

บทที่ 2

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาความพึงพอใจของครู และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารองค์การ โรงเรียนสุอารีวิทยา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาและรวบรวมแนวความคิด ทฤษฎีต่างๆ จากตำราและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกรอบแนวความคิดและเป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัย โดยมีลำดับดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของ โรงเรียนสุอารีวิทยา
2. หน้าที่ของบุคลากร โรงเรียนสุอารีวิทยา
3. ระเบียบการทำงานและสวัสดิการ โรงเรียนสุอารีวิทยา
4. ความหมายขององค์การ
5. ความหมายของการจัดการ หรือการบริหาร
6. ความหมายของความพึงพอใจ
7. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประวัติความเป็นมาของ โรงเรียนสุอารีวิทยา

โรงเรียนสุอารีวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ 143/13 ซอย 1 บ้านสวน ถนนเศรษฐกิจ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน 2 ไร่ 99 ตารางวา จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้รับอนุญาตให้เปิดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1-3 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2545 โดยมี พ.ต.ท. ชนเสถียร อัจวารินทร์ เป็นผู้รับใบอนุญาตและมีผู้บริหารโรงเรียน ดังนี้

ผู้อำนวยการ คือ นางฉันทารีย์ ทรัพย์สิน

วุฒิการศึกษาสูงสุด ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาการศึกษาปฐมวัย
ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ 3 เมษายน พ.ศ. 2545 จนถึงปัจจุบัน

ครูใหญ่ คือ นางวันเพ็ญ พุทธอำนวย

วุฒิการศึกษาสูงสุด ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาเอกการประถมศึกษา

ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ 3 เมษายน พ.ศ. 2545 จนถึงปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนได้รู้ ฝึกทักษะเป็น คิดเป็น และแก้ปัญหาเป็น
2. เพื่อให้ผู้ปกครอง มีส่วนร่วมในการพัฒนานักเรียน
3. เพื่อให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก

สะดวกให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

คำขวัญของโรงเรียน

เรียนดี มีมารยาทงาม เป็นสมบัติอันล้ำค่าของนักเรียน

ตราประจำโรงเรียน ความหมายลักษณะและสีของตราประจำโรงเรียน มีความหมายดังนี้

โล่สีทอง หมายถึง การปกป้อง

สีน้ำเงินคราม หมายถึง ความเจริญก้าวหน้า

สีเขียว หมายถึง การเจริญเติบโตของร่างกายและจิตใจ

สีชมพู หมายถึง ความรักและความเมตตา

ปรัชญาของโรงเรียน

มีวินัย ใฝ่ความรู้ คู่คุณธรรม

สีประจำโรงเรียน

สีเขียว หมายถึง ความเจริญเติบโต งอกงามของร่างกายและจิตใจ

สีเหลือง หมายถึง ความเป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรมอันดี

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นชัยพฤกษ์

คติพจน์ในการทำงานของครู

ทำงานเป็นทีม ก้าวไปข้างหน้าพร้อม ๆ กัน

นโยบายของโรงเรียน

1. มุ่งมั่นการจัดเนื้อหาสาระ ฝึกทักษะ กระบวนการคิดและกิจกรรมการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. มุ่งเน้นให้นักเรียนและผู้ปกครองตลอดจนชุมชนร่วมมือกันให้การอบรมและสนับสนุนการพัฒนาให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

3. ส่งเสริมและปลูกฝังคุณธรรม ความซื่อสัตย์ รู้จักประหยัด มีความอดทน มีระเบียบ ให้เกิดและดีขึ้นในจิตสำนึกของนักเรียน เพื่อดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

อาคาร สถานที่

โรงเรียนสุอารีวิทยา เป็นอาคารเรียน 3 ชั้น 1 ฟลั๋ง และอาคารประกอบ 1 หลัง มีจำนวนห้องเรียนทั้งหมด 12 ห้องเรียน แบ่งเป็น

ชั้นอนุบาล 1 จำนวน 3 ห้องเรียน

ชั้นอนุบาล 2 จำนวน 2 ห้องเรียน

ชั้นอนุบาล 3 จำนวน 1 ห้องเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 1 ห้องเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 1 ห้องเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 1 ห้องเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 1 ห้องเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 1 ห้องเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 1 ห้องเรียน

ลักษณะการบริหารงานของโรงเรียน

โรงเรียนใช้วิธีการบริหารงานแบบ PDCA โดยมีบุคลากรในโรงเรียนกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง มีส่วนร่วม ทุกขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน จัดทำแผน พัฒนาโรงเรียน การจัดทำแผน นิเทศภายในโรงเรียน

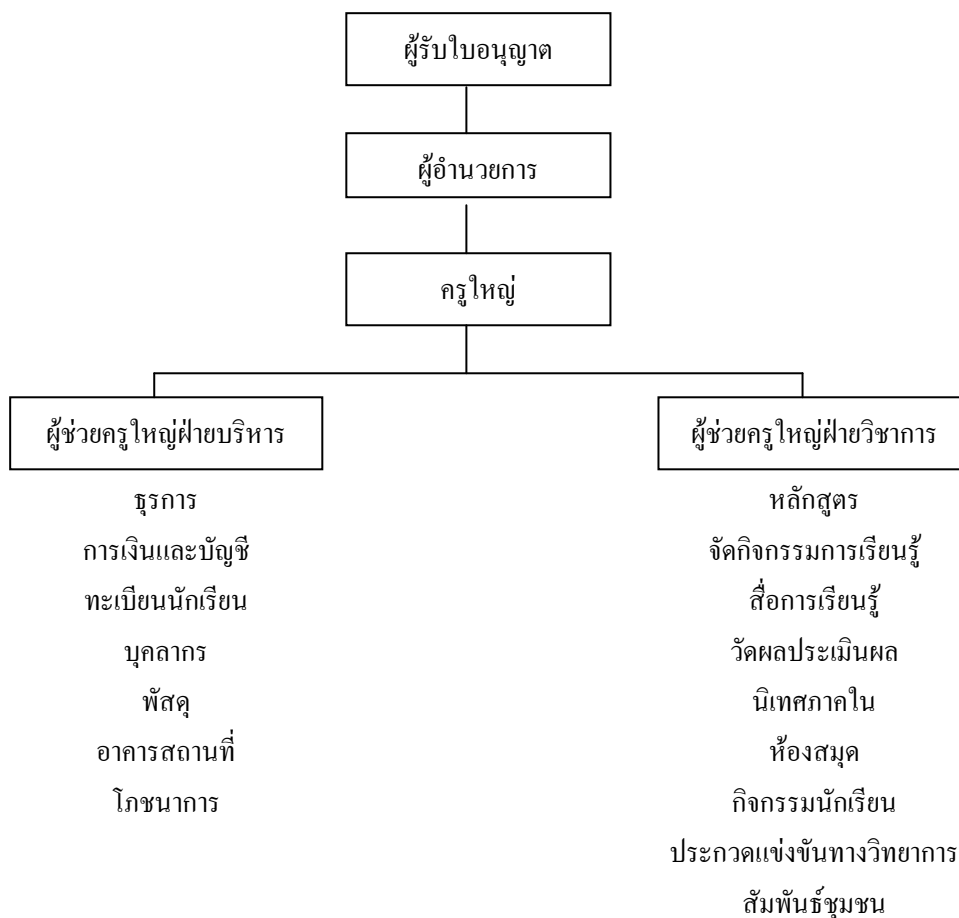
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามแผน ครูผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้ดำเนินการผู้บริหารสถานศึกษา จะคอยให้การสนับสนุน จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้ และคอยกำกับ ติดตาม นิเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ และประเมินผล มีการตรวจสอบและประเมินผล 2 ระยะ คือ สิ้นภาคเรียนที่ 1 เพื่อดูความก้าวหน้า ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรค สำหรับระยะที่ 2 จะทำการตรวจสอบและประเมินผลตอนสิ้นปีการศึกษา เพื่อดูผลสำเร็จของการดำเนินงาน และทำการนำผลการประเมินมาทำการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในระยะต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง และทำการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อศึกษาผลการประเมินความก้าวหน้า เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน-จุดแข็งแล้วหาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง

เพื่อให้การดำเนินงานในภาคเรียนที่2เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทำการ ศึกษาผลการประเมิน เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อดูผลสำเร็จของการดำเนินงานและวิเคราะห์จุดอ่อน-จุดแข็ง เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงการศึกษาของโรงเรียนในปีต่อไป

โครงสร้างการบริหารโรงเรียน



ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539

1. ครูต้องรัก และเมตตาศิษย์ศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
2. ครูต้องอบรม ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถ
ความบริสุทธิ์ใจ
3. ครูต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งกาย วาจา และจิตใจ
4. ครูต้องไม่กระทำความผิดปฏิบัติต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์
และสังคมของศิษย์

5. ครูต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและไม่ใช้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์แก่ตนโดยมิชอบ
6. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
7. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
8. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
9. ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของกระทรวงศึกษาธิการ

- มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน
- มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
- มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติให้เกิดผลจริง
- มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน ได้อย่างมีระบบ
- มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน
- มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน
- มาตรฐานที่ 11 แสวงหาข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

หน้าที่ของบุคลากร

หน้าที่ผู้อำนวยการ

- บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ
- เป็นผู้ให้นโยบายในการปฏิบัติงานแก่ครูในแต่ละปี
- มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- มีอำนาจถอดถอนบุคลากรที่ทำหน้าที่บกพร่องจนไม่อาจแก้ไขได้
- จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียนทั้งหมด
- มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน

- พิจารณาผลงานที่อาจารย์ใหญ่เสนอเพื่อพัฒนาให้โรงเรียนมีความเจริญก้าวหน้า
- ร่วมกิจกรรมสัมพันธ์กับชุมชนตาม โอกาสอันควร

หน้าที่ครูใหญ่

- รับนโยบายจากผู้อำนวยการเพื่อนำไปดำเนินการ
- บริหารงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้ก้าวหน้าและทันสมัยอยู่เสมอ
- พัฒนาโรงเรียนทุกด้านให้เข้าสู่การรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาเอกชน
- เป็นผู้ชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ครู
- มีอำนาจออกคำสั่งตามขอบข่ายของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- จัดให้มีปฏิทินปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นประจำปี
- จัดให้มีการประชุมครูเป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูอย่างสม่ำเสมอ
- สร้างขวัญ และกำลังใจแก่ผู้ร่วมงานตามความเหมาะสม
- มีอำนาจในการพิจารณาโทษเมื่อครูกระทำผิดวินัย
- รายงานความเป็นไปเกี่ยวกับผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วต่อที่ประชุมผู้บริหาร
- พิจารณาความดีความชอบของครูเพื่อเสนอในการพิจารณาปรับเงินเดือนครู

หน้าที่ของผู้ช่วยครูใหญ่

- ปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน
- ประสานงานกับทุก ๆ ฝ่ายเพื่อพัฒนางานในระดับให้มีประสิทธิภาพ
- ดูแลเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ปกครองและดูแลนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ปกครองและดูแลนักเรียนให้เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย
- เสนอข้อมูลและปัญหาต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารเรียนและห้องเรียน
- จัดให้มีการประชุมครูในระดับเดือนละครั้ง
- จัดครูเข้าสอนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่มาทำการสอน
- จัดให้มีป้ายสารสนเทศ
- ตรวจสอบแผนการสอนทุกสองสัปดาห์
- ตรวจสอบความถูกต้องในการตรวจงานของครู
- เสนอความดีความชอบของครูในระดับต่อผู้บริหารและมีส่วนร่วมในการ

พิจารณาขึ้นเงินเดือน

หน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานวิชาการ
- ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานให้เข้าสู่การรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

เอกชน

- ควบคุมและดูแลการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ควบคุมและพัฒนาแนวการจัดทำกิจกรรมการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- จัดสื่อ อุปกรณ์การเรียนและปัจจัยอื่น ๆ แก่ ครู นักเรียน เพื่อการจัดการเรียนรู้ที่

มีประสิทธิภาพ

- ควบคุมและพัฒนางานวัดผลและประเมินผล
- จัดให้มีการรายงานผลการพัฒนาของนักเรียน
- ควบคุมและดูแลงานห้องสมุด
- ควบคุมและดูแลงานห้องสมุด
- ควบคุมและดูแลงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ควบคุมและดูแลงานห้องสมุด
- ควบคุมและดูแลงานลูกเสือ-เนตรนารี
- ตรวจสอบทะเบียนเดือนละหนึ่งครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- มีส่วนร่วมในการพิจารณาเงินเดือนครู

หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานกิจการนักเรียน
- ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานให้เข้าสู่การรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

เอกชน

- ควบคุม และดูแลงานปกครองนักเรียน
- ควบคุมและดูแลด้านอาหาร โภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน
- ควบคุมและดูแลงานกิจกรรมนักเรียน
- ควบคุมและดูแลงานสัมพันธ์ชุมชน
- แก้ปัญหานักเรียนเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคลร่วมกับฝ่ายแนะแนว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานให้เข้าสู่การรับรองมาตรฐานคุณภาพ
- การศึกษาเอกชน
- ควบคุมและดูแลงานรักษาความปลอดภัย
- ควบคุมและดูแลความสะอาดของห้องเรียน อาคารเรียน
- ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้สะอาด ถูกสุขลักษณะสวยงาม และ

ไว้มลภาวะ

- จัดให้มีกิจกรรม 5 ส. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- จัดหาและระดมทรัพยากรให้เพียงพอ รวมทั้งนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ทั้งในบริเวณโรงเรียน และ

โดยทั่วไป

- สำรวจวัสดุอุปกรณ์และซ่อมแซมเดือนละ 1 ครั้ง
- ให้บริการดำเนินการจัดสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์
- ดูแลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- มีส่วนร่วมในการพิจารณาเงินเดือนครู

หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบุคลากร

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานบุคลากร
- ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานให้เข้าสู่การรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

เอกชน

- สรรหาบุคลากรให้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- พัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม และจริยธรรม
- พัฒนาบุคลากรให้ทำงานเป็นทีมอย่างมีคุณภาพ
- ดูแลและพัฒนางานด้านการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
- สนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสดูงานหรือศึกษาเพิ่มเติม

- ควบคุมและดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- มีส่วนร่วมในการพิจารณาเงินเดือนครู

หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายธุรการ

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการ
- ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
- ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานให้เข้าสู่การรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

เอกชน

- ควบคุมและดูแลงานสารบรรณ
- ควบคุมและดูแลงานพัสดุครุภัณฑ์
- ควบคุมและดูแลงานการเงินและการบัญชี
- จัดทำระเบียบครูและนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ให้บริการสารสนเทศ
- ให้บริการครู นักเรียนผู้ปกครอง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- มีส่วนร่วมในการพิจารณาเงินเดือนครู

หน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์

- ทำการสอนวิชาในหมวดวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
- จัดทำแผนการสอนและเครื่องมือวัดผลรายวิชาร่วมกับครูในหมวดวิชา หรือ

กลุ่มประสบการณ์

- วางแนวการปฏิบัติงานร่วมกับครูในหมวดวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ให้เป็น

ไปในทิศทางเดียวกัน

- ให้คำแนะนำหรือเป็นที่ปรึกษาแก่ครูในหมวดวิชา หรือกลุ่มประสบการณ์ในเรื่องหลักสูตรแผนการเรียน ระเบียบการวัดผลและการประเมินผล บันทึกรายการสอนหนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับหมวดวิชา หรือกลุ่มวิชาประสบการณ์

- วิเคราะห์หลักสูตร แผนการสอน และข้อสอบของหมวดวิชา หรือกลุ่มประสบการณ์ เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

- นิเทศการสอนให้แก่ครูในหมวดวิชาหรือในกลุ่มประสบการณ์ เพื่อพัฒนาการสอนให้มีประสิทธิภาพ

- ให้ครูผู้สอนสร้างสื่อการสอนอย่างน้อยหนึ่งชิ้นต่อสัปดาห์
- สนับสนุนให้ครูมีโอกาพัฒนาตนเองในด้านความรู้และความสามารถ
- ประสานงานกับครูใหญ่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ชุมชน แหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อขอคำแนะนำและความช่วยเหลือในการพัฒนาการเรียนการสอน

- ประชุมครูในหมวดวิชาหรือในกลุ่มประสบการณ์อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ประเมินผลงานเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน และเสนอข้อคิดเห็นให้ผู้บริหาร

ทราบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของครูประจำชั้น

- จัดทำงานทะเบียนทุกอย่างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำโครงการสอนและแผนการสอนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน โดยต้องส่งตรงตามเวลาที่กำหนด

- จัดทำแบบประเมินต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน
- จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์การสอนให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้เสมอ
- จัดสิ่งแวดล้อมและประสบการณ์การเรียนรู้ให้เป็นที่น่าสนใจ
- มีการวิเคราะห์และปรับปรุงการสอนอยู่เสมอ
- ตรวจสอบนักเรียนให้เป็นปัจจุบันด้วยความรอบคอบ
- สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามให้แก่นักเรียน
- ประเมินผลตามจุดประสงค์ที่กำหนด
- ปกครองนักเรียนและควบคุมชั้นเรียน
- ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- ประสานงานกับทุกบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
- ตรวจสอบและจัดบันทึกข้อมูลด้านสุขภาพพลานามัยของนักเรียน
- ดูแลและให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิภาพของนักเรียน
- รักษาทรัพย์สินของโรงเรียนไม่ให้เกิดความเสียหาย
- รักษาความสะอาดในชั้นเรียนและบริเวณที่รับผิดชอบ
- แนะนำและให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหานักเรียน

- ให้บริการแนะแนวนักเรียน
- ร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

หน้าที่ของครูพิเศษ

- จัดทำโครงการสอนและแผนการสอนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร
ในวิชาที่ตนรับผิดชอบ และส่งให้ตรงตามเวลาที่กำหนด

- จัดทำแบบประเมินต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน
- จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์การสอนให้เรียบร้อยและพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ
- ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของครูผู้ช่วย

- ดูแลด้านความสะอาดร่วมกับครูประจำชั้น
- ดูแลเรื่องการบริการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยฝึกอบรมนักเรียนในด้านต่าง ๆ
- ชี้แนะและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่นักเรียน
- สนับสนุนการสอนด้วยการช่วยเหลือครูประจำชั้นจัดทำอุปกรณ์การสอน

บางอย่าง

- ร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

หน้าที่ของครูเวรประจำวัน

- ต้องมา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ
- ดูแลความปลอดภัยให้กับนักเรียน ถ้ามีเหตุการณ์ร้ายแรงให้แจ้งหัวหน้าเวรและ

ผู้บริหารทันที

- ครูเวรคุมรถต้องตรวจรายชื่อ จัดนักเรียนขึ้นรถให้เรียบร้อย และส่งนักเรียนให้

ถึงจุดหมายด้วยความปลอดภัย

- บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกเวรประจำวันทุกครั้ง

ระเบียบการทำงานและสวัสดิการ

เพื่อให้ครูทุกคนทำงานในโรงเรียนสุารีวิทยา ได้เข้าใจสิทธิและหน้าที่ในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม โรงเรียนจึงวางระเบียบการปฏิบัติงานขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 วันทำงาน และวันหยุดทำงาน

1. วันทำงานของครู

- 1.1 วันที่โรงเรียนเปิดสอนตามปกติ
- 1.2 วันที่โรงเรียนกำหนดให้ครูมาปฏิบัติกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

2. เวลาทำงานของครู

- 2.1 ครูต้องมาทำงานก่อนเวลา 07.20 น. และกลับเวลา 17.30 น.
- 2.2 ครูเวรประจำวันให้มาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.00 น.
- 2.3 ครูเวรรถให้มาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.00 น.
- 2.4 ครูเวรประจำวันให้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่กำหนดก่อนเวลา 07.00 น.

และปฏิบัติหน้าที่ถึงเวลา 08.20 น.

- 2.5 ครูเวรประจำวันให้กลับหลังเวลา 18.00 น.
- 2.6 ครูที่รับผิดชอบอยู่เวรเย็นให้กลับจากส่งเด็กคนสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

ครูเวรวันหยุดต้องมาปฏิบัติหน้าที่เวลา 7.30 – 17.00 น.

3. วันหยุดทำงานของครู

- 3.1 วันหยุดประจำสัปดาห์
- 3.2 วันหยุดตามประกาศทางราชการ
- 3.3 วันที่โรงเรียนกำหนดให้หยุดเป็นกรณีพิเศษ

หมวดที่ 2 การลาและการแจ้งลา

ในหนึ่งปีการศึกษา ครูสามารถลาหยุดได้โดยได้รับเงินเดือนตามปกติ ดังนี้

1. การลากิจ ลาได้ไม่เกินปีละ 5 วัน โดยต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน พร้อมกับแผนการสอน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อน

2. การลาป่วย ลาได้ไม่เกินปีละ 7 วัน ถ้าลาป่วยเกิน 2 วัน ติดต่อกัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา โดยต้องแจ้งการลาภายในวันแรกที่หยุด และส่งใบลาในวันแรกที่มาทำงาน

3. การลาคลอด ลาได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน โดยต้องยื่นใบลาล่วงหน้าหรือภายใน 3 วันหลังจากคลอด

4. การลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 30 วัน ครูที่ประสงค์จะลาอุปสมบทต้องทำการสอนในโรงเรียนไม่น้อยกว่า 5 ปี และต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

5. การลาไปศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ ต้องขออนุญาตต่อผู้บริหาร โดยตรง

6. การนับวันลา ถ้าลาหยุดคาบเกี่ยวระหว่างวันหยุดต้องนับวันหยุดนั้นเป็นวันลาด้วย

7. ครูที่ลาเกินกว่ากำหนดไว้ในระเบียบการลา จะต้องได้รับการพิจารณาจากผู้รับ

ใบอนุญาตโรงเรียน

8. ผู้ที่ไม่ส่งใบลาหลังการหยุดไม่ว่ากรณีใด ๆ ถือว่าขาดการปฏิบัติงาน

9. การออกนอกสถานศึกษาขณะโรงเรียนเปิดทำการให้ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต่อครูใหญ่ และเซ็นชื่อในสมุดออกนอกบริเวณ โรงเรียนทุกครั้งที่ไปและกลับ

10. มาปฏิบัติหน้าที่ช้ากว่าที่โรงเรียนกำหนด ถือว่ามาสาย ถ้ามาปฏิบัติหน้าที่สาย 5 ครั้ง หรือกลับก่อนเวลา 5 ครั้ง ถือเป็นการลากิจ 1 วัน

11. การไม่เซ็นชื่อกลับ 5 ครั้ง ถือเป็นการลากิจ 1 วัน

12. การออกนอกสถานที่ศึกษา 5 ครั้ง ถือเป็นการลากิจ 1 วัน

13. การออกนอกสถานศึกษาขณะโรงเรียนเปิดทำการโดยไม่ขออนุญาตถือว่าขาดงาน 1 วัน

14. ครูที่ไม่เข้าประชุม 3 ครั้ง ถือเป็นการลากิจ 1 วัน

หมวดที่ 3 วินัยครู

ครูต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ วินัยมีดังนี้

1. ต้องสนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

2. ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน

3. ไม่สูบบุหรี่ในขณะที่สอนหรือในชุมชนของนักเรียน หรือบนอาคารเรียน หรือของมีนเมาดื่มในบริเวณโรงเรียน

4. ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติดทั้งในและนอกโรงเรียน

5. ต้องไม่เป็นการพนันและไม่เล่นการพนันขณะปฏิบัติหน้าที่

6. ไม่นำเอาสิ่งของใดๆ ที่ไม่ใช่ของตนเองไปครอบครองเป็นสมบัติของตน

7. ไม่นำเอาชื่อโรงเรียน ชื่อคนใดคนหนึ่งไปแอบอ้างเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น กู้ยืมเงิน ยืมสิ่งของ

8. ต้องรู้จักระงับอารมณ์ ไม่โกรธ โมโห หรือแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสม

9. ไม่ลงโทษนักเรียนโดยวิธีการที่ไม่สมควร เช่น ตี หยิก เคาะ ชู ตะคอก ดูถูกดูหมิ่น เยาะเย้ย เปรียบเปรย ถากถางด้วยคำพูด

10. ไม่นำความหรือเรื่องราวของนักเรียนไปเล่าให้ผู้อื่นฟัง
11. ไม่เรียกร้องสิ่งของจากนักเรียนและผู้ปกครอง
12. การเก็บเงินจากนักเรียนทุกครั้ง หรือการสั่งซื้ออุปกรณ์ใด ๆ เพิ่ม ควรที่จะได้รับ

การพิจารณาจากผู้บริหารก่อน

13. การให้นักเรียนมาโรงเรียนในวันหยุดหรือนอกเวลา ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อน

14. ต้องรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทุกประการ

15. ต้องส่งงานทุกอย่างตามกำหนด

16. งานสิ่งใดที่ได้รับมอบหมายให้ทำจะเป็นคำสั่งจากที่ประชุมหรือจากกรรมการระดับต่างๆ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

17. มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เคารพสิทธิและความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

18. ไม่ก่อการทะเลาะวิวาททั้งในและนอกโรงเรียน

19. ไม่พบบุคคลภายนอกไปพบปะพูดคุยในห้องเรียน

20. ต้องไม่ทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการเพื่อหาผลประโยชน์ อันอาจจะทำให้เกิดความเสื่อมชื่อเสียงของโรงเรียน

21. ต้องไม่มีหนี้อันเป็นเหตุให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่

22. ต้องใช้วาจาสุภาพต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

23. ครูที่จะลาไปสอบบรรจุจะต้องขออนุญาตจากผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

24. การลาออก ครูผู้จะออกต้องแจ้งต่อผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

หมวดที่ 4 สวัสดิการ

สวัสดิการที่ครูจะได้รับจากกองทุนสงเคราะห์

1. เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 คือเงินที่ครูส่งสมทบเดือนละ 3 % ของเงินเดือนรับเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยเมื่อออกจากงาน

2. เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 คือเงินสมทบทุนของโรงเรียนและรัฐบาลที่มอบให้แก่ครูซึ่งมีค่าเป็น 3 เท่า ของเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 เมื่อทำงานครบ 5 ปี นับจากวันบรรจุ โดยมีเงื่อนไขต่อไปนี้

- ลาออก
- โรงเรียนเลิกกิจการหรือยุบชั้นเรียน

- เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพซึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ถึงแก่กรรม

สวัสดิการที่ครูจะได้รับจากรัฐบาล

1. เงินค่ารักษาพยาบาล (ทั้งในกรณีผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ครูสามารถยื่นคำร้องได้ทุกคืนเดือน)
2. เงินค่าการศึกษาบุตร (ครูสามารถยื่นคำร้องขอเบิกได้ทุกเดือน พฤษภาคม และทุกเดือนพฤศจิกายน)
3. เงินช่วยเหลือบุตร (ครูสามารถยื่นคำร้องขอเบิกได้ทุกเดือน มีนาคม และทุกเดือนกันยายน)

สวัสดิการที่ครูจะได้รับจากทางโรงเรียน

1. อาหารกลางวัน
2. บุตรได้เรียนที่โรงเรียนฟรีในชั้นอนุบาลและประถม (ยกเว้น ค่าลงทะเบียนแรกเข้า ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน)
3. บุตรครู ที่จะเรียน โปรแกรมภาคภาษาอังกฤษ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายครึ่งหนึ่งของค่าเทอมทั้งหมด

4. ห้องพักครู กรณีที่ครูไม่มีที่พัก

5. รางวัลพิเศษ ครูจะได้รับในกรณีต่อไปนี้

- ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครบ 5 ปี, 10 ปี, 15 ปี, 20 ปี, 25 ปี และ 30 ปี
- ครูที่ไม่ลา ไม่ขาด ไม่สายตลอดปี
- ครูที่มีผลงานดีเด่นจากการอุทิศเวลา
- ครูที่ฝึกสอนนักเรียนเข้าแข่งขันและได้รับรางวัลชนะเลิศจากการแข่งขัน
- เงินตอบแทนพิเศษอื่น ๆ อยู่ในดุลพินิจของผู้รับใบอนุญาต
- ให้ทุนศึกษาต่อภายใต้เงื่อนไขดังนี้
- ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่บรรจุ
- ต้องทำงานใช้ทุนอย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป

หมวดที่ 5 การปรับวุฒิ-การส่งงาน

1. ครูที่ได้รับวุฒิเพิ่มมีสิทธิขอปรับวุฒิได้ในกรณีต่อไปนี้

- ต้องทำงาน โรงเรียนไม่น้อยกว่า 2 ปี
- วุฒิที่จะนำมาปรับต้องเป็นวุฒิที่ทางโรงเรียนต้องการและต้องทำโครงการทาง

วิชาการ 1 โครงการ

- ให้ทำเรื่องเสนอภายในเดือนมีนาคม
- 2. การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ต้องทำงานโรงเรียนไม่น้อยกว่า 2 ปี
 - แผนการสอน พร้อมอุปกรณ์ส่งล่วงหน้า 2 สัปดาห์ ทุกเช้าวันศุกร์
 - งานที่ได้รับมอบหมายต้องรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง ภายใน 3 วัน
 - ครูที่ทางโรงเรียนส่งไปอบรมกลับมาต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลาย

ลักษณะอักษร

หมวดที่ 6 การแต่งกาย

ครูต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับความเป็นครู และเป็นไปตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด ดังนี้

ครูผู้ชาย สามารถแต่งกายได้ในชุดต่อไปนี้

- ชุดซาฟารี
- ชุดสูทสีน้ำเงิน หรือสีครีม
- เสื้อเชิ้ตแขนสั้นหรือแขนยาว พร้อมผูกเนคไท
- เสื้อพระราชทาน

ครูผู้หญิง แต่งกายแบบตามวันที่โรงเรียนกำหนดดังนี้

- วันจันทร์ แบบฟอร์ม โรงเรียนสีเขียว
- วันอังคาร ชุดสีชมพู
- วันพุธ แบบฟอร์ม โรงเรียนสีเขียว
- วันพฤหัสบดี ชุดพละ
- วันศุกร์ ชุดไทย

หมวดที่ 7 บทลงโทษ

- ตักเตือนด้วยวาจา
- คำเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ให้ออกงาน
- ให้ออก

หมวดที่ 8 การฟื้นฟูสภาพครู

ครูจะฟื้นฟูสภาพครู ในกรณีดังต่อไปนี้

- กระทำผิดในเรื่องเสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียนอย่างร้ายแรง
- การทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน ซึ่งคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนลงมติ

ให้ออก

- แพทย์ลงความเห็นว่าเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ต่ออาชีพครู

สภาพชุมชนโดยรวม

ส่วนใหญ่ประชาชนในชุมชนประกอบอาชีพธุรกิจส่วนตัว ค้าขาย มีประชากรประมาณ 1,000 คน สภาพชุมชนบริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ ตลาดสด วัด โรงเรียน และโรงงาน อาชีพหลักของคนในชุมชนจะทำการค้าขาย เนื่องจากใกล้ชุมชนในเมือง ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปคือ ประเพณีวิ่งควาย ผู้ปกครองส่วนใหญ่ของนักเรียนในโรงเรียน จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ประกอบอาชีพธุรกิจส่วนตัวร้อยละ 75 นับถือศาสนาพุทธร้อยละ 90 ฐานะทางเศรษฐกิจ และรายได้เฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี 800,000.- บาท จำนวนคนในครอบครัวเฉลี่ย 3 คนต่อครอบครัว

โครงสร้างหลักสูตร

โรงเรียนสุอารีวิทยา จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 โรงเรียนได้จัดสัดส่วน สาระการเรียนรู้ และเวลาเรียน โดยจำนวนชั่วโมงเรียนของนักเรียน ทั้งปีเท่ากับ 1,000 – 1,080 ชั่วโมง

แผนการเรียนรู้ เน้นการพัฒนาผู้เรียน การจัดกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง และการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

ความหมายขององค์การ

องค์การ คือ กลุ่มบุคคลที่ร่วมกันทำงานเพื่อบรรลุความสำเร็จในเป้าหมายร่วมกัน โดยที่เป้าหมายดังกล่าว มุ่งไปสู่การผลิตสินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญองค์การจึงต้องกระทำหรือดำเนินการเพื่อให้ได้มาใน 5 เรื่องที่สำคัญ ได้แก่

- ประการแรก ทำอย่างไรให้การผลิตสินค้าและบริการในต้นทุนที่ถูกลงกว่า (Cost)
- ประการที่สอง ทำอย่างไรให้การผลิตสินค้าและบริการในคุณภาพที่ดีกว่า (Quality)
- ประการที่สาม ทำอย่างไรให้การผลิตสินค้าและบริการในเวลาที่รวดเร็วกว่า (Speed)

ประการที่สี่ ทำอย่างไรให้การผลิตสินค้าและบริการในความพึงพอใจที่มากกว่า (Satisfactory)

ประการที่ห้า ทำอย่างไรให้การผลิตสินค้าและบริการในรูปแบบ วิธีการที่แตกต่าง และสิ่งใหม่มากกว่า (Differentiation and Innovation)

การจัดประเภทองค์การกระทำได้ในหลายลักษณะ เช่น องค์การแบบเป็นทางการ (Formal Organization) และองค์การแบบไม่เป็นทางการ (Informal Organization) หรือองค์การแบบราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน หรือองค์การขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เป็นต้น

ไม่ว่าจะจัดองค์การในแบบใด ก็สามารถที่จะสรุปได้ว่า ต้องเป็นองค์การที่ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าหรือผู้รับบริการเป็นสำคัญและขณะเดียวกันก็ต้องสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรในองค์การด้วย ถ้าคนในองค์การพึงพอใจมีความสุข จะส่งผลให้ลูกค้าหรือผู้รับบริการมีความสุขด้วย คุณภาพชีวิตของพนักงาน (Quality of Work Life = QWL) คือสิ่งสำคัญเช่นกันที่องค์การควรให้ความสนใจไม่น้อยไปกว่าคุณภาพของงานบริการ (พิมลจรรย์ นามวัฒน์, เสน่ห์ จัยโต และ ธนชัย ชมจินดา, 2545, หน้า 19-20)

ความหมายของการจัดการ หรือการบริหาร

การจัดการ หรือการบริหาร โดยทั่ว ๆ ไปเป็นคำที่มีความหมายเหมือนกัน และใช้แทนกันได้เสมอ Derek French and Heather Saward ได้นิยามคำว่า Administration ซึ่งแปลเป็นไทยว่า “การบริหาร” ว่าเป็นคำที่มีความหมายเดียวกับ Management หรือการจัดการ และใช้แทนกันได้

French and Saward ได้นิยามคำว่า Management (การจัดการ) ไว้ใน Dictionary of Management ว่า “การจัดการ คือ กระบวนการ กิจกรรมหรือการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในอันที่จะเชื่อมั่นได้ว่า กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปในแนวทางที่จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน้าที่ในอันที่จะสร้างและรักษาไว้ซึ่งสภาวะที่จะเอื้ออำนวยต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความพยายามร่วมของกลุ่มบุคคล”

ในเรื่องนี้นักวิชาการด้านนี้ ต่างก็ให้คำนิยามแตกต่างกันออกไป ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความแตกต่างกันในเรื่องของการใช้ถ้อยคำมากกว่าโดยมีประเด็นหลักของคำนิยามที่คล้ายกัน ผู้เขียนได้พบว่า Michael A Hitt และคณะได้ให้คำนิยามไว้อย่างเหมาะสมในหนังสือ Effective Management เป็นคำนิยามที่กินคำกว้างขวางและทันสมัยที่สุด จึงนำมาเขียนไว้ในที่นี้ เพื่ออธิบายถึงความหมายของคำว่าจัดการ

“การจัดการ” คือ การประสมประสานทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปเพื่อบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” อย่างไรก็ตาม

ปัจจุบันมีการให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง “การจัดการเป็นเรื่องเกี่ยวกับการวางตำแหน่งทางการแข่งขันขององค์กรเพื่อดำเนินงานในรูปของวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ที่ชัดเจน และใช้เป็นแนวทางสำหรับกำกับใช้ทรัพยากรในแผนงานต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อนำองค์กรไปสู่การมีความได้เปรียบทางการแข่งขันมีการเจริญเติบโตที่ยั่งยืนในระยะยาว” จะเห็นได้ว่า คำนี้นิยามนี้กินความหมายครอบคลุมสาระสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นหลักของการบริหาร 4 ประการ คือ วัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพ ทรัพยากร และการประสานประสาน

วัตถุประสงค์ (Objective) เหตุผลเบื้องต้นในการดำเนินงานขององค์กรทุกองค์การคือ ความคงอยู่ หรืออยู่รอดขององค์กร ดังนั้นองค์กรต่าง ๆ ย่อมต้องมีเป้าหมายในการดำเนินงาน ซึ่งหมายถึง วัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารต้องดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จนั่นเอง

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ความสามารถขององค์กรในอันที่จะบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้เป็นอย่างดีในช่วงเวลาที่กำหนด ประสิทธิภาพเน้นการบริหารระยะยาวและต่อเนื่อง เช่น ประสิทธิภาพเบื้องต้นขององค์กรทุกองค์การ คือ ความสามารถในการแลกเปลี่ยนปรับปรุง ดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และยังคงปฏิบัติหน้าที่อยู่ได้ต่อไป

ทรัพยากร (Resource) หมายถึง ทรัพยากรที่ผู้บริหารเกี่ยวข้องด้วยโดยตรง ซึ่งแต่เดิมนั้นโดยทั่วไปถือกันว่าทรัพยากรดังกล่าว ประกอบด้วย คน เงิน วัสดุ และการจัดการ หรือที่เรียกโดยย่อว่า 4M's (Man , Money , Material and Management) แต่โดยที่สภาพแวดล้อมและสังคมในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไป องค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องคำนึงถึงตัวแปรอื่น ๆ ที่มีผลต่อองค์กรด้วย นักวิชาการหลาย ๆ ท่าน ก็มีความเห็นในเรื่องของทรัพยากรแตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจสรุปได้เป็นทรัพยากรด้านต่าง ๆ ดังนี้

ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) ทรัพยากรการเงิน (Money) ทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์ (Material) ทรัพยากรเทคนิคและวิธีการจัดการ (Management or Method) และในปัจจุบันมุ่งสู่ทรัพยากรด้านตลาด (Market) ทรัพยากรเวลา (Time) ทรัพยากรเทคโนโลยี (Technology) และทรัพยากรเครือข่าย (Network)

การประสานประสาน (Integration and Coordination) คือ การสร้างความสมดุล และความสอดคล้องต่อเนื่องกันระหว่างทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อความสำเร็จขององค์กร องค์กรใดมีเป้าหมายจะสร้างความเจริญเติบโตมากขึ้นเพียงใดย่อมต้องจัดการให้ทรัพยากรต่าง ๆ มีอัตราส่วนที่สามารถทำให้ได้มาตามวัตถุประสงค์กำหนดไว้ การประสานประสานจึงหมายถึง การทำให้กิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องต่อเนื่องกัน เช่น ในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรต้องมีการจ้างคนเข้าทำงาน และมีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับงานที่ทำ ต้องมีการจัดสรรทรัพยากร คน เงิน เทคโนโลยี และอื่น ๆ ที่สมดุลกับลำดับความสำคัญของหน่วยงาน และสมดุลกับความต้องการจากภายนอกองค์กร ต้องมี

การประสานพลังบุคคลที่อยู่ในองค์การให้เข้าทำงาน ซึ่งบุคคลเหล่านั้นต่างก็มีค่านิยมและความเป็นตัวของตัวเองทั้งสิ้น การจัดการในองค์การมี 4 ลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

1. การจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ทั้งนี้ด้วยสาเหตุสำคัญ ดังนี้

1.1 การจัดการเป็นศาสตร์ เพราะมีองค์ความรู้ซึ่งอธิบายการจัดการโดยได้อ้างอิงถึงหลักความจริงทั่ว ๆ ไป ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ทางการจัดการเป็นสิ่งที่เชื่อถือได้ และเป็นหลักการที่นำไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง แต่อย่างไรก็ตามยังจำเป็นต้องมีการวิจัยปรับปรุงหลักการให้สอดคล้องกับความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอเช่นเดียวกับศาสตร์อื่น ๆ ที่ต้องเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นประจำ มากน้อยบ้าง เพราะการเปลี่ยนแปลงทำให้ความรู้กว้างไกลลึกซึ้งขึ้น ถ้าขาดการเปลี่ยนแปลงแล้ว ทุกวันนี้เราคง

1.2 การจัดการเป็นศิลป์ หมายถึง การรู้ว่าทำอะไรถึงจะประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวังไว้ ศิลปะของการจัดการเป็นทักษะที่ได้มาจากประสบการณ์ การสังเกต การศึกษา การเรียนรู้ และความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ทางการจัดการ ศิลปะแห่งการจัดการต้องอาศัยความคิดริเริ่ม ซึ่งขึ้นอยู่กับความเข้าใจในศาสตร์ทางการจัดการ หมายถึง หลักการจัดการที่จะช่วยเป็นแนวทางให้ผู้จัดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ต้องเสี่ยง ดังนั้นศาสตร์และศิลป์แห่งการจัดการจึงเป็นสิ่งที่เสริมสร้างซึ่งกันและกัน คุณภาพแห่งศาสตร์และศิลป์จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการจัดการ

2. การจัดการเป็นเรื่องที่มีจุดมุ่งหมายแต่ไม่อาจวัดได้โดยตรง การจัดการ คือ การเพียรพยายามที่จะบรรลุผลเฉพาะอย่างซึ่งแสดงออกในรูปของวัตถุประสงค์ ทั้งนี้โดยมีความพยายามของกลุ่มบุคคลเป็นเครื่องช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยธรรมชาติของตัวเองแล้ว การจัดการเป็นสิ่งที่ไม่มีตัวตนไม่อาจมองเห็นหรือวัดได้โดยตรง แต่ก็อาจเห็นได้จากผลงานที่พอใจ ความพอใจในการปฏิบัติงาน และผลผลิตของงานทั้งในด้านผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีขึ้น

3. การจัดการเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความสำเร็จของเป้าหมาย โดยอาศัยความพยายามของบุคคลอื่นในอันที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ล่วงหน้าให้ดีที่สุด ซึ่งย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ว่าบุคคลเหล่านั้นควรจะทำอะไร ความเข้าใจว่าจะทำอย่างไรถึงจะทำให้พวกเขาทำในสิ่งควรจะทำและมั่นใจว่าความพยายามของพวกเขาจะมีประสิทธิผล นอกจากนี้ยังต้องมีการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้บุคคลต่าง ๆ ทำงานร่วมกันได้ดี รวมทั้งภาวะที่ตอบสนองข้อได้เปรียบและข้อจำกัดทางเศรษฐกิจ จิตวิทยา สังคม การเมือง และวิทยาการด้วย

4. การจัดการเป็นเรื่องของการแข่งขัน ในปัจจุบันและอนาคตได้กล่าวถึงลักษณะของการจัดการในฐานะที่เป็นเครื่องมือการบริหารองค์การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ การจัดการจึงจำเป็นต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดกลยุทธ์ในทุกระดับขององค์การที่

สอดคล้องและสัมพันธ์กัน การจัดการจึงมุ่งสู่คุณภาพและมาตรฐานในระดับสากลเป็นสิ่งสำคัญ (พิมลจรรย์ นามวัฒน์, เสน่ห์ จุ้ยโต และ ธนชัย ยมจินดา, 2545, หน้า 16-17)

ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจ หรือพอใจ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Satisfaction” ได้มีผู้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้หลายความหมาย ดังนี้

อารี เพชรสุค (2530, หน้า 49-50) ได้กล่าวถึงความหมายของความพึงพอใจในการทำงานไว้ว่า “ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องกับความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่องานและผู้บังคับบัญชาเป็นอารมณ์พึงพอใจสบายใจที่เกิดจากประสบการณ์ความพึงพอใจ และความสบายที่มีผลมาจากงานนั้นได้ทำให้ความต้องการทางร่างกายและจิตใจได้รับการตอบสนอง”

สมบัติ ชรรยง (2533, หน้า 5) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ปฏิกริยาทางอารมณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสบายใจต่อการกระทำและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกระทำตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือด้วยความคิดริเริ่มของตนเองที่ตรงต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

นฤมล มีชัย (2535, หน้า 15) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบทำงานนั้น ๆ ด้วยใจรัก มีความกระตือรือร้นในการทำงาน พยายามตั้งใจทำงานให้บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพสูงสุด มีความสุขกับงานที่ทำและความพอใจเมื่องานนั้นได้ผลประโยชน์ตอบแทน

กฤษมา ลมเชย (2537, หน้า 21) ได้ให้ความหมายไว้ว่าความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เป็นความรู้สึกหรือทัศนคติที่เป็นไปในทางบวก

นิยม ศรีวิเศษ (2521, หน้า 2) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งประการหนึ่งในการปฏิบัติงานของบุคคลในทุก ๆ องค์การ เพราะหากสามารถทำการจัดบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในองค์การได้ ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความพึงพอใจในการทำงาน รักงาน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ถ้าไม่สามารถจัดสนองความต้องการได้ ผลงานย่อมแตกต่างผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความเบื่อหน่าย ทำให้งานในองค์การนั้น ๆ ขาดประสิทธิภาพได้

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ (2523, หน้า 1-2) ได้กล่าวเกี่ยวกับเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้ว่า การบริหารงานใด ๆ ก็ตาม ผู้บริหารย่อมมีจุดหมายปลายทางคือ ให้งานของหน่วยงานนั้นประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมุ่งหวังให้สมาชิกผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งความพึงพอใจในการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ด้านการจัดระบบองค์กร หากองค์กรใดมีระบบรวมอำนาจไว้ที่ศูนย์กลางมาก ความพึงพอใจจะต่ำ ผู้มีวุฒิสูงและมีความสามารถมาก ความพอใจจะสูง มีขั้นตอนระเบียบวิธีการมาก ความพอใจจะต่ำ มีการแบ่งลำดับมาก ความพอใจจะต่ำ

2. ด้านการบริหารทั่วไป สาเหตุที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ เป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องภายในกิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง ส่วนสาเหตุที่ก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจ จะเป็นสาเหตุที่ไม่ค่อยเกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ

3. ด้านจิตวิทยา สิ่งจูงใจสำคัญที่สุดของมนุษย์ คือ ความต้องการความสัมฤทธิ์ผลในหน้าที่การงาน

จึงอาจสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้สึกนึกคิด หรือทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่องานที่ตนเองปฏิบัติ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจะมีมากหรือมีน้อยนั้นขึ้นอยู่กับภารกิจที่องค์กรจะสามารถสนองตอบความต้องการของผู้ปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงไร ทั้งในด้านร่างกาย และด้านจิตใจ สิ่งที่นักบริหารควรคำนึงถึงคือ ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานที่สำคัญ เพื่อการสนองตอบความต้องการด้านร่างกายและจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดการมีทัศนคติบวกต่อองค์กร ทั้งนี้จะต้องไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์หลักขององค์กรด้วย

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

การศึกษาความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ ตามที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้แล้ว ผู้วิจัยได้อาศัยกรอบแนวคิดจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ทฤษฎีการจูงใจของเฮิรซเบิร์ก (The Motivator Hygiene Theory)

Herzberg (Luthans, 1995, p. 152) ได้ศึกษาปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการทำงานของมนุษย์ โดยการสำรวจความคิดเห็นของนักบัญชีและวิศวกร จำนวน 200 คน เพื่อสอบถามปัจจัยจูงใจในการทำงาน ผลการวิจัยพบว่าปัจจัยที่เป็นตัวจูงใจ ได้แก่ สิ่งที่ทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจ และปัจจัยสุขอนามัย ได้แก่ สิ่งที่ทำให้พนักงานเกิดความไม่สบาย มีความแตกต่างกัน Herzberg ได้สรุปว่า ความพึงพอใจในงานมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1. Motivator Factor ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ต้องกระทำ หรือเป็นผลเกี่ยวข้องกับเนื้อหาของงานนั้นจริง ๆ เป็นตัวสร้างความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ถ้าองค์กรไม่ได้เปิดโอกาสให้เขาได้รับสิ่งเหล่านี้ก็ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของเขา ปัจจัยเหล่านี้ ได้แก่

- 1.1 ความสำเร็จของงาน (Achievement)
- 1.2 การยอมรับนับถือ (Recognition)
- 1.3 ความก้าวหน้าในงาน (Advancement)
- 1.4 ลักษณะของงาน (Work itself)
- 1.5 ความรับผิดชอบ (Responsibility)

2. Hygiene Factor ปัจจัยที่ไม่เกี่ยวกับลักษณะของงาน หรือไม่เป็นผลเกี่ยวข้องกับเนื้อหาของงานโดยตรง แต่เป็นสาเหตุก่อให้เกิดความไม่พอใจในงาน ถ้าองค์กรไม่มีสิ่งเหล่านี้ พนักงานจะเกิดความไม่พอใจ การปฏิบัติงานจะเลวลง แต่ไม่ได้หมายความว่า จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้แต่อย่างใด ปัจจัยเหล่านี้ ได้แก่

- 2.1 นโยบายและการบริหารงาน (Policy and Administration)
- 2.2 การบังคับบัญชา (Supervision)
- 2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Relations)
- 2.4 เงินเดือน (Salary)
- 2.5 สภาพแวดล้อมการทำงาน (Working Conditions)

ทฤษฎีความต้องการแสวงหาของ McClelland (McClelland's Acquired Needs Theory)

ความต้องการแสวงหาของ McClelland (Moorhead & Griffin, 1995, p. 92) เป็นทฤษฎีซึ่งเสนอแนะว่าความต้องการที่จะแสวงหาการเรียนรู้โดยอาศัยชีวิต และการที่บุคคลมุ่งที่ความต้องการเฉพาะอย่างมากกว่าความต้องการอื่น ๆ McClelland เชื่อว่ามนุษย์ทุกคนต่างมีความต้องการเหมือนกัน เพียงแต่มีขนาดมากน้อยแตกต่างกันเท่านั้น โดยวิธีกระตุ้นหรือเร่งเร้าให้ทำงานดีขึ้นด้วยความต้องการสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ความต้องการความสำเร็จของงาน (The Need for Achievement) ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จของงานเพื่อทำความดี หรือเพื่อบรรลุเป้าหมายในการทำงาน เป็นความมุ่งมั่นของแต่ละคน เป็นความต้องการที่จะบรรลุผลสำเร็จในงานที่ท้าทายและยาก การบรรลุมาตรฐานของงานที่ทำได้อย่างดีเยี่ยม กลัวต่อความล้มเหลว โดยทั่วไปแล้วบุคคลที่มีความต้องการสำเร็จในงานสูง จะพยายามหาหรือสร้างสถานการณ์แข่งขันให้กับตนเอง เพื่อทำงานให้บรรลุผลสำเร็จด้วยความพยายามของตนเอง และต้องการได้รับผลจากการทำงานนั้นในทันทีด้วย พอใจที่จะ

วิเคราะห์และประเมินปัญหา มีความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง มีการป้อนกลับในการทำงาน ตลอดจนมีความปรารถนาจะทำงานให้ดีกว่าบุคคลอื่น แสวงหากหรือพยายามรับผิดชอบในการค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้ดีที่สุด ดังนั้นผู้บริหารพึงจัดสิ่งจูงใจให้บุคคลเหล่านี้ด้วยงานที่ท้าทาย สามารถบรรลุผลได้และมีผลย้อนกลับทันที

2. ความต้องการอำนาจ (The Need for Power) เป็นความต้องการมีอิทธิพลเหนือคนอื่น และความต้องการควบคุมสถานการณ์ เชื่อในระบบอำนาจขององค์กร รักษาคุณค่าของงานที่ทำ ยึดประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ บุคคลเช่นนี้ต้องการความเป็นผู้นำ เป็นนักพูด เป็นผู้ที่ต้องการทำงานให้เหนือกว่าบุคคลอื่น ชอบแข่งขันเพื่อให้สถานภาพสูงขึ้น จึงเป็นบุคคลที่ผู้บริหารพึงส่งเสริมให้มีตำแหน่งเพื่อให้มีอิทธิพลต่อการใช้ความพยายามของคนอื่นด้วย

3. ความต้องการความผูกพัน (The Need for Affiliation) เป็นความต้องการความอบอุ่น และเป็นมิตรกับคนอื่น แสวงหาโอกาสสร้างความสัมพันธ์ทางสังคม หวังโอกาสที่จะได้รู้จักกับผู้อื่นเพื่อประโยชน์ต่องานที่ต้องทำให้สำเร็จ จึงมักแสดงออกโดยหวังจะให้ได้รับการยอมรับจากคนอื่น หวังได้รับการมีน้ำใจตอบจากคนอื่น จึงพยายามทำตนให้สอดคล้องกับความต้องการและความอยากได้ของคนอื่น พอใจในการให้ความร่วมมือมากกว่าการแย่งชิง พยายามทำตนให้เป็นคนมีความจริงใจและพยายามสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับผู้อื่น รวมถึงสังคมที่เขาเป็นสมาชิกอยู่ด้วย พยายามทำความเข้าใจความรู้สึกของคนอื่นให้มาก บุคคลประเภทนี้ผู้บริหารพึงสร้างแรงจูงใจโดยให้ทำงานแบบมีส่วนร่วมให้มากขึ้น

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow's Hierarchy of Needs)

ทฤษฎีความต้องการของ มาสโลว์ (Maslow, 1970, p. 69) ซึ่งได้ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ไว้ดังนี้

1. คนทุกคนมีความต้องการและความต้องการนี้จะมียุ่ตลอดเวลาและไม่สิ้นสุด สำหรับข้อสมมติฐานดังกล่าว คือ เป็นข้อเท็จจริงที่ชัดเจนที่ว่าคนทุกคนต่างก็มีความต้องการ และความต้องการนี้จะไม่มีวันสิ้นสุดนับแต่เกิดจนตาย

2. ความต้องการที่ได้รับตอบสนองแล้ว ก็จะมีใช้แรงจูงใจสำหรับพฤติกรรมต่อไปอีก ตามความต้องการนี้แสดงให้เห็นว่า ความต้องการจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมนั้น จะต้องเป็นความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้น ความต้องการใด ๆ ถ้าหากได้รับการตอบสนองเสร็จสิ้นไปแล้ว จะไม่มีความหมายสำหรับบุคคลนั้น และความต้องการลำดับต่อไป ซึ่งยังไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้นที่จะมีอิทธิพลต่อบุคคลดังกล่าวได้

3. ต้องการของคน จะมีลักษณะเป็นลำดับต่ำไปหาลำดับสูง ตามลำดับของความสำคัญ ลักษณะดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ความต้องการขั้นต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการที่สูงขึ้นไปจะตามมา

มาสโลว์ (Maslow, 1970, pp. 69-80) ได้สรุปว่าการจูงใจจะเป็นไปอย่างมีระเบียบ และตามลำดับความต้องการ ตามทฤษฎีจะมีลักษณะความต้องการเป็นไปตามลำดับจากความต้องการขั้นต่ำไปหาความต้องการขั้นสูง 5 ชั้น ดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Needs) ความต้องการขั้นแรกของมนุษย์ ความต้องการดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับที่จะทำให้ชีวิตอยู่รอด เช่น ความต้องการอาหาร น้ำ อากาศ เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค อุณหภูมิที่เหมาะสม เป็นต้น ถ้าร่างกายไม่ได้รับการตอบสนองแล้ว ชีวิตก็ดำรงอยู่ไม่ได้ ในขั้นแรกนี้ องค์กรทุกแห่งมักจะตอบสนองความต้องการของแต่ละคน โดยการจ่ายค่าจ้างเพื่อคนงานหรือลูกจ้าง จะได้นำเงินไปใช้จ่ายเพื่อแสวงหาสิ่งจำเป็นขั้นมูลฐานของชีวิตเพื่อการดำรงชีพของแต่ละคน

2. ความต้องการทางด้านความปลอดภัยหรือความมั่นคง (Security or Safety Needs) มนุษย์มีความต้องการในขั้นตอนที่สูงขึ้น คือ ความต้องการในด้านความปลอดภัยหรือความมั่นคงต่างๆ ภายหลังจากที่ร่างกายได้รับการตอบสนองความต้องการทางด้านร่างกาย เช่น มนุษย์อยากมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจในรูปของค้ำประกันสัญญาจากฝ่ายนายจ้าง โดยที่ฝ่ายนายจ้างจ่ายเงินเดือนค่าจ้างหรือผลตอบแทนในระยะยาว ในองค์กรของธุรกิจ ความจำเป็นในด้านความมั่นคง หรือความปลอดภัยสูงกว่าอาชีพของตนไม่มั่นคง อันเนื่องมาจากสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ยามเศรษฐกิจตกต่ำ การที่ต้องออกจากงานยอมทำให้คนงานขาดรายได้ และขาดความมั่นคงในหน้าที่การงานต่างๆ รวมทั้งขาดสถานะทางสังคม ความต้องการชนิดนี้อาจสังเกตเห็นได้จากกรณีที่คนงานได้รับรายได้ที่เพียงพอ สำหรับจัดหาสิ่งจำเป็นสำหรับร่างกายแล้ว คนงานก็จะทำเงินออมเพื่อให้มีไว้เป็นเครื่องประกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และกระทบรายได้ในอนาคตของคนงาน ก็อาจทำงานหนักขึ้นหรือขยันมากขึ้น เพื่อให้นายจ้างเห็นความดีความชอบของตน และจ้างเขาทำงานต่อไป

3. ความต้องการทางด้านสังคม (Social or Belongingness Needs) ความต้องการที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกขององค์กรต่าง ๆ อยากจะคบหาสมาคมกับบุคคลอื่น ได้รับมิตรภาพและเห็นใจจากกลุ่มเพื่อนฝูง เป็นต้น แต่อย่างไรก็ดีการที่คนเราจะสามารถเข้าสมาคมหรือเข้ากลุ่มเพื่อนได้ เขาต้องทำตัวเป็นที่ยอมรับของสมาชิกหรือหมู่คนในสังคมนั้นด้วย ความต้องการทางด้านสังคมนี้ ปกติมักจะเป็นในรูปของความต้องการในแง่ที่จะก่อให้เกิดความรู้สึกแก่ตนเองว่า เป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อสังคมกลุ่มนี้ และมีบุคคลต่าง ๆ ให้ความรักใคร่หรือชอบพอดตน หรืออาจกล่าวได้ว่า เป็นความต้องการทางด้านจิตใจมากขึ้น

4. ความต้องการที่จะมีฐานะเด่นในสังคม (Esteem or Status Needs) ความต้องการขั้นต่อมาเป็นความต้องการที่จะประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ ความมั่นใจในตัวเองในเรื่องของความรู้ความสามารถและความสำคัญของตัวเอง รวมทั้งความต้องการที่จะมีฐานะเด่นเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นที่จะให้บุคคลอื่นสรรเสริญ หรือนับหน้าถือตา เป็นต้น ในองค์การธุรกิจการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ การมีที่ทำงานที่ตกแต่งสวยงาม การมีโอกาสพูดคุยหรืออยู่ใกล้ชิดบุคคลสำคัญล้วนแต่เป็นความต้องการที่จะทำให้มีฐานะเด่น ความพยายามที่จะทำให้มีฐานะเด่น มักแสดงออกในรูปแบบที่ว่า บุคคลดังกล่าวจะพยายามที่จะทำทุกอย่างเพื่อให้ดีเลิศหรือเกินหน้าเกินตาคนอื่น ๆ ทั่วไป

5. ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จตามความนึกคิดทุกอย่าง (Self Actualization or Self Realization) ลำดับความต้องการขั้นที่สูงสุดของมนุษย์ก็คือ ความต้องการอยากสำเร็จตามความนึกคิดทุกอย่าง ภายหลังจากที่มนุษย์ได้รับการตอบสนองความต้องการทั้ง 4 ชั้น อย่างครบถ้วนแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการสูงขึ้น ไปอีกตามความนึกคิดที่ตนได้ใฝ่ฝันไว้ทุกอย่าง จากทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการของมนุษย์ แสดงให้เห็นว่า มนุษย์มีความต้องการ โดยธรรมชาติ ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละบุคคล และจะพยายามแสวงหาสิ่งเหล่านั้นมาตอบสนองความต้องการของตน

กิลเมอร์ (Gilmer, 1971, pp. 280-283) สรุปองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีผลต่อความพึงพอใจในงานไว้ 10 ประการ คือ

1. ลักษณะของงานที่ทำ (Intrinsic Aspects of The Job) องค์ประกอบนี้สัมพันธ์กับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติ หากได้ทำงานตามที่เขานัดก็จะเกิดความพึงพอใจ
2. การนิเทศงาน (Supervision) มีส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ทำงานมีความรู้สึกพอใจ หรือไม่พอใจต่องานได้ การนิเทศงานที่ไม่ดีอาจเป็นสาเหตุอันดับหนึ่งที่ทำให้เกิดการขาดงาน และลาออกจากงานได้ ในเรื่องนี้เขาพบว่าผู้หญิงมีความรู้สึกต่อองค์ประกอบนี้มากกว่าผู้ชาย
3. ความมั่นคงในงาน (Security) ได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน ได้ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ การได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา คนที่มีความรู้สึกลดหรือขาดความรู้ย่อมเห็นว่าความมั่นคงในงานมีความสำคัญสำหรับเขามาก แต่คนที่มีความรู้สูงจะรู้สึกว่าไม่มีความสำคัญมากนัก และในคนที่มียาขุมมากขึ้นจะมีความต้องการความมั่นคงปลอดภัยสูงขึ้น
4. เพื่อนร่วมงานและการดำเนินงานภายใน (Company and Management) ได้แก่ ความพอใจต่อเพื่อนร่วมงาน ชื่อเสียงและการดำเนินงานภายในของสถาบัน พบว่าผู้ที่มีอายุมากจะมีความต้องการเกี่ยวกับเรื่องนี้สูงกว่าผู้ที่มีอายุน้อย
5. สภาพการทำงาน (Working Condition) ได้แก่ แสง เสียง อากาศ ห้องอาหาร ห้องน้ำ ชั่วโมงการทำงาน ซึ่งมีงานวิจัยหลายเรื่องที่แสดงว่า สภาพการทำงานมีความสำคัญสำหรับผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย ส่วนชั่วโมงการทำงานมีความสำคัญสำหรับผู้ชายมากกว่าลักษณะอื่น ๆ ของสภาพ

การทำงาน และในระหว่างผู้หญิงด้วยกัน โดยเฉพาะผู้ที่แต่งงานแล้วจะเห็นว่าชั่วโมงการทำงานมีความสำคัญเป็นอย่างมาก

6. ค่าจ้าง (Wage) มักจะก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจมากกว่าพึงพอใจ ผู้ชายจะเห็นค่าจ้างเป็นสิ่งสำคัญมากกว่าผู้หญิง และผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงงานจะเห็นว่าค่าจ้างมีความสำคัญสำหรับเขามากกว่าผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน หรือหน่วยงานรัฐบาล

7. ความก้าวหน้าในการทำงาน (Advancement) เช่น การได้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การได้รับสิ่งตอบแทนจากความสามารถในการทำงานของเขา จากงานวิจัยหลายเรื่องสรุปว่า การไม่มีโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ย่อมก่อให้เกิดความไม่ชอบงาน ผู้ชายมีความต้องการเรื่องนี้สูงกว่าผู้หญิง และเมื่อมีอายุมากขึ้นความต้องการเกี่ยวกับเรื่องนี้จะลดลง

8. ลักษณะทางสังคม (Social Aspect of The Job) เกี่ยวข้องกับความต้องการ และการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม หรือการให้สังคมยอมรับตน ซึ่งจะก่อให้เกิดทั้งความพอใจและไม่พอใจ ถ้างานใดที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขแล้ว ก็จะเกิดความรู้สึกพอใจในงานนั้น องค์กรประกอบนี้มีความสัมพันธ์กับอายุและระดับงาน ผู้หญิงจะเห็นว่าองค์กรประกอบนี้มีความสำคัญกว่าผู้ชาย

9. การติดต่อสื่อสาร (Communication) ได้แก่ การรับ-ส่ง ข้อมูล คำสั่ง การรายงาน การติดต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน องค์กรประกอบนี้มีความสำคัญมากสำหรับผู้ที่มีระดับการศึกษาสูง

10. ผลตอบแทนที่ได้จากการทำงาน (Benefits) ได้แก่ เงินบำนาญหรือเงินตอบแทนเมื่อออกจากงาน การบริหาร และการรักษาพยาบาล สวัสดิการต่าง ๆ อาหาร ที่อยู่อาศัย วันหยุดพักผ่อนต่างๆ เป็นต้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุภรณ์ ศรีพหล (2519) ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีความรู้สึกต่อองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานสูงสุด คือ ความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน ระดับรองลงมา ได้แก่ ลักษณะงาน เงินเดือน ตำแหน่ง ความสัมพันธ์ผลในการทำงาน การยอมรับนับถือ สัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมงาน นโยบาย และการบริหารงานและสภาพการทำงานตามลำดับ ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างองค์ประกอบของปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามเพศ

ประสบการณ์ และรายได้ของอาจารย์ ปรากฏว่าตัวแปรทั้งสาม ส่งผลต่อองค์ประกอบต่าง ๆ ของปัจจัยทั้งสองกลุ่มไม่แตกต่างกัน การหาค่าสหสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทั้งสองกลุ่ม คือ ปัจจัยกระตุ้นและปัจจัยค้ำจุน ปรากฏว่าปัจจัยทั้งสองกลุ่มมีความสัมพันธ์ขึ้นอยู่กับกันอย่างมาก

สากล จริยวิทยานันท์ (2520) ศึกษาความพึงพอใจในงานของอาจารย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่า โดยส่วนรวมในสถาบันมีความพึงพอใจในงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยเฉพาะพอใจในอาชีพการสอนและการวิจัย แต่ไม่มีความพอใจในงานในฐานะที่เป็นข้าราชการพลเรือน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัวบางประการ ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ระยะเวลาที่ทำงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่า ระดับการศึกษาเท่านั้นที่มีความแตกต่างกับความพอใจในงานอย่างมีนัยสำคัญ

กฤษณา แซ่เต่า (2542) ศึกษาวิจัยเรื่องแรงจูงใจการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 4 ระดับ โดยทำการสุ่มตัวอย่างพนักงานองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จำนวน 560 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ ไค-สแควร์ ผลการวิจัยพบว่า แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย อยู่ในระดับค่อนข้างสูงทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน และด้านที่ต่ำที่สุดคือ ด้านการควบคุมบังคับบัญชา โดยลักษณะบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ลักษณะบุคคลที่ไม่มีความสัมพันธ์กับแรงจูงใจ ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ปัจจุบัน ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ฝ่าย/สำนักที่ปฏิบัติงาน และอัตราเงินเดือน ส่วนลักษณะของการบริหารงานนั้นมีความสัมพันธ์กับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

กัญญาภรณ์ ศรีสุข (2542) ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยจูงใจในการทำงานของพนักงานระดับปฏิบัติการ ในนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างพนักงานจำนวน 325 คน จากโรงงานอุตสาหกรรมทั้งหมด 7 ประเภท ได้แก่ ประเภทอิเล็กทรอนิกส์ ชิ้นส่วนและอุปกรณ์ การเกษตรแปรรูปพืชผลและอาหาร เครื่องนุ่งห่มและไม้แปรรูป เครื่องประดับ และประเภทอื่นๆ ได้แก่ อุตสาหกรรมอัดแท่งถ่านหิน และอุตสาหกรรมการติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น โดยศึกษาปัจจัยจูงใจในการทำงานตามทฤษฎีสองปัจจัย (Two Factor Theory) ของ Frederick Herzberg ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยจูงใจที่รักษาสุขลักษณะจิต และปัจจัยจูงใจ ที่เป็นตัวกระตุ้นในการทำงาน ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยจูงใจที่รักษาสุขลักษณะจิตมีความสำคัญต่อการทำงานอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับดังนี้ สภาพการทำงาน การบังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

นโยบายและการบริหารของบริษัท ความสัมพันธ์กับหัวหน้างาน ชีวิตส่วนตัว ค่าตอบแทน ความมั่นคงในงาน ความสัมพันธ์กับผู้อื่น และตำแหน่งงาน ส่วนปัจจัยจูงใจที่เป็นตัวกระตุ้นในการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อการทำงานอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับดังนี้ ผลสำเร็จในการทำงาน โอกาสเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน ความก้าวหน้า ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ทำให้ และการยอมรับจากผู้อื่น

ลัดดา กุลนันทน์ (2543) ศึกษาแรงจูงใจที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วท.) ผลการศึกษาพบว่า แรงจูงใจในด้านลักษณะงานมีผลต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด รองลงมาคือความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความสำเร็จในงาน การได้รับการยอมรับ ความก้าวหน้าในงาน การบังคับบัญชา สถานการณ์ทำงาน นโยบายการบริหารองค์กร และด้านเงินเดือนค่าจ้าง ตามลำดับ นอกจากนี้ยังพบปัจจัยค่าจูงและปัจจัยจูงใจ มีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานวิจัย โดยมีค่าสหสัมพันธ์พหุคูณ ($r = .721$)

ธานีรินทร์ สุทธิคุณุช (2543) ศึกษาวิจัยเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน: ศึกษาเฉพาะกรณี ฝ่ายการพนักงาน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยกลุ่มประชากรที่ศึกษามีจำนวนทั้งสิ้น 162 คน ซึ่งใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานตามความเห็นของพนักงานในฝ่ายการพนักงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับสูง และพนักงานมีความแตกต่างกันในปัจจัยส่วนบุคคล ด้านเศรษฐกิจและสังคม มีความเห็นไม่แตกต่างกันเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนความเห็นเกี่ยวกับปัจจัยจูงใจด้านการได้รับความยกย่องนับถือ ความมั่นคงในการปฏิบัติหน้าที่และด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และสามารถอธิบายความแปรผันในเรื่องความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ค่อนข้างต่ำ คือ ร้อยละ 28.05

บุญเดือน ชุณหภัทรกุล (2543) ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานการทำเรือ แห่งประเทศไทย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงาน การทำเรือแห่งประเทศไทย จำนวน 354 คน ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/Pc(+) โดยการแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยในการทำงานมีความสัมพันธ์กับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานการทำเรือ แห่งประเทศไทย ในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

กิติมาภรณ์ จิตราทร (2543) ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของ ผู้สื่อข่าววิทยุศูนย์ข่าวแปซิฟิก โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ ประกอบด้วย การสังเกตแบบมีส่วนร่วม และการสัมภาษณ์ เจาะลึกผู้สื่อข่าวทั้งหมด ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยนำเข้าคือ บุคลากร และระบบการบริหารจัดการองค์กรเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด ที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ส่วนปัจจัยกระบวนการผลิตและผลลัพธ์ไม่ส่งผลใดๆ ทั้งสิ้นต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

สาริณี โตอรุณ (2544) ศึกษาวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างค่านิยมในการทำงาน แรงจูงใจในการทำงาน ความพึงพอใจในการทำงาน และพฤติกรรมการทำงานของหัวหน้างานในกลุ่มธุรกิจ อุตสาหกรรมสิ่งทอในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ หัวหน้างานในกลุ่ม ธุรกิจอุตสาหกรรมสิ่งทอ ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 181 คน รวบรวมข้อมูลโดยการใช้ แบบสอบถามและทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม SPSS ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้างานมี ค่านิยมในการทำงาน แรงจูงใจในการทำงาน และมีพฤติกรรมการทำงานอยู่ในระดับสูง ส่วนความ พึงพอใจในการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งค่านิยมในการทำงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับ แรงจูงใจในการทำงาน ความพึงพอใจในการทำงานและพฤติกรรมการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .01 นอกจากนี้แรงจูงใจในการทำงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับความพึงพอใจในการ ทำงาน และพฤติกรรมการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ความพึงพอใจในการทำงาน มีความสัมพันธ์ทางบวกกับพฤติกรรมการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

โสภิตา เฟื่องทอง (2545) ศึกษาวิจัย เรื่องปัจจัยจูงใจที่มีผลต่อการทำงานของพนักงาน ระดับปฏิบัติการของมูลนิธิโครงการหลวง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 246 คน ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยจูงใจที่รักษาสุขลักษณะจิตมีผลต่อการทำงานของพนักงานระดับปฏิบัติการ อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับได้ดังนี้ ด้านชีวิตส่วนตัว ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ด้าน ความมั่นคงในการทำงาน ด้านนโยบายการบริหาร ด้านตำแหน่งงาน ด้านความสัมพันธ์กับหัวหน้า งาน ด้านการบังคับบัญชา ส่วนด้านสภาพงานที่ทำ และค่าตอบแทน มีผลต่อการทำงานของ พนักงานระดับปฏิบัติการอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับปัจจัยจูงใจที่เป็นตัวกระตุ้นในการ ปฏิบัติงาน มีผลต่อการทำงานของพนักงานระดับปฏิบัติการอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับดังนี้ ผลสำเร็จในการทำงาน ลักษณะงานที่ทำ และความรับผิดชอบ ส่วนด้านการยอมรับยกย่อง ความก้าวหน้าและโอกาสเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน มีผลต่อการทำงานของพนักงานระดับ ปฏิบัติการอยู่ในระดับปานกลาง

สุภัค จิระวัฒนาศักดิ์ (2545) ศึกษาวิจัยเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของ พนักงานในองค์กร สำหรับกรณีศึกษาห้างหุ้นส่วนจำกัดอุตสาหกรรมกุญแจไทย ผลการวิจัยพบว่า อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ความสำเร็จในงาน สวัสดิการ มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานใน

องค์กร และยังพบว่า เพศ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน ในองค์กร ส่วนด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ ไม่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความสำเร็จของงาน ความรับผิดชอบ การได้รับการยอมรับนับถือ และความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน สำหรับปัจจัยจูงใจที่รักษาสุขลักษณะจิตด้านความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ความมั่นคงในงาน สภาพการทำงาน เรื่องส่วนตัว นโยบายการบริหารหน่วยงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ มีผลต่อการทำงานของพนักงานระดับปฏิบัติการอยู่ในระดับมาก