วองค์กรทุกแห่งมักจะตอบสนองความต้องการของแต่ละคนด้วยวิธีการทางอ้อมคือ การจ่ายเงินค่าจ้าง

ขั้นที่ 2 ความต้องการความปลอดภัย (Security or safety needs) ถ้าหากความต้องการทางด้านร่างกาย ได้รับการตอบสนองตามสมควรแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการในขั้นที่สูงขึ้น คือ ความต้องการความปลอดภัยหรือความมั่นคงต่างๆ ความต้องการความปลอดภัยจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการป้องกันเพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับร่างกาย ความสูญเสียทางด้านเศรษฐกิจ ส่วนความมั่นคงนั้น หมายถึง ความต้องการมั่นคงในการดำรงชีพ เช่น ความมั่นคงในหน้าที่การงาน และสถานะทางสังคม

ขั้นที่ 3 ความต้องการที่จะได้รับการยกย่อง ชื่อเสียงทางสังคม (Social) ภายหลังที่ได้รับการตอบสนองขั้นดังกล่าวแล้วก็จะมีความต้องการสูงขึ้น คือความต้องการทางสังคมจะเริ่มเป็นสิ่งจูงใจที่สำคัญต่อพฤติกรรมของคน ความต้องการในด้านนี้จะเป็นความต้องการเกี่ยวกับการอยู่ร่วมกัน และการได้รับการยอมรับจากบุคคลอื่น และมีความรู้สึกว่าคุณเองเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มทางสังคมอยู่เสมอ

ขั้นที่ 4 ความต้องการที่จะมีฐานะเด่นทางสังคม (Esteem or status needs) ความต้องการขั้นต่อมาจะเป็นความต้องการที่ประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังนี้คือ ความมั่นใจในตนเอง ในฐานะที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่น ที่อยากจะให้คนอื่นยกย่องสรรเสริญในความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน การดำรงตำแหน่งหน้าที่สำคัญในองค์กร

ขั้นที่ 5 ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในชีวิต (Self-actualization) ลำดับนี้ก็คือ หรือความคาดหวัง ใฝ่ฝันที่จะได้รับความสำเร็จในสิ่งอันสูงสุดในทัศนะของตน

มาตโลว์ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับความต้องการของตน ที่มีผลต่อพฤติกรรมที่แสดงออกมา ประกอบด้วย 2 หลักการ คือ

หลักการที่ 1 หลักการแห่งความขาดตกบกพร่อง (The deficit principle) ความขาดตกบกพร่องในชีวิตประจำวันของคนที่ได้รับอยู่เสมอ จะทำให้ความต้องการเป็นคามพอใจของคนไม่เป็นตัวจูงใจให้พฤติกรรมด้านใดด้านหนึ่งอีกต่อไป คนเหล่านี้กลับจะความพอใจในสภาพที่ตนเป็นอยู่ ยอมรับและพอใจในความขาดแคลนต่างๆ ในชีวิต โดยถือเป็นเรื่องธรรมดา

หลักการที่ 2 หลักการแห่งความเจริญก้าวหน้า (The progressing principle) กล่าวคือ ลำดับขั้นความต้องการ 5 ระดับ จะเป็นไปตามลำดับที่กำหนดไว้ จากระดับต่ำไปสู่ระดับสูงกว่า ความต้องการของคนในแต่ละระดับจะเกิดขึ้น ก็ต่อเมื่อความต้องการของระดับที่ต่ำกว่าได้รับการตอบสนองจนเกิดความพึงพอใจแล้ว

6.2 ทฤษฎีความคาดหวังของวิกเตอร์ วรูม (Victor Vroom's Expectancy Theory)

แรงจูงใจขึ้นอยู่กับความคาดหวังของบุคคลากรต่อผลที่เกิดขึ้น โดย วรูมได้ทำนายว่า บุคคลจะร่วมกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะได้รับรางวัลหรือ ได้สิ่งต่าง ๆ ตามที่ปรารถนา และมีความเชื่อที่ว่า พฤติกรรมอาจจะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ นั้น โดยที่วรูม เรียกว่า ความคาดหวัง (Expectancy) ซึ่งสามารถเขียนสรุปเป็นสูตร ได้ดังนี้

$$\text{แรงจูงใจ} = \text{ความอยาก} \times \text{ความคาดหวัง}$$

จากแนวความคิดดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานของบุคคลจะได้รับผลกระทบโดยตรงจากสิ่งที่คาดหวังจะเกิดขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นรางวัลหรือการลงโทษก็ได้ ดังนั้น การจะคำนึงถึงการรับรู้ของปัจเจกบุคคล (Individuals) ว่าเมื่อได้ทำสิ่งนั้นแล้วผลที่ได้รับจะคุ้มค่าหรือไม่ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละคนจะมีความอยากและความคาดหวังเฉพาะคน ซึ่งเป็นกลไกที่จะแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ ออกมา เป็นต้น

นอกจากนี้แล้ววรูม ได้ชี้ให้เห็นอีกต่อไปว่า แรงจูงใจที่มีประสิทธิภาพไม่ใช่เป็นการเฉพาะเจาะจงอยู่กับความต้องการของมนุษย์ที่เป็นรูปแบบของแรงจูงใจภายในเท่านั้น แต่แรงจูงใจก็มักจะเกิดขึ้นจากลักษณะที่สำคัญอยู่ 3 ประการ คือ

6.2.1 เป้าหมายที่บุคคลต้องการจะได้รับ โดยมีได้เน้นที่สถานะภายในของคณงานเท่านั้น แต่ละเน้นที่จุดประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ รวมไปถึงการเลื่อนขั้น

เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน ความก้าวหน้าของงาน ความมั่นคงในอาชีพ และเป็นงานที่แต่ละบุคคลให้ความสนใจ เพราะในแต่ละบุคคลนั้นมักจะเป็นเป้าหมายที่เหมือนๆ กันและจะเน้นให้เห็นความสำคัญของเป้าหมายด้วย โดยการให้ผู้ที่ทำงานในหน่วยงานนั้น ได้รู้ได้เห็นอย่างเด่นชัด

6.2.2 ความสัมพันธ์ระหว่างการผลิตและเป้าหมายของแต่ละบุคคลที่ได้รับซึ่งทุกคนมีความปรารถนาที่จะให้ได้ผลผลิตที่สูง แต่ผู้บริหารหรือผู้นำไม่ควรที่จะมุ่งหวังให้บุคคลสนใจในคุณค่าเช่นนั้นมากนัก ควรให้ผู้ปฏิบัติงานหรือคนงานได้แสดงความคิดเห็นในการบริหารงานขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญ และผู้ปฏิบัติต้องมีความเชื่อมั่นถึงความสัมพันธ์ภาพที่แน่นแฟ้นระหว่างปริมาณและคุณภาพของผลผลิตที่ออกมา รวมทั้งการได้รับเป้าหมายที่ปรารถนาด้วย

6.2.3 ลักษณะของบุคคลควรจะมีอิทธิพลต่อผลผลิตในระดับใด กล่าวคือ ถ้าหากคนงานมีความเชื่อมั่นว่า ผลผลิตไม่มีอิทธิพลต่อผู้ปฏิบัติงาน แล้วความพยายามที่จะผลิตออกมาก็อาจจะลดลงตามไปด้วย ดังนั้น ความเป็นผู้มีอิทธิพลต่อผลผลิตจึงเป็นสิ่งที่ต้องนับเป็นความสำคัญด้วย

ดังนั้น แนวความคิดของวรูม จึงได้มุ่งเน้นความสัมพันธ์ทั้ง 3 ระดับ ดังนี้ (ประยงค์ มีใจชื้อ, 2541 : 161)

ระดับที่ 1 ความสัมพันธ์ระหว่างความพยายามและผลของการปฏิบัติงาน (Effort performance relationship)

ระดับที่ 2 ความสัมพันธ์ระหว่างผลของการปฏิบัติงานและรางวัลที่ได้รับ (Performance reward relationship)

ระดับที่ 3 ความสัมพันธ์ระหว่างรางวัลที่ได้รับและเป้าหมายส่วนบุคคล (Reward personal goals relationship)

กล่าวโดยสรุป แนวความคิดของวรูม เป็นการทำความเข้าใจถึงเป้าหมายของแต่ละบุคคล และเป็นความสัมพันธ์ระหว่างความพยายามและผลของการปฏิบัติงาน เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลของการปฏิบัติงานและรางวัลที่ได้รับ และเป็นความสัมพันธ์ระหว่างรางวัลที่ได้รับและความพึงพอใจที่มีต่อเป้าหมายของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ยังทำให้ทราบอีกว่าความต้องการในแต่ละบุคคลไม่สามารถทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า บุคคลนั้นๆ ได้รับรู้ผลการปฏิบัติงานที่ดีซึ่งจะนำไปสู่การตอบสนองความพึงพอใจของความต้องการเหล่านั้นได้ เนื่องจากในยุคปัจจุบันหรือในยุคโลกาภิวัตน์นั้น การพิจารณาผลของการปฏิบัติงานของ

บุคคลในองค์กร ปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณาร่วมด้วยก็คือ โอกาสที่จะปฏิบัติงาน (Opportunity to perform) ซึ่งเป็นปัจจัยที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลของการปฏิบัติงานกับความสามารถ การจูงใจและโอกาส เป็นต้น

6.3 ทฤษฎีเอ็กซ์ (X) และทฤษฎีวาย (Y) ของแมคเกรเกอร์ (McGregor)

แมคเกรเกอร์ ศาสตราจารย์ทางการบริหารที่มีชื่อเสียงแห่งสถาบันเทคโนโลยีแมสซาชูเซตส์ (Massachusetts Institute of Technology) ได้เขียนหนังสือ ชื่อ “The Human Side of Enterprise” ซึ่งได้ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับแบบแผนพฤติกรรมของคนในองค์กรไว้ในรูปของ ทฤษฎีเอ็กซ์ (Theory X) และทฤษฎีวาย (Theory Y)

6.3.1 ทฤษฎีเอ็กซ์ (X) มีสมมติฐานเกี่ยวกับธรรมชาติของคน คือ

- 1) คนส่วนใหญ่มีสัญชาตญาณเกียจคร้าน ไม่ชอบทำงาน จะพยายามหลีกเลี่ยงการทำงานทุกอย่างเท่าที่จะทำได้
- 2) เนื่องจากคนไม่ชอบทำงาน จึงต้องมีการใช้อำนาจบังคับ ควบคุม แนะนำ หรือขู่ลงโทษ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
- 3) คนโดยส่วนใหญ่ชอบให้ผู้คนคอยแนะนำชี้แนะในการทำงาน พยายามหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ มีความทะเยอทะยานน้อย ต้องการความปลอดภัยมากกว่าสิ่งใด

โดยสาระสำคัญแล้ว ทฤษฎีเอ็กซ์ชี้ให้เห็นว่า โดยธรรมชาติแล้วมนุษย์ไม่ชอบทำงาน พยายามหลีกเลี่ยงงานเมื่อมีโอกาส ในขณะที่ทุกคนมีมนุษย์สนใจประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่ตั้ง ดังนั้น ในการจูงใจเพื่อให้คนปฏิบัติงานต้องมีการบังคับให้เกิดความเกรงกลัว และให้ผลตอบแทนทางกายภาพ ทฤษฎีนี้แม้ไม่ได้กล่าวอย่างชัดเจนว่าใช้วิธีลงโทษหรือขู่ด้วยวิธีใดก็ตาม แต่ก็แสดงออกถึงการบังคับโดยทางอ้อม ด้วยวิธีการจ่ายผลตอบแทนโดยตรงเท่านั้น

6.3.2 ทฤษฎี (Y) มีสมมติฐานเกี่ยวกับธรรมชาติของคน คือ

- 1) คนมักจะทุ่มเทแรงกายและแรงใจให้กับงานตามปกติ ราวกับว่าเป็นการเล่นหรือการพักผ่อน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และลักษณะของการควบคุมงาน
- 2) การควบคุมจากบุคคลอื่น และการบังคับข่มขู่ไม่ใช่วิธีเดียวที่จะทำให้คนทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ทุกคนปรารถนาที่จะเป็นตัวของตัวเอง และควบคุมตัวเองในการทำงาน เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่เขามีส่วนผูกพัน
- 3) การที่คนมีความผูกพันต่อวัตถุประสงค์จะเป็นแรงจูงใจอย่างหนึ่งที่จะผลักดันให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่คนมีส่วนผูกพัน

4) คนเราไม่เพียงแต่ต้องการความรับผิดชอบด้วยตนเองเท่านั้น แต่ยังแสวงหาความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นอีกด้วย

5) คนส่วนมากมีความรับผิดชอบค่อนข้างสูงในการใช้เงินตุนาการความเฉลียวฉลาดและความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาขององค์กร

ทฤษฎี (Y) เป็นแนวคิดที่คำนึงถึงจิตวิทย์ามมนุษย์อย่างลึกซึ้ง และเป็นการมองพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์การจากสภาพความเป็นจริง การดำเนินงานขององค์การจะสำเร็จ โดยได้รับความร่วมมืออย่างจริงจังและมีโอกาสใช้ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล และโดยให้ตั้งอยู่ในความพอใจด้วย

นักวิชาการต่าง ๆ ได้มีความเชื่อว่า ทฤษฎีของเฮอริชเบิร์ต มีพื้นฐานความต้องการคล้ายคลึงกับทฤษฎีของมาสโลว์ และทฤษฎี X และ ทฤษฎี Y ของแมคเคนแลนด์ โดยพิจารณาส่วนที่มีลักษณะสอดคล้องสัมพันธ์กันทั้ง 3 ทฤษฎี จะเห็นได้ว่าความต้องการระดับต่ำทั้งสามประเภทของทฤษฎีการจูงใจของมาสโลว์ คือ ความต้องการทางด้านร่างกาย ความต้องการความปลอดภัย หรือความมั่นคงและความต้องการทางด้านสังคมนั้นอาจเปรียบเทียบกับปัจจัยที่เรียกว่าปัจจัยต่ำจุน ของเฮอริชเบิร์ต และเทียบได้กับทฤษฎีเอ็ลค์ของแมคเคนแลนด์

6.4 ทฤษฎีการจูงใจของเฮอริชเบอร์ท

เฮอริชเบอร์ท, บาร์นาร์ด และซินเดอร์แมน (Herzberg, Barnard and Synderman. 1959 : 113-115) ได้คิดค้นทฤษฎีการจูงใจที่สำคัญชื่อทฤษฎี 2 ปัจจัย (Two Factors Theory) เพื่อต้องการศึกษาว่าคนเราต้องการอะไรจากงานคำตอบที่ค้นพบ คือ คนต้องการความสุขจากการทำงาน และองค์ประกอบที่สำคัญที่ทำให้เกิดความสุขจากการทำงาน มีอยู่ 2 องค์ประกอบ

6.4.1 ปัจจัยจูงใจ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สัมพันธ์กับเรื่องงานโดยตรงซึ่งทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และมีความสุขจากการทำงาน บุคคลจะถูกจูงใจให้เพิ่มผลผลิตจากปัจจัยนี้ ซึ่งประกอบด้วย

1) ความสำเร็จของงาน หมายถึง ความสำเร็จ ความสมหวังจากการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ปฏิภาณไหวพริบแก้ไขปัญหาคำเนินงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายของราชการและของตนเอง

2) การยอมรับนับถือ หมายถึง การที่บุคลากรขององค์กรได้รับความเชื่อถือและความไว้วางใจ รวมถึงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่มีต่อการปฏิบัติงานจนเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

3) ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ หมายถึง การได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นตำแหน่งให้สูงขึ้นไปตามความเหมาะสม

4) ความรับผิดชอบ หมายถึง ความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือตามกฎหมายกำหนดว่าได้รับมอบอำนาจในการพิจารณาสั่งการอย่างเต็มที่และการปฏิบัติงานนั้น ๆ มีอิสรเสรีภาพในการตัดสินใจ

5) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ หมายถึง ลักษณะของงานที่ปฏิบัติสอดคล้องกับความรู้ความสามารถงานสร้างสรรค์เป็นประโยชน์ไม่น่าเบื่อหน่วยงานที่ทำทนายใจให้ปฏิบัติงาน จนเกิดสัมฤทธิ์ผลและมีความเป็นอิสระในการทำงาน

6.4.2 ปัจจัยค้ำจุน เป็นปัจจัยที่ใช้ค้ำจุนหรือบำรุงรักษาจิตใจของบุคคลให้ทำงาน แต่มิได้เป็นสิ่งจูงใจผู้ปฏิบัติงานและเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน หากไม่มีปัจจัยนี้หรือมีในลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับบุคคลในองค์กรจะส่งผลให้บุคคลในองค์กรนั้นเกิดความไม่ชอบงาน ปัจจัยนี้ประกอบด้วย

1) นโยบายและการบริหารงาน หมายถึง นโยบายเกี่ยวกับการบริหารที่เขียนไว้อย่างครอบคลุมชัดเจน การควบคุมดูแลเอาใจใส่ การติดตามสั่งการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และให้ปฏิบัติงานไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การปกครองบังคับบัญชา หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชามีความรู้ความสามารถในการบังคับบัญชา มีความยุติธรรม และมีความเป็นผู้นำที่ดี

3) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หมายถึง การสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน มีความสามัคคี สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างดี และมีบรรยากาศในการทำงานเป็นไปอย่างฉันทามิตร

4) สภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง บรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ช่วยให้งานปฏิบัติงานสะดวกสบายอย่างสม่ำเสมอ

5) เงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูล หมายถึง ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน

ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานรวมทั้งผลประโยชน์เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารักษาพยาบาล

กล่าวโดยสรุปแล้ว ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในการทำงานมี นักวิชาการผู้สนใจศึกษาค้นคว้าและสร้างขึ้นมาหลายทฤษฎีด้วยกันในจำนวนนี้ทฤษฎีที่ได้รับยอมรับนับถือมากที่สุดทฤษฎีหนึ่ง คือ ทฤษฎีสองปัจจัยของเฮอริซเบอร์กได้ชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารจะต้องมีทัศนคติในเรื่องเกี่ยวกับงานของผู้ได้บังคับบัญชาสองประการ คือ สิ่งที่ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความสุข และสิ่งที่ทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาไม่มีความสุข ดังนั้น การนำทฤษฎีของเฮอริซเบอร์กไปประยุกต์ใช้นั้น จึงต้องคำนึงถึงปัจจัยทั้งสองด้านควบคู่กันไปด้วยปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพการทำงานก็มีส่วนสำคัญไม่น้อย โดยเฉพาะในสภาพสังคมปัจจุบันซึ่งคุณภาพชีวิตและเทคโนโลยีต่าง ๆ เจริญก้าวหน้ามาก นอกจากจะช่วยสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นตัวช่วยให้ปัจจัยกระตุ้นมีพลังแรงขึ้นด้วย และถ้าหากพิจารณาถึงทฤษฎีแรงจูงใจรวมทั้งแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้งานมีความพอใจในการทำงาน ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น จะเห็นได้ว่า แรงจูงใจหรือการใช้ปัจจัยในลักษณะที่เป็นรูปธรรม ได้แก่ การตอบสนองความต้องการทางด้านร่างกาย การให้ผลตอบแทนในรูปแบบเงินเดือน ค่าจ้าง เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และผลประโยชน์ต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนในลักษณะนามธรรม เช่น การตอบสนองความต้องการของนับถือ การยอมรับความสำเร็จในงานที่ทำการให้ ความเป็นมิตร และความผูกพันแก่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งสำหรับผู้บริหารแล้ว สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจำเป็นจะต้องพิจารณาจัดปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลากรในองค์กรซึ่งมีความแตกต่างกัน เพื่อจูงใจและโน้มน้าวจิตใจของบุคลากรให้ประสานสามัคคีร่วมมือร่วมใจปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรในที่สุด

แนวความคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

1. ทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขของสมเด็จพระราชาธิบดีจิกมี เคเซอร์ นัมเกล วังชุก

การที่คนเราจะปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะส่งผลให้งานประสบความสำเร็จ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายในองค์กร สำหรับทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการการสร้างสภาพแวดล้อมที่พนักงานสายสนับสนุนทุกคนมีความสุขในการปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาได้นำเอาแนวคิดของสมเด็จพระราชาธิบดีจิกมี เคเซอร์ นัมเกล วังชุก

เรื่องหลักการสำคัญ 4 ประการ หรือเสาหลักแห่งความสุขทั้งสี่ (Four pillars of happiness) คือ (อนุชา คงมาลัย, 2555 : เว็บไซต์)

1.1 การพัฒนาเศรษฐกิจอย่างเท่าเทียมและยั่งยืน (Sustainable economic development) การเข้ามาของระบบทุนนิยมในภูมิกฎหมายจะเป็นไปอย่างเชื่องช้า โดยสิ่งที่เกิดขึ้นดีหรือไม่ ให้เอาความสุขของชาวภูมิกฎหมายเป็นตัวตัดสิน ไม่ใช่วัดที่จำนวนเงินและทรัพย์สินที่เป็นวัตถุสิ่งของ เพื่อให้การพัฒนาเศรษฐกิจเป็นไปอย่างยั่งยืนและเสมอภาค

1.2 การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (Conservation of environment) การพัฒนาใดๆ จะต้องไม่ทำลายความสมดุลระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติ ภูมิกฎหมายจึงยกเลิกการค้าไม้กับต่างชาติ ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ป่าไม้ และปลูกเพิ่มเติม รวมถึงสัตว์ป่าที่ได้รับการดูแลอย่างดี โดยร้อยละ 26 ของพื้นที่ประเทศทั้งหมดถูกจำกัดให้เป็นเขตอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ป่า

1.3 การส่งเสริมและสงวนรักษาวัฒนธรรมประเพณี (Preservation and promotion of culture) รัฐบาลก็จะส่งเสริมและให้ชาวภูมิกฎหมายยึดถือและปฏิบัติตามแบบแผนดั้งเดิมที่เคยทำกันมา เช่น วัฒนธรรมการแต่งกาย การสร้างบ้านเรือนที่อยู่อาศัย ความเชื่อและการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา แต่ส่วนวัฒนธรรมตามกระแสทุนนิยม รัฐบาลเองต้องเป็นคนคัดเลือกที่จะรับและผ่อนปรนในเกณฑ์ปฏิบัติ รวมทั้งการให้การศึกษาแก่เด็กชาวภูมิกฎหมายที่ต้องให้ความรู้ทางศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ควบคู่ไปกับตำราเรียนทางวิชาการด้วย

1.4 การส่งเสริมการพัฒนาธรรมาภิบาล (Good governance) คือเน้นให้ชาวภูมิกฎหมายดำรงชีวิตบนพื้นฐานที่จะช่วย พัฒนาสังคมทั้งระบบ ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยยึดถือหลัก 6 ประการ เช่น ความซื่อสัตย์สุจริต ความมีคุณธรรมจริยธรรม

2. ทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขของอาภรณ์ ภูวิทยาพันธ์

อาภรณ์ ภูวิทยาพันธ์ (2548 : 37) กล่าวว่าความสุขในการทำงาน หรือความสุขในชีวิตการทำงาน โดยการบริหารหรือควบคุมจิตจึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อสร้างความสุขและสนุกกับงานที่กำลังอยู่ โดยมีเทคนิคและวิธีสร้างความสุขและสนุกกับงานได้ ดังนี้

2.1 “อย่า” คิดเล็กคติน้อยกับเรื่องเล็กน้อย อย่าเก็บเอาเรื่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันมาคิดพะทุดเรื่องพยายามอย่าเอาคำพูดหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมาเป็นอารมณ์ให้คิดเสียว่ามันผ่านมาแล้วก็ผ่านไปหากมีแต่เอาเวลา มาคิดว่า วันนี้นายมาต่อว่าทำงานแย่มาก ลูกค้านับว่าพูดจาไม่สุภาพ เพื่อนร่วมงานชอบพูดจาเสียคติ แน่แน่นอนว่าจะไม่มีเวลาในการคิดพัฒนางานเลย คนเราต้อง “คิดใหญ่ไม่คิดเล็ก”

2.2 “อย่า” ต่อว่าองค์กร มีหลายต่อหลายคนที่มีความรู้สึก ไม่รักองค์กรที่ตนกำลังทำงานอยู่ ไม่มีความรู้สึกผูกพันกับองค์กรของเลย และมีความรู้สึกที่ “ทนอยู่” เพื่อรอรับเงินเดือนสิ้นเดือนเท่านั้น หรือว่าการต่อว่าหรือพูดถึงองค์กรของคนในทางที่ไม่ดี ปรับเงินเดือนน้อย ให้โบนัสแก่ตัวเอง บริษัทน่าจะมีอย่าง โน่น อย่างนี้ และอื่นๆ อีกมากมาย จะทำงานอยู่ในองค์กรแห่งนี้ ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นบ้านหลังที่สอง อาจต้องใช้เวลาอยู่ในบ้านหลังที่สองนี้ มากกว่าเวลาที่อยู่ในบ้านของตัวเองเสียอีก และเพราะเลือกที่จะทำงานในองค์กรนี้ แล้วทำไมไม่เลือกที่จะรักองค์กร ที่กำลังใช้ชีวิตไปด้วย อย่าบอกว่าทนทำงานอยู่ในองค์กรนั้นๆ เพราะว่าไม่มีที่ไป สมัครงานที่ไหนๆ ก็ไม่มีใครรับ ย้อนคิดไปว่า ไม่มีองค์กรไหนที่เห็นความสำคัญมากนอกจากองค์กรที่กำลังทำงานอยู่ เพราะเขาไว้และยอมให้คุณมาร่วมงานด้วย นั่นหมายถึงว่า องค์กรเห็นศักยภาพและความสามารถของเรา ซึ่งไม่เหมือนกับองค์กรอื่นที่ปฏิเสธและไม่ยอมรับให้ปฏิบัติงาน คิดเพียงเท่านี้ก็จะมีความรู้สึกดีๆ ต่อองค์กร อาจไม่ถึงขนาดว่าจะต้องรักหรือผูกพันก็ได้ (ไม่ห้ามกัน) ซึ่งจะช่วยให้มีความสุขในการทำงานให้กับองค์กร

2.3 “อย่า” เลือกทำงานที่รัก หากคนเราไม่สามารถเลือกทำงานที่ตนเองรักได้ ขอให้เลือกที่จะรักงานที่ตนทำ และเพื่อให้มีความสุข และรู้สึกสนุกกับงานที่กำลังทำอยู่ ขอให้พิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

2.3.1 งานที่กำลังทำคืออะไร

2.3.2 ประโยชน์อะไรที่ได้รับจากการทำงานนั้นๆ

2.3.3 พัฒนาและปรับปรุงงานอย่างไร

2.3.4 ปรับปรุงศักยภาพหรือความสามารถด้านใดบ้าง

2.3.5 ค้นหาวิธีการเรียนรู้งานใหม่ๆ ได้อย่างไร

2.3.6 งานที่ทำอยู่มีอะไรบ้างที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์กับเป้าหมายของ

ตนในอนาคต ควรใช้เวลาคิดและหาคำตอบจากคำถามเหล่านี้ แล้วจะพบ “คุณค่า (Value)” ที่เกิดขึ้นในตัวคุณ ซึ่งคุณค่าต่างๆ ที่เกิดขึ้นจะทำให้คุณทำงานอย่างมีความสุข มีความตื่นตัว และกระตือรือร้นในการทำงานอยู่เสมอ มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองและการทำงานให้ดีขึ้น และพร้อมที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา

2.4 “อย่า” ใ้ร้ายหัวหน้างาน หัวหน้างานมีหลายประเภท หลากหลากรูปแบบ หัวหน้าเจ้าอารมณ์ หัวหน้าสั่งอย่างเดียว หัวหน้าชอบคนประจบ หัวหน้าที่วันๆ ทำแต่ งาน ในชีวิตการทำงาน คุณคงจะเลือกทำงานกับหัวหน้างานหลากหลายประเภทที่อาจทำให้คุณ ขมับอยู่ทุกวัน นั่นอาจเป็นเพราะคุณเข้ากับหัวหน้าไม่ได้ หรือคุณมีความรู้สึกที่หัวหน้างาน

น่าจะทำงานโน้น อย่างนี้ (น่าจะสอนงานคุณ น่าจะทำงานและรู้งานมากกว่า ควรจะช่วยแก้ปัญหาได้) ไม่ควรทำงานโน้น อย่างนี้ (ไม่ควรพูดแบบนี้ไม่ควรสั่งงานอย่างนี้) มีหลากหลายประเภทที่คุณจะพบเจอในองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่ทางที่ดีที่สุดก็คือ ควรเข้าใจเหตุผลของความคิดและการกระทำของหัวหน้าของคุณ ควรเคารพและให้เกียรติหัวหน้าคุณ คอยสนับสนุนและช่วยเหลือหัวหน้าเท่าที่จะทำได้

2.5 “อย่า” คุณถูกเพื่อนร่วมงานหรือคนรอบข้าง ไม่มีใครที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน โดยลำพัง แน่แน่นอนว่าความสำเร็จย่อมเกิดขึ้นจาก ความร่วมมือของบุคคลรอบข้าง ตัวคุณไม่ว่าเป็นความร่วมมือในด้านการให้ข้อมูลข่าวสารหรือการให้ความช่วยเหลือในด้านอื่น ซึ่งคุณควรมองคนที่คุณค่าของเขา อย่าดูถูกความคิดหรือความสามารถ ของคนอื่น ๆ ทุกคนมีทักษะและความชำนาญในงานที่แตกต่างกันคุณทำงานของตนได้ แต่อาจไม่สามารถทำงานของคนอื่นได้ เช่น สามารถทำงานบัญชีได้ แต่อาจไม่สามารถทำงานคอมพิวเตอร์ได้ เป็นต้น

ดังนั้น ควรให้เกียรติเพื่อนร่วมงานหรือคนรอบข้างที่ค่าของคนหรือความสามารถของคน เพราะในการควบคุมอารมณ์และความสามารถในการปรับตัว สิ่งที่เราควรทำเป็นอย่างยิ่งคือ ศึกษาและปรับตัวให้เข้ากับคนได้ทุกประเภทและทุกระดับหากมีความคิดที่ดีและกระทำแต่สิ่งที่ดีต่อองค์กร หัวหน้างานเพื่อร่วมงาน คนรอบข้าง และตัวงาน เพียงเท่านั้นคุณย่อมจะมีความสุข และสนุกกับชีวิตการทำงานแล้ว

3. ทฤษฎีเกี่ยวกับการปรับตัวของอารมณ์ ภูวิทยาพันธ์

อารมณ์ ภูวิทยาพันธ์ (2548 : 80) กล่าวว่าโลกทุกวันนี้มีการเปลี่ยนแปลงแตกต่างไปจากเดิมอย่างมาก ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทมากขึ้น ธุรกิจเริ่มเผชิญ กับการแข่งขันมากขึ้น การทำงานภายในหน่วยงานราชการนั้นก็มีการแข่งขันกัน เหมือนกันบริษัท เนื่องจากมีพนักงานมาก เพื่อที่จะแสดงความสามารถเพื่อที่จะพัฒนางานและพัฒนาตนเองขึ้นในระดับที่สูงขึ้น เนื่องจากผลสะท้อนไปยังค่าตอบแทนทันที การทำงานให้มีความสุข โดยการสร้างความสุขในการทำงานด้วยการปรับตนเอง ด้วยวิธีการปรับตัว

การปรับตนเอง หมายถึง ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับบุคคล สถานการณ์ หรือลักษณะงานที่แตกต่างกันหรือเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ โดยใช้ระยะเวลาในการปรับตัว ได้อย่างเหมาะสม พบว่าผู้ที่ปรับตนเอง ได้ยอมเป็นผู้ที่มีความสุขและสนุกไปกับการทำงาน พร้อมเผชิญและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างสร้างสรรค์แต่มีหลายคนปรับตนเองให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงไม่ได้ บางคนถึงขนาดต่อต้านไม่ยอมทำตามหรือปรับเปลี่ยนแปลงไม่ได้ บางคนถึงขนาดต่อต้านไม่ยอมทำตามหรือปรับเปลี่ยนตนเอง เหตุเพราะว่า

ความกลัว : กลัวการสูญเสียอำนาจ บารมี ตำแหน่งงาน บางคนกลัวเสียหน้าถ้าตนเองไม่สามารถปรับตัวได้

ความเคยชิน : เมื่อก่อนเคยทำแบบนี้ ก็ยังอยู่ได้ ไม่เห็นต้องเปลี่ยนแปลงอะไรเลย

ความเกียจคร้าน : ไม่อยากเรียนรู้อะไรใหม่ๆ ไม่ต้องการรับภาระงานเพิ่มขึ้น แค่งานประจำก็ทำแทบไม่ทันใจหัวหน้างานอยู่แล้ว

ความเชื่อผิดๆ : พวกที่คิดไปเองว่าการเปลี่ยนแปลงคือการลดบทบาทของตนเอง การเปลี่ยนแปลงคือการปลดพนักงานออก การเปลี่ยนแปลงคือการจ้องจับผิด

การปรับตัวเองให้เปลี่ยนความคิดและทัศนคติเสียใหม่ ต้องคิดเสมอว่าผู้ได้เปรียบคือ ผู้ที่สามารถปรับตนเองเพื่อสร้างความพร้อมของคนให้ทันต่อสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลาพบว่าการเปลี่ยนแปลงที่คุณมักจะเจอและจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตนเองนั้นหนีไม่พ้นเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 หัวหน้างานของคุณ คุณจะต้องปรับตัวเองให้เข้ากับสไตล์การทำงานของหัวหน้า

3.2 เพื่อร่วมงาน ปรับตัวตนเองให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานด้วยการเข้าไปพูดคุย อสาให้ความช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือในการทำงาน

3.3 ลูกน้อง-ลูกทีมที่คุณต้องดูแลรับผิดชอบ กรณีที่ท่านเป็นหัวหน้างานต้องอย่าลืมว่าผลงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นนั้นย่อมมาจากความร่วมมือร่วมแรงของลูกน้องและลูกทีม หัวหน้างานควรจะต้องปรับตนเองให้สามารถพิชิตใจลูกน้องให้ได้ เพื่อให้ลูกน้องทำงานให้จากใจจริง ไม่ใช่ถูกบังคับหรือคิดว่าเป็นเพียงเพราะหน้าที่เท่านั้น

3.4 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย หากคุณสามารถรับมอบหมายให้ทำงานเพิ่มพิเศษ งาน โครงการ หรืองานอะไรก็ได้แต่ที่ยังไม่ถนัดมากนัก คุณต้องศึกษากระบวนการหรือเนื้อหาขอบเขตงาน ค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม ถามผู้รู้หากคุณยังไม่เข้าใจ วางแผนเพื่อเตรียมการที่จะเริ่มลงมือปฏิบัติ และลงมือปฏิบัติตามแผนที่คุณกำหนด รวมทั้งตรวจสอบและติดตามผลการทำงาน

3.5 ระบบงานขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป หลายคนต่อต้านหรือไม่เห็นด้วยกับระบบงานที่องค์กรนำมาใช้เพียงเพราะเคยชินหรือไม่อยากเพิ่มภาระงานให้มากขึ้น คุณต้องมองถึงอนาคตว่าจะเป็นงานไร ผู้ได้เปรียบคือผู้เตรียมการให้พร้อมรับกับการสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ อย่างเป็นคนประเภทที่ว่า วิวายแล้วล้อมคอก

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข คือ ความรู้สึก สนุก ยินดี ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรอันเป็นผลจากการปรับตัวเข้ากัน เพื่อนร่วมงาน หัวหน้าองค์กร รวมถึงนโยบายและระเบียบของการบริหารภายในองค์กรนั้น

แนวคิดและทฤษฎีกับการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล ถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรสำหรับทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่โดยทฤษฎีที่สำคัญที่สมควรแก่การกล่าวถึงคือ เฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol)

ฟาโยล สนใจเรื่องการผลิตของโรงงานอุตสาหกรรมและได้พัฒนาระบบการบริหารโดยอาศัยประสบการณ์จากการเป็นผู้บริหารมาก่อน โดยฟาโยล เสนอว่าการจัดการเป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเหมือนกัน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการที่บ้าน องค์กรธุรกิจ หรือรัฐบาล จึงสามารถใช้หลักสากลทั่วไป ซึ่งเน้นจัดกิจกรรมขององค์กรที่มีเหตุผล โดยกิจกรรมการจัดการรวมถึงการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organization) การบังคับบัญชา (Commanding) การประสานงาน (Coordinating) และการควบคุม (Controlling) หรือเรียกย่อๆ ว่า POCCE

นอกจากนี้ฟาโยล ได้เสนอทฤษฎีการบริหารสำหรับผู้บริหารทุกระดับในองค์กร ซึ่งมีสาระสำคัญ 14 ข้อ ดังนี้ (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. 2547 : 32-33)

1. การแบ่งงานกันทำ (Division of work) โดยมีเหตุผลเพื่อต้องการลดเวลาการเรียนรู้ในการทำงานให้น้อยลง และเพิ่มทักษะของการทำงานให้สูงขึ้น และหลักการแบ่งงานกันทำนี้จะได้ในทุกระดับขององค์กรไม่ใช่เฉพาะระดับคนงานเท่านั้น

2. อำนาจ และความรับผิดชอบของผู้บริหารควรจะได้สัดส่วนกัน (Authority and responsibility) อำนาจหน้าที่ต้องควบคู่กับความรับผิดชอบ เพื่อมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับบุคคลใดแล้ว บุคคลนั้นต้องยอมรับความรับผิดชอบที่ติดตามมาด้วย

3. วินัย (Discipline) คือ ลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยหัวหน้าจะเป็นผู้สร้างวินัยให้เกิดขึ้น

4. เอกภาพการบังคับบัญชา (Unity of command) ลูกจ้างควรรับคำสั่งจากหัวหน้าจะเป็นผู้สร้างวินัยให้เกิดขึ้น

5. การมีทิศทางการทำงานเดียวกัน (Unity of direction) คือการทำงานแต่ละ

กลุ่มกิจกรรมมีวัตถุประสงค์เดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกันเพื่อขจัดความขัดแย้งระหว่างบุคคล

6. ผลประโยชน์ส่วนตัวขึ้นต่อส่วนรวม กล่าวคือ ผลประโยชน์ขององค์การต้องมาก่อนเสมอ

7. ค่าจ้างควรพิจารณาจากผลงาน หลักความยุติธรรมและความสมเหตุสมผล

8. การรวมอำนาจ (Centralization) ชัดเจน กล่าวคือ สายการบังคับบัญชาจากผู้บริหารระดับบนไปยังระดับปฏิบัติการต้องมีความชัดเจน และการติดต่อสื่อสารจะต้องเป็นไปตามสายการบังคับบัญชาดังกล่าว

9. สายการบังคับบัญชา (Scalar chain) ชัดเจน กล่าวคือ สายการบังคับบัญชาจากผู้บริหารระดับบนไปยังระดับปฏิบัติการต้องมีความชัดเจน และการติดต่อสื่อสารจะต้องเป็นไปตามสายการบังคับบัญชาดังกล่าว

10. ช่วงการควบคุม (Span of control) หมายถึง จำนวนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของบังคับบัญชาแต่ละคน เนื่องจากมนุษย์มีข้อจำกัดในการดูแลผู้อยู่ในการบังคับบัญชา ไม่ว่าจะเป็นจะเป็นข้อจำกัดในเรื่องความรู้ เวลาทำงาน และสถานที่ (Space) ดังนั้นจึงต้องพิจารณาช่วงการควบคุมขององค์การในแต่ละระดับให้เหมาะสมด้วย

11. ความเสมอภาค (Equality) อยู่บนพื้นฐานของความเมตตาและความยุติธรรม เพื่อสนับสนุนให้คนทำงานตามหน้าที่

12. ความมั่นคงในการทำงาน (Stability of tenure of personnel) ผู้บริหารควรมีการวางแผนด้านบุคลากรให้ดีและสร้างความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career ladder) ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

13. ความคิดริเริ่ม (Initiative) คนงานที่มีความคิดริเริ่มในการทำงานจะสามารถทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ

14. ความสามัคคี (Esprit de corps) ส่งเสริมให้มีการสร้างและพัฒนาการทำงานเป็นกลุ่ม สร้างทีมสปิริตเพื่อให้เกิดความสามานฉันท์ให้เกิดขึ้นภายในองค์การ

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามตั้งอยู่เลขที่ 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด

อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม มีพื้นที่ 454 ไร่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามศูนย์หนองโน ตั้งอยู่ที่บ้านหนองโน หมู่ที่ 1, หมู่ที่ 5 และบ้านกุดแคน หมู่ที่ 6 ตำบลหนองโน (โคกก่อ)

อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม มีพื้นที่ 1,050 ไร่ 3 งาน 32 ตารางวา เป็นที่ตั้งของคณะ

เทคโนโลยีการเกษตร และโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการพัฒนาเป็นลำดับ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. 2554 : 6)

พ.ศ.2468 ตั้งเป็น “โรงเรียนประถมกสิกรรม” ขึ้นที่บริเวณวิทยาลัยเทคนิค
มหาสารคาม ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 ได้ย้ายไปตั้งที่โคกอีด้อย อยู่ห่างจากตัวเมืองมหาสารคามไปทางทิศ
ตะวันตก ประมาณ 4 กิโลเมตร ซึ่งเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามในปัจจุบัน

พ.ศ. 2473 เปลี่ยนฐานะเป็น โรงเรียนประถมวิสามัญและฝึกหัดครูกสิกรรมชั้นต่ำ

พ.ศ. 2473 ได้ยุบเลิกแผนกฝึกหัดครูกสิกรรมชั้นต่ำเหลืออยู่เฉพาะ โรงเรียน
ประถมวิสามัญ

พ.ศ. 2481 ยกฐานะเป็น โรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัด

พ.ศ. 2498 เปลี่ยนฐานะเป็น โรงเรียนฝึกหัดครู

พ.ศ. 2505 (1 พฤษภาคม) ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูมหาสารคาม

พ.ศ. 2519 จัดระบบงานใหม่ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู และ พ.ศ. 2518 มีผล
ให้วิทยาลัยครูมหาสารคามเป็นสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. 2535 (14 กุมภาพันธ์) วิทยาลัยครูทุกแห่งได้รับพระราชทานนามว่า
“สถาบันราชภัฏ” ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajabhat Institute” แปลว่า “คนของพระราชอา”
และต่อท้ายด้วยชื่อเดิมหรือชื่อจังหวัด

พ.ศ. 2538 (25 มกราคม) ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคาม และ
ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และวันที่ 6 มีนาคม 2538
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานพระราชสัญจร ประจำ
พระองค์ ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2547 ซึ่งส่งผลให้สถาบันราชภัฏมหาสารคามเปลี่ยน
สถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 จนถึงปัจจุบัน

ประเภทตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีอยู่ด้วยกัน 5 ประเภท รวมทั้งมี
กฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของแต่ละประเภทมีอะไรบ้าง (กองบริหารงานบุคคล.
2554 : 7)

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่
 - 1.1 ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ตำแหน่ง อาจารย์ / ผศ. / รศ. / ศ.)
 - 1.2 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตำแหน่ง ผอ.สนอ. / ผอ.กอง / หน.สนง. คณบดี / หน. สนง. ผอ.สำนัก, สถาบัน)
 - 1.3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุนที่บรรจุแต่งตั้งจากผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา) – (ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี / นักวิชาการศึกษา ฯลฯ)
 - 1.4 ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุนที่บรรจุแต่งตั้งจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา) – (ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ฯลฯ)
2. ลูกจ้างประจำ ตามลักษณะงาน ประกอบด้วย 4 กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้
 - 2.1 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป
 - 2.2 กลุ่มงานสนับสนุน เช่น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
 - 2.3 กลุ่มงานช่าง เช่น ตำแหน่งช่างไม้, ผู้ช่วยทั่วไป
 - 2.4 กลุ่มงานเทคนิค (ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใน มรม.)
3. พนักงานราชการ มี 2 ประเภท ประกอบด้วย
 - 3.1 พนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน คือ
 - 3.1.1 กลุ่มงานบริการ
 - 3.1.2 กลุ่มงานเทคนิค
 - 3.1.3 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
 - 3.1.4 กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - 3.2 พนักงานราชการพิเศษ
4. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มี 2 ประเภท ประกอบด้วย
 - 4.1 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
 - 4.2 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจ้างด้วยเงินงบประมาณรายได้
5. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ การกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ มี 2 บัญชี คือ บัญชีของตำแหน่งผู้สอน และบัญชีของตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สายงานพนักงานสายสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ประกาศใช้ในการประกาศรับสมัครงานเฉพาะตำแหน่งให้ปฏิบัติงานงานเป็นพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา จำนวน 13 สายงาน ดังนี้ (ก.พ.อ. กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548)

1. สายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่ง
มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จักรระบบ
ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ
ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือ อธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและ
ใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ
อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3 ระดับ 3

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 ระดับ 4

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7 ระดับ 7

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8 ระดับ 8

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 9 ระดับ 9

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 10 ระดับ 10

1.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ยากพอควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติ
หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอควรเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ใช้ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

1.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1.6.1 มีความรู้ความสามารถในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์อย่าง

เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

1.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

1.6.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ

และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

1.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่าง

เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

1.6.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและ

สรุปเหตุผล

1.6.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

2. สายงานนักวิชาการศึกษา

2.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรตำราเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครอง การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง

การศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการศึกษา 3	ระดับ 3
นักวิชาการศึกษา 4	ระดับ 4
นักวิชาการศึกษา 5	ระดับ 5
นักวิชาการศึกษา 6	ระดับ 6
นักวิชาการศึกษา 7	ระดับ 7
นักวิชาการศึกษา 8	ระดับ 8
นักวิชาการศึกษา 9	ระดับ 9

2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการศึกษาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษาและการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

2.6.1 มีความรู้ความสามารถในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่

การปฏิบัติงานในหน้าที่

2.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

2.6.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

2.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2.6.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

2.6.6 มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

3. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

3.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3 ระดับ 3

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ระดับ 4

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ระดับ 5

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ระดับ 6

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ระดับ 7

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ระดับ 8

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 9 ระดับ 9

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ

หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่yakพอสมควรเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.4 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3.5 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

3.5.1 มีความรู้ความสามารถในงานวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

3.5.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.5.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

3.5.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

3.5.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

3.5.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

4. สายงานวิชาการเกษตร

4.1 ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทาน โรคและศัตรูของพืช การวิเคราะห์ดิน และการวัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์

และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการเกษตร 3	ระดับ 3
นักวิชาการเกษตร 4	ระดับ 4
นักวิชาการเกษตร 5	ระดับ 5
นักวิชาการเกษตร 6	ระดับ 6
นักวิชาการเกษตร 7	ระดับ 7
นักวิชาการเกษตร 8	ระดับ 8
นักวิชาการเกษตร 9	ระดับ 9
นักวิชาการเกษตร 10	ระดับ 10

4.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเกษตรที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเกษตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทานโรค ศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิตและการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผล และยางพารา สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานในสถานีทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

4.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

4.6.1 มีความรู้ความสามารถในงานการเกษตรอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฏ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

4.6.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

4.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4.6.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

4.6.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

5. สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา

5.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาคิดแปลและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตาม โครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 3 ระดับ 3

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 4 ระดับ 4

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 5 ระดับ 5

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 6 ระดับ 6

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 7 ระดับ 7

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 8 ระดับ 8

นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา 9 ระดับ 9

5.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือ คำสั่งอย่างกว้างๆและอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงาน โสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เลือกเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ ฟลิ้ม สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร สกริป ฯลฯ ช่วยเขียนและ เรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ หรือให้ความรู้ในด้านต่างๆ จัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทางด้าน โสตทัศนศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

5.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

5.6.1 มีความรู้ความสามารถในงาน โสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ
และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5.6.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ
และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

5.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5.6.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา
และสรุปเหตุผล

5.6.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

6. สายงานบรรณารักษ์

6.1 ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำครรรชนี ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บรรณารักษ์ 3 ระดับ 3

บรรณารักษ์ 4 ระดับ 4

บรรณารักษ์ 5 ระดับ 5

บรรณารักษ์ 6 ระดับ 6

บรรณารักษ์ 7 ระดับ 7

บรรณารักษ์ 8 ระดับ 8

บรรณารักษ์ 9 ระดับ 9

บรรณารักษ์ 10 ระดับ 10

6.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือ ทำครรรชนี บรรณานุกรม สารสังเขป กฤตภาค เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการในการค้นหาหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจอื่น ๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน-งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

6.6.1 มีความรู้ความสามารถในงานบรรณารักษ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

6.6.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

6.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6.6.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

6.6.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

7. สายงานนิติการ

7.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

7.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นิติกร 3 ระดับ 3

นิติกร 4 ระดับ 4

นิติกร 5 ระดับ 5

นิติกร 6 ระดับ 6

นิติกร 7 ระดับ 7

นิติกร 8 ระดับ 8

นิติกร 9 ระดับ 9

7.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานกฎหมายที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆและอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่ทำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

7.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

7.6.1 มีความรู้ความสามารถในงานกฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

7.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

7.6.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

7.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

7.6.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

7.6.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

8. สายงานบริหารงานบุคคล

8.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การหน่วยงานและอัตรากำลัง การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บุคลากร 3	ระดับ 3
บุคลากร 4	ระดับ 4
บุคลากร 5	ระดับ 5
บุคลากร 6	ระดับ 6
บุคลากร 7	ระดับ 7
บุคลากร 8	ระดับ 8
บุคลากร 9	ระดับ 9

8.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องอนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้วไข

เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

8.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

8.6.1 มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

8.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

8.6.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

8.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

8.6.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล.

8.6.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

9. สายงานบริหารงานทั่วไป

9.1 ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ระดับ 3

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ระดับ 4

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 ระดับ 5

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ระดับ 6

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ระดับ 7

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 ระดับ 8

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 9 ระดับ 9

9.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

9.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

9.6.1 มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

9.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

9.6.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย

9.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

9.6.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

9.6.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

10. สายงานวิชาการพัสดุ

10.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุนิติภัณฑ์ เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

10.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการพัสดุ ระดับ 3

นักวิชาการพัสดุ ระดับ 4

นักวิชาการพัสดุ ระดับ 5

นักวิชาการพัสดุ ระดับ 6

นักวิชาการพัสดุ ระดับ 7

นักวิชาการพัสดุ ระดับ 8

นักวิชาการพัสดุ ระดับ 9

10.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิศวกรรมารคุณสมบัติ ระบบราคาการเชื่อมค่า การสีกรหอบ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

10.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

10.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

10.6.1 มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

10.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

10.6.3 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

10.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

10.6.5 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

10.6.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

11. สายงานวิเทศสัมพันธ์

11.1 ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ในด้านการสอน การวิจัย บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์การ โลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่

เกี่ยวข้อง

11.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิเทศสัมพันธ์ 3 ระดับ 3

นักวิเทศสัมพันธ์ 4 ระดับ 4

นักวิเทศสัมพันธ์ 5 ระดับ 5

นักวิเทศสัมพันธ์ 6 ระดับ 6

นักวิเทศสัมพันธ์ 7 ระดับ 7

นักวิเทศสัมพันธ์ 8 ระดับ 8

นักวิเทศสัมพันธ์ 9 ระดับ 9

11.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆและอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียด และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือ ดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ แปลเอกสารและร่างโต้ตอบ หนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

11.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

11.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

11.6.1 มีความรู้ความสามารถในงานวิเทศสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

11.6.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

11.6.4 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

11.6.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

11.6.6 มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

11.6.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

12. สายงานช่างเขียนแบบ

12.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ช่วยเขียนแผนที่แสดงเส้นทางแนวทาง หรือภูมิประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

12.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

ช่างเขียนแบบ 1 ระดับ 1

ช่างเขียนแบบ 2 ระดับ 2

ช่างเขียนแบบ 3 ระดับ 3

ช่างเขียนแบบ 4 ระดับ 4

ช่างเขียนแบบ 5 ระดับ 5

ช่างเขียนแบบ 6 ระดับ 6

ช่างเขียนแบบ 7 ระดับ 7

ช่างเขียนแบบ 8 ระดับ 8

12.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่ทำเป็น หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ เช่น เขียนแบบรายละเอียดต่าง ๆ ของแบบแปลน เช่น รูปตัดทางพร้อมรายละเอียดของทางรูปตัดต่าง ๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เชื้อน ฯลฯ รูป

คัลของแบบทางด้านสถาปัตยกรรม การขยายรายละเอียดต่าง ๆ และรูปทัศนียภาพของแบบแปลน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

12.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างเขียนแบบ 1 หรือช่างเขียนแบบ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

12.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเขียนแบบ 2 แล้ว จะต้อง

12.6.1 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

12.6.2 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

13. สายงาน ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

13.1 ลักษณะงาน โดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม และจัดนิทรรศการผลการปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

13.2 ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 1	ระดับ 1
ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 2	ระดับ 2
ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 3	ระดับ 3
ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 4	ระดับ 4
ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 5	ระดับ 5
ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 6	ระดับ 6
ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 7	ระดับ 7
ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 8	ระดับ 8

13.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงาน โสตทัศนศึกษาที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่ทำเป็น หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่ อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงาน โสตทัศนศึกษาต่างๆ เช่น ช่วยนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ดำเนินการงานทางด้าน โสตทัศนศึกษา โดยจัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ ไปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ ใช้ และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบการบรรยายในการสอน ประชุม ฝึกอบรม และการนิเทศการผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนล้าง อัด ขยายภาพ จัดหา จัดเก็บ ควบคุมการเบิกจ่าย ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษา โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 6

13.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 1 หรือ ผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสนับสนุนงาน โสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

13.6 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา 2 แล้ว จะต้อง

13.6.1 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

13.6.2 มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ในการศึกษาแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ผู้ศึกษาได้รวบรวมผลงานและผลการวิจัยที่มีลักษณะใกล้เคียงกับเรื่องที่ศึกษาเป็นแนวทางในการวิจัยนำเสนอ ดังนี้

ไกลวัลย์ เจตนาอนุศาสน์ (2545 : 50-52) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท พอร์ค คิงส์ อินเทอร์เน็ต จำกัด โรงงานบ้านโป่ง ผลการศึกษาพบว่า พนักงานมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานทั้ง 5 ด้าน ในระดับมาก ประกอบไปด้วย ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ในนโยบายการบริหาร สภาพการทำงาน ความมั่นคงในงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ ตามลำดับ และเมื่อเปรียบเทียบกับแรงจูงใจของพนักงานโดยจำแนกตามลักษณะส่วนบุคคล พบว่า พนักงานที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และสถานภาพสมรสแตกต่างกัน มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันทุกด้าน ยกเว้นพนักงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกันทุกด้าน ส่วนพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนแตกต่างกัน มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน ยกเว้น ด้านความมั่นคงในงานรวมถึงด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการแตกต่างกัน

ลักขณา กล่อมจิตต์ (2550 : 52-53) ได้ศึกษา เรื่องขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลในเขตอำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบล โดยรวม ร้อยละ 62.0 สามารถเรียงจากมากไปหาน้อยได้ ดังนี้ ด้านความสำเร็จในงานร้อยละ 68.1 ด้านความมั่นคงปลอดภัย ร้อยละ 68.0 ด้าน ลักษณะของงาน ร้อยละ 66.9 ด้านความสัมพันธ์ในหน่วยงานร้อยละ 66.8 ด้านการยอมรับนับถือร้อยละ 61.8 ด้านนโยบายและการบริหารงาน ร้อยละ 60.0 ด้าน สภาพการทำงาน ร้อยละ 60.0 ด้านความก้าวหน้า ร้อยละ 56.7 ด้านเงินเดือนค่าตอบแทน และสวัสดิการ ร้อยละ 56.5 และด้านความรับผิดชอบ ร้อยละ 55.7

ปาธิดา เสวตประสาธน์ (2550 : 75 – 76) ได้ศึกษา เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในเขตจังหวัดระยอง ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ปัจจัยจูงใจ จากผลการศึกษาปัจจัยจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลจำนวน 10 ปัจจัย พบว่า ด้านความรับผิดชอบ ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ความมั่นคงในงานและนโยบายการบริหาร เป็นปัจจัยจูงใจที่สำคัญในระดับสูง ส่วนที่เหลือคือความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความสำเร็จในงาน

การยอมรับนับถือพร้อมทั้งเงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูลพนักงานเทศบาลเห็นด้วยในระดับปานกลาง และเมื่อหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในเขตจังหวัดระยอง ผลการศึกษาพบว่าปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 4 ปัจจัย เรียงตามลำดับ คือ ความมั่นคงในงาน ความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน เงินเดือน และผลประโยชน์เกื้อกูล และนโยบายการบริหารงาน

คันศร แสงศรีจันทร์ (2550 : 77) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านคู อำเภอมือง จังหวัดเชียงราย ผลการศึกษาสามารถอธิบายปัจจัยที่ส่งผลต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านคูได้ว่า บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านคูเห็นว่า ปัจจัยด้านแรงจูงใจ และปัจจัยการบำรุงรักษามีผลต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง โดยในปัจจัยด้านแรงจูงใจพบว่า ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ มีค่าเฉลี่ยที่สูง รองลงมาคือ ด้านความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ด้านความรับผิดชอบ ด้านลักษณะของงานที่ปฏิบัติ และด้านความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ส่วนในปัจจัยการบำรุงรักษาพบว่า ด้านความสัมพันธ์ในการทำงาน มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาคือ ด้านความเป็นอยู่ส่วนตัว ด้านการปกครองบังคับบัญชา ด้านความมั่นคง ด้านนโยบายและการบริหารงาน ด้านสภาพการทำงาน และด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด นอกจากนี้พบว่า ปัจจัยด้านแรงจูงใจ และปัจจัยการบำรุงรักษา มีระดับที่ส่งผลต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติงานที่ไม่ต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

วิวัฒน์ ศรีธรรมมา (2551 : 192-202) ได้วิจัยเรื่อง แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า พนักงานส่วนตำบลในเขตพื้นที่ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด มีระดับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า มีระดับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน เมื่อเปรียบเทียบแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเขตพื้นที่อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด จำแนกตามเพศ และตำแหน่งงาน พบว่าแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่มีเพศ และตำแหน่งงานแตกต่างกัน แรงจูงใจไม่แตกต่างกันทางสถิติ เมื่อจำแนกแรงจูงใจตามระดับการศึกษา พบว่าพนักงานส่วนตำบลมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกันมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อมรมิตร มงคลเดหา (2552 : 80-81) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในเขตพื้นที่เทศบาลตำบล

บ้านนิเวศน์ อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด ผลการศึกษาพบว่า อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านมีระดับแรงงใจอยู่ในระดับมาก ผลการศึกษาพบว่า อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านนิเวศน์ อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด ตามสมมุติฐานพบว่าด้านการยอมรับนับถือ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ด้านการดำเนินงานด้านสาธารณสุข มีความสัมพันธ์กับแรงงใจในเชิงบวก และด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์กับแรงงใจในเชิงลบ

สรุปได้ว่า แรงงใจในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขนั้น ขึ้นอยู่กับเหตุผลหลายอย่าง เช่น ผู้ปฏิบัติงานได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชา และเชื่อมั่นว่าปฏิบัติงานได้สำเร็จ มีเพื่อนร่วมงานที่คอยให้ความช่วยเหลือ และกำลังใจ มีค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานที่เพิ่มมากขึ้นกว่าภาระงานที่ทำในหน้าที่

2. งานวิจัยต่างประเทศ

คินน์ (Dunn, 1973 : 135 ; อ้างถึงใน โสภณ พงศ์สุพิศ. 2544 : 30)

ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับแรงงใจในการทำงาน พบว่า องค์ประกอบของแรงงใจในการทำงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ลักษณะของงาน การเลื่อนขั้น เพื่อนร่วมงาน และการบริหารงาน

แจ๊คสัน (Jackson, 1974 : 191 ; อ้างถึงใน พีระพงษ์ เจียตระกูล. 2538 : 18)

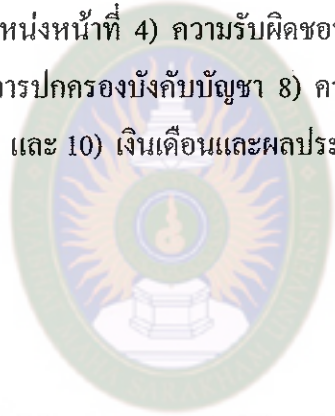
ทำการวิจัยระดับปริญญาเอก เรื่อง การศึกษาความสัมพันธ์ของแนวคิดผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อทฤษฎีองค์ประกอบ ปัจจัยงใจและปัจจัยค้ำจุนของเฮอรัชเบอร์ก ผลวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับกลางและรองประธานกรรมการบริหารเลือกปัจจัยงใจมากกว่าปัจจัยค้ำจุน อย่างไรก็ตามปัจจัยค้ำจุนเป็นส่วนที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

เรทท์เมเยอร์ (Retthmeyor, 1976 : . 271 ; อ้างถึงใน วัฒนา ยี่จั้น. 2539 : 57)

ทำการวิจัยเรื่องสภาพความพึงพอใจในงานของอาจารย์ในสถาบันช่วงตามทฤษฎีของเฮอรัชเบอร์ก ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะของงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีส่วนสำคัญต่อการเกิดทัศนคติที่ดีในการทำงาน ความมั่นคงในการทำงานและการมีส่วนร่วมในการทำงาน ทำให้อาจารย์มีความพึงพอใจในการทำงานสูง เพราะอาจารย์รู้สึกมีความสัมฤทธิ์ผล ความก้าวหน้าในการทำงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนแรงงใจที่สำคัญในการสรรหาบุคลากรของสถาบัน คือ ความมั่นคงในการทำงานและการให้สวัสดิการที่ดี

มาตาเฮรู (Mataheru. 1985 : 45) ได้วิจัยเกี่ยวกับการศึกษาแรงจูงใจในการทำงานของอาจารย์ในอินโดนีเซีย ผลการวิจัยพบว่า แรงจูงใจที่ก่อให้เกิดความไม่พอใจมากที่สุด ได้แก่ สถานะอาชีพ โอกาสก้าวหน้าและเงินเดือน ตัวแปรด้านชีวสังคม ได้แก่ เพศ อายุ ระยะเวลาการทำงาน ไม่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำงาน

จากการศึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจในการทำงานข้างต้น พอสรุปได้ว่าการวิจัยเกี่ยวกับแรงจูงใจ โดยส่วนใหญ่จะศึกษาตามแนวทฤษฎีของเฮอรัชเบิร์ก เนื่องจากมีลักษณะที่กว้างและครอบคลุมมากกว่าทฤษฎีอื่น ๆ และผลวิจัยโดยภาพรวมพบว่า แรงจูงใจส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้วิจัยได้นำมาปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยนำเนื้อหาที่ซ้ำซ้อนมารวมกัน ทำให้ตัวแปรลดลงเหลือเพียง 10 ตัวแปร ซึ่งประกอบด้วย 1) ความสำเร็จของงาน 2) การยอมรับนับถือ 3) ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ 4) ความรับผิดชอบ 5) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ 6) นโยบายและการบริหาร 7) การปกครองบังคับบัญชา 8) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล 9) สภาพแวดล้อมในการทำงาน และ 10) เงินเดือนและผลประโยชน์ที่เกี่ยว



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY