



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรื่อง ความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ปรึกษาโครงการ นายธัญญา ภัคดี

สังกัด : กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

โดย

นางสาวกรรณิการ์ สุจิตรประเสริฐ

หัวหน้าโครงการ

ผู้ร่วมวิจัย

นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ

นางพัชรีวรรณ ดิฐสถาพรเจริญ

สังกัด : กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการวิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

คำนำ

การศึกษา ความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ เป็นการวิจัยสถาบันที่ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการวิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อนำผลการศึกษาไปใช้ในการแก้ไขปัญหาความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

คณะผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการวิจัยฉบับนี้จะเป็นสารสนเทศ ที่มีประโยชน์ในการสร้างแนวทาง รูปแบบ ที่ใช้ในการสร้างแรงจูงใจที่ทำให้บุคลากรในสังกัดกองบริหารงานกลาง มีความสุขในการทำงาน นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรกองบริหารงานกลาง และขยายผลไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต่อไป

คณะผู้วิจัย
กันยายน 2562

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การศึกษาความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสุขในการทำงาน และรูปแบบการเสริมสร้างความสุขของบุคลากร เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive study) ประชากร คือ บุคลากรกองบริหารงานกลาง โดยศึกษาประชากรทุกคนจำนวน 65 ราย ตอบกลับ 61 ราย คิดเป็นร้อยละ 93.85 เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสอบถามชนิดตอบเองของคณะกรรมการโครงการ “การพัฒนากระบวนการและรูปแบบการสร้างสุขระดับองค์กร สู่องค์กรสุขภาวะ มหาวิทยาลัยขอนแก่นและเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน” พบว่า

เป็นเพศชาย ร้อยละ 50.80 อายุตัวอยู่ระหว่าง 31-40 ปี ร้อยละ 36.10 อายุงานอยู่ระหว่าง 1-10 ปี ร้อยละ 45.90 สังกัดงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ร้อยละ 26.20 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ 34.40 การศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 45.90 รายได้ต่อเดือนน้อยกว่า 18,000 บาท ร้อยละ 34.40 สถานภาพสมรส ร้อยละ 67.20 และมีภูมิลำเนาในจังหวัดขอนแก่น ร้อยละ 73.80

ปัจจัยด้านการทำงานและสังคม ประกอบด้วยความพึงพอใจในการทำงานสูงสุด คือ มีความพึงพอใจในงานที่ได้รับมอบหมาย/เหมาะสมกับความสามารถ ร้อยละ 77 ทักษะคิดต่อการทำงานและหน่วยงานสูงสุด คือ การส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 95.10 การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงานสูงสุด คือ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำให้การติดต่อประสานงานประสบความสำเร็จ ร้อยละ 93.50 การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จักสูงสุด คือ ได้รับเชิญจากเพื่อนร่วมงานให้ร่วมกิจกรรมสำคัญ เช่น งานแต่งงาน งานทำบุญ งานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษ ร้อยละ 91.80 การรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรสูงสุด คือ ให้ความสำคัญกับความคิดเห็นส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว และเน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ร้อยละ 96.80 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานสูงสุด คือ ได้รับความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูล/ประสบการณ์ และร่วมทำกิจกรรมกับเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี และเข้าใจความแตกต่างของบุคลากรในหน่วยงาน จึงยอมรับและปรับตัวได้ดี ร้อยละ 100

ปัจจัยด้านความผูกพันต่อองค์กร ประกอบด้วยการพูดถึงองค์กรในทางที่ดี (Say) สูงสุดคือ มีความหวังในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย และเมื่อมีผู้กล่าวถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในทางที่ไม่เหมาะสมท่านได้ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อปกป้องหน่วยงาน มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100 ความต้องการอยู่ในองค์กร (Stay) สูงสุดคือ มุ่งมั่นทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยจนเกษียณอายุ ร้อยละ 98.40 ด้านความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร (Strive) สูงสุดคือ การมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน เพื่อความก้าวหน้าในองค์กร ท่านเต็มใจและพยายามทำงานตามเป้าหมาย เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย บุคลากรทุ่มเททำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร และบุคลากรภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100

ปัจจัยด้านสมดุลแห่งชีวิตและการทำงาน สูงสุดคือ สามารถทำงานควบคู่ไปกับการดูแลสมาชิกครอบครัวได้เป็นอย่างดี ร้อยละ 95.10

ปัจจัยด้านความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วยด้านสุขภาพร่างกายแข็งแรง สูงสุดคือ การรับประทานอาหารเช้าที่ปรุงสุก สะอาด ครบ 5 หมู่ ทุกมื้อ ร้อยละ 93.50 ด้านรู้จักพักผ่อน ผ่อนคลาย สูงสุดคือ ในแต่ละสัปดาห์ทำกิจกรรมเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ (อ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ ฟังเพลง) ร้อยละ 96.70 ด้านมีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกัน สูงสุดคือ ความภาคภูมิใจ เมื่อได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน การได้ทุ่มเททำงานแม้ว่า จะต้องทำงานเพียงลำพัง การได้ร่วมแสดงออกถึงความมีน้ำใจโดยการเยี่ยมไข้/เยี่ยมคลอดเพื่อนร่วมงาน/ครอบครัวเพื่อนร่วมงาน และการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อแบ่งปันความรับผิดชอบ ร้อยละ 100 ด้านมีคุณธรรมในการดำรงชีวิต สูงสุดคือ สามารถให้อภัยเพื่อนร่วมงานที่ทำงานผิดพลาดเป็นประจำ เมื่อท่านทำงานผิดพลาด ท่านยอมรับความผิดนั้น การเห็นอกเห็นใจและได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีภาระงานค่อนข้างมาก การได้ร่วมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ศาสนา/ให้ทาน และการได้แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ร้อยละ 100 ด้านความรักและใช้เวลากับครอบครัว สูงสุดคือ ครอบครัวช่วยส่งเสริม/สนับสนุนให้กระตือรือร้นในการทำงาน และครอบครัวเข้าใจสภาพการทำงานเป็นอย่างดี มีจำนวนเท่ากันร้อยละ 100 ด้านอยู่ร่วมกับสังคมอย่างสงบสุข สูงสุดคือ ความพร้อมปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน การได้ตั้งเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย การได้แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับเพื่อนร่วมงานเสมอเมื่อมีปัญหา สามารถขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานได้ มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทั้งที่ทำงาน/ในชุมชน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างเสริมที่ทำงานให้น่าอยู่ (5 ส.) มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100 ด้านเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ พัฒนาสมองสูงสุดคือ การค้นคว้าหาความรู้ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน และสามารถขอคำแนะนำเพิ่มเติมในการทำงานจากเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100 ด้านการเงินมั่นคงรู้จักออม รู้จักใช้ สูงสุดคือ สามารถผ่อนชำระหนี้สินได้ตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง ร้อยละ 100

ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือ เพศ กับการมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และมีการเงินที่มั่นคง รู้จักออมรู้จักใช้ อายุงาน กับการได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน และสถานภาพการทำงาน กับการพึงพอใจในงาน การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก และการอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข

ข้อเสนอแนะ

การสร้างความสุขในการทำงานของกองบริหารงานกลาง ควรจะดำเนินการใน 4 ประเด็น คือ การสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างสุขในการทำงาน การสร้างเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการดูแลสุขภาวะแบบองค์รวมของกองบริหารงานกลาง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ข 1-2
สารบัญ	ค 1-3
สารบัญตาราง	ง 1-2
สารบัญแผนภูมิ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา	1-7
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	8
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
1.4 นิยามศัพท์	8
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมายของความสุข	10-12
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับความสุข	13
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	14-17
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	
3.1 กรอบแนวคิดของการศึกษา	18
3.2 ขอบเขตการวิจัย	19
3.3 วิธีการศึกษา	19
3.4 ประชากรที่ทำการศึกษา	19
3.5 การรวบรวมข้อมูล	19
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล	20

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
4.1 ข้อมูลจากแบบสอบถาม	21-40
4.2 ลักษณะทางสังคมประชากรที่มีความสัมพันธ์ กับความสุขในการทำงาน ของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	41-44
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
5.1 บทสรุป	45-48
5.2 ข้อเสนอแนะ	48-50
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 - ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 - แบบสอบถาม เรื่อง ความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี - ประวัติหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมโครงการวิจัย	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงจำนวนร้อยละเพศของบุคลากร	21
ตารางที่ 2 แสดงจำนวนร้อยละอายุของบุคลากร	21
ตารางที่ 3 แสดงจำนวนร้อยละอายุงานของบุคลากร	22
ตารางที่ 4 แสดงจำนวนร้อยละสังกัดงานของบุคลากร	22
ตารางที่ 5 แสดงจำนวนร้อยละสถานภาพการทำงาน of บุคลากร	22
ตารางที่ 6 แสดงจำนวนร้อยละระดับการศึกษาของบุคลากร	23
ตารางที่ 7 แสดงจำนวนร้อยละรายได้ต่อเดือนของบุคลากร	23
ตารางที่ 8 แสดงจำนวนร้อยละสถานภาพบุคคลของบุคลากร	23
ตารางที่ 9 แสดงจำนวนร้อยละภูมิลำเนาของบุคลากร	24
ตารางที่ 10 แสดงความพึงพอใจในการทำงาน	25
ตารางที่ 11 แสดงทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน	25
ตารางที่ 12 แสดงการได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน	26
ตารางที่ 13 แสดงการได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก	27
ตารางที่ 14 แสดงการรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร	27
ตารางที่ 15 แสดงความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	28
ตารางที่ 16 แสดงจำนวนร้อยละการพูดถึงองค์กรในทางที่ดี (Say)	29
ตารางที่ 17 แสดงจำนวนร้อยละความต้องการอยู่ในองค์กร (Stay)	30
ตารางที่ 18 แสดงจำนวนร้อยละความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร (Strive)	30
ตารางที่ 19 แสดงสมดุลแห่งชีวิตและการทำงาน	31
ตารางที่ 20 แสดงจำนวนร้อยละของสุขภาพร่างกายแข็งแรง (Happy Body)	32
ตารางที่ 21 แสดงจำนวนร้อยละการรู้จักพักผ่อน ผ่อนคลาย (Happy Relax)	33
ตารางที่ 22 แสดงจำนวนร้อยละการมีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกัน (Happy Heart)	33

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 23 แสดงจำนวนร้อยละการมีคุณธรรมในการดำเนินชีวิต (Happy Soul)	34
ตารางที่ 24 แสดงจำนวนร้อยละความรักและใช้เวลากับครอบครัว (Happy Family)	35
ตารางที่ 25 แสดงจำนวนร้อยละการอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข (Happy Society)	35
ตารางที่ 26 แสดงจำนวนร้อยละการเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ พัฒนาสมอง (Happy Brain)	36
ตารางที่ 27 แสดงจำนวนร้อยละการเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้ (Happy Money)	37
ตารางที่ 28 แสดงความสัมพันธ์ของเพศกับ การมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ของบุคลากร	41
ตารางที่ 29 แสดงความสัมพันธ์ของเพศกับ การมีการเงินมั่นคง รู้จักออมรู้จักใช้ ของบุคลากร	42
ตารางที่ 30 แสดงความสัมพันธ์ของอายุงานกับการได้รับความชื่นชมจากเพื่อน ร่วมงานของบุคลากร	42
ตารางที่ 31 แสดงความสัมพันธ์ของสถานภาพการทำงาน กับความพึงพอใจในงาน ของบุคลากร	43
ตารางที่ 32 แสดงความสัมพันธ์ของสถานภาพการทำงาน กับการได้รับการยอมรับ และเป็นที่รู้จักของบุคลากร	43
ตารางที่ 33 แสดงความสัมพันธ์ของสถานภาพการทำงาน กับการอยู่ร่วมกัน กับสังคมอย่างสงบสุขของบุคลากร	44

สารบัญแผนภูมิภาพ

หน้า

แผนภูมิภาพ แสดงโครงสร้างการบริหารองค์กร

6

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา

เมื่อปี พ.ศ. 2509 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้มีสำนักงานอธิการบดี และกองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเจ้าหน้าที่ แผนกคลัง แผนกบริการการศึกษา และแผนกอาคารและสถานที่ ในเบื้องต้นไม่มีสำนักงานเป็นการถาวร จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นสำนักงานชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาที่สำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน และในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึง ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผนพัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์การ เพื่อต้องการเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในการกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และกองกลาง เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และประสานงานอำนวยความสะดวก และสนับสนุนคณะศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองกลางมีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 5 งาน คือ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานงานมหาวิทยาลัย งานบริการยานพาหนะ และในปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้าที่ 25 เล่ม 732 ที่ 66 ก. ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ดังนี้

เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2560 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 โดยได้กำหนดในข้อ 18 สำนักงานอธิการบดี ให้แบ่งโครงสร้างได้เป็นทั้งในระดับหน่วยงาน และหน่วยงานย่อย ดังนี้ (1) กอง ซึ่งอาจแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยคือ งานก็ได้ (2) สถาบันวิจัย สถาบันภาษา หรือ สถาบันการสอน สามารถจัดโครงสร้างภายในให้เป็นหน่วยงานย่อยได้อย่างยืดหยุ่นตามความเหมาะสม ซึ่งอาจตั้งชื่อให้หน่วยงานย่อยเป็นอย่างอื่นก็ได้ และอาจตีค่างานให้เทียบเท่างาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารหรือกรรมการบริหารสถาบันวิจัย สถาบันภาษา หรือสถาบันการสอน (3) ศูนย์ และหน่วยงานอื่น ๆ

ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ให้มีการจัดโครงสร้างภายในได้อย่างยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารหรือกรรมการบริหารศูนย์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560 ณ ห้องสิริคุณากร 3 อาคารสิริคุณากร อธิการบดี ได้มอบนโยบายการบริหารระบบงานและโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ให้ทุกหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีปรับโครงสร้างและระบบบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบาย และการเปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทุกหน่วยงาน โดยจัดแบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม คือ (อยู่ระหว่างการนำเสนอสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่ออนุมัติ)

1. กลุ่มบริหารจัดการกลางของสำนักงานอธิการบดี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2. กลุ่มบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ให้ภารกิจหลักประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
3. กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี
4. กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจเฉพาะ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี
5. กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และพันธกิจ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี

เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศ ฉบับที่ 312/2561 ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี โดยได้กำหนดในข้อ 5 ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- 5.1 หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 17 หน่วยงาน คือ
 - (1) กองตรวจสอบภายใน ฯลฯ
 - (10) กองบริหารงานกลาง ฯลฯ
 - (17) กองอาคารและสถานที่
- 5.2 หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 20 หน่วยงาน คือ
 - (1) สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป ฯลฯ
 - (20) ศูนย์อาเซียนศึกษา
- 5.3 หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ
 - (1) พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ฯลฯ
 - (6) อุทยานวิทยาศาสตร์

เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศ ฉบับที่ 313/2561 ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ฉบับที่ 313/2561 เรื่องการแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ว่าด้วย หน้าที่สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี คือ

กลุ่มที่ 1 หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (1) กองตรวจสอบภายใน ฯลฯ
- (10) กองบริหารงานกลาง ฯลฯ
- (17) กองอาคารและสถานที่

กลุ่มที่ 2 หน่วยงานกลุ่มสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (1) สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป ฯลฯ
- (20) ศูนย์อาเซียนศึกษา

กลุ่มที่ 3 หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ ดังนี้

- (1) พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ฯลฯ
- (6) อุทยานวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางสอดคล้องและรองรับนโยบายดังกล่าวของผู้บริหาร กองกลางจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบบริหารงานตลอดจนปรับเปลี่ยนชื่อให้สอดคล้องกับภารกิจเป็น **“กองบริหารงานกลาง”** ประกอบด้วย 3 งาน คือ งานสารบรรณ งานบริการกลาง และงานบริการยานพาหนะ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย ระบบเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะ บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการปฏิบัติการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยภารกิจดังกล่าวอยู่ภายใต้การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารกองบริหารงานกลาง ซึ่งมีหน้าที่ สนับสนุนการดำเนินงานของกองบริหารงานกลาง และการดำเนินการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ประกอบด้วย การรวบรวมวิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานกลาง การจัดทำแผนเตรียมความพร้อมของกองบริหารงานกลางเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ตามยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้คำปรึกษาถ่ายทอดรูปแบบ และการ

เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง เพื่อสร้างและพัฒนางานประจำสู่การวิจัย Routine to Research และการวิจัยสถาบัน (Institutional Research) ตามโครงการแบ่งปันสานฝัน ร่วมกันพัฒนา กองบริหารงานกลาง

เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2562 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 ได้ปรับภารกิจของสำนักงานอธิการบดี โดย

1. ปรับภารกิจของกองบริหารงานกลาง ให้เพิ่มภารกิจการเสนอหนังสือ การลงทะเลเบียนรับส่งเอกสาร สนับสนุนและประสานงานการดำเนินการกิจกรรมโครงการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
2. ยุบเลิกกองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัย โดยโอนภารกิจการจัดการเรื่องร้องเรียนไปที่กองกฎหมาย และโอนภารกิจการเสนอหนังสือ การลงทะเลเบียนรับส่งเอกสาร สนับสนุนและประสานงานการดำเนินการกิจกรรม โครงการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ไปยังกองบริหารงานกลาง

กองบริหารงานกลาง จึงเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัย ดิจิทัล กองบริหารงานกลาง มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภาระงานเพื่อรองรับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ดังนี้

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ”

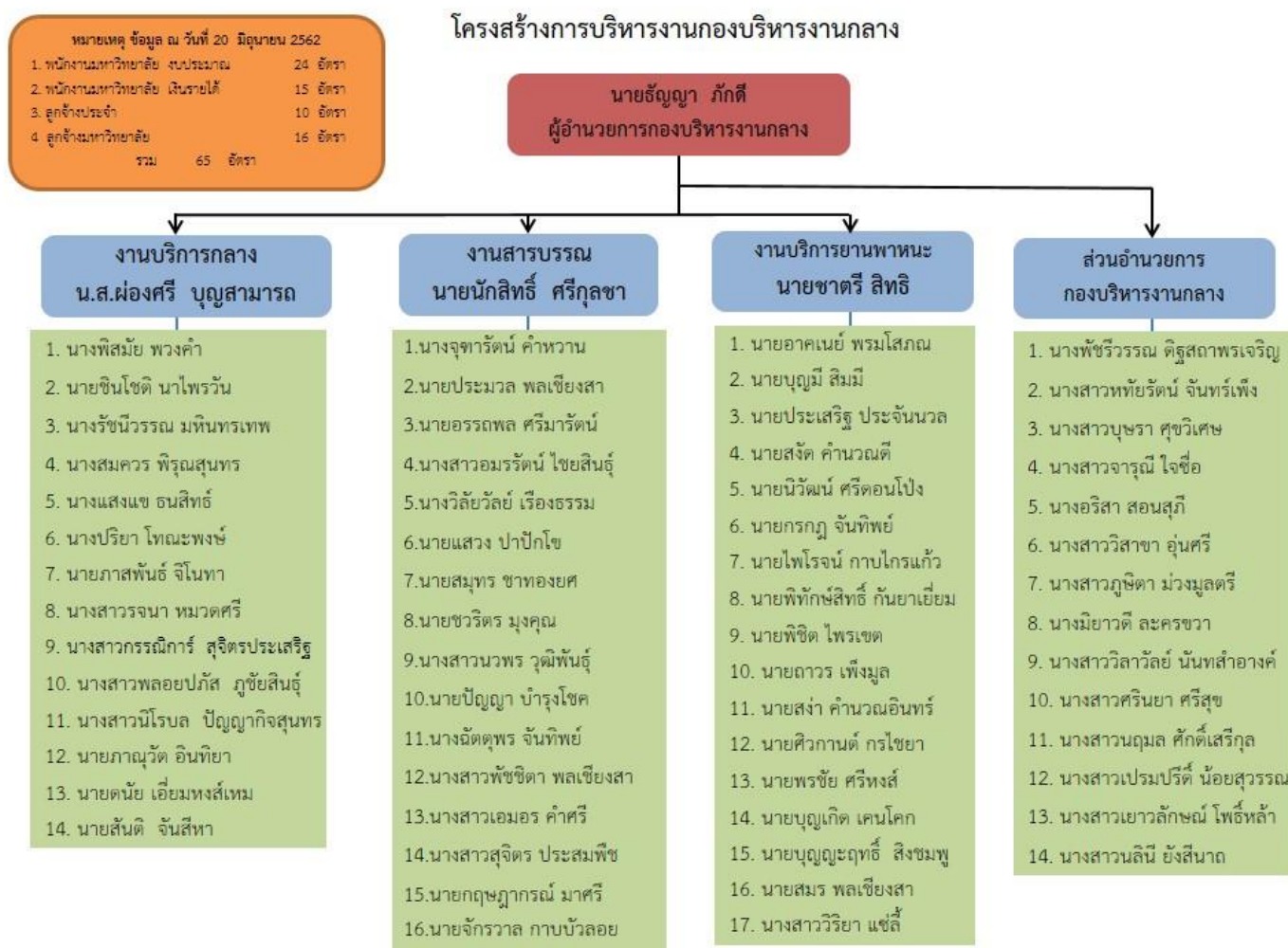
พันธกิจ

กองบริหารงานกลาง มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร ส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร

สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน บริหารจัดการการจัดกิจกรรมและพิธีการของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะ และระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนตรวจสอบติดตามและบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพันธกิจ ดังนี้

1. บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
3. บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี
4. บริหารจัดการการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
5. บริหารจัดการการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
6. สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี
7. สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี
8. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร
9. สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน
10. สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
11. บริหารจัดการการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
12. บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
13. บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แผนภูมิโครงสร้างองค์กร



จากวิวัฒนาการการจัดตั้งกองบริหารงานกลาง (กองกลาง) กว่า 50 ปี ที่ผ่านมากองบริหารงานกลาง ยังไม่เคยมีการสำรวจความสุขของบุคลากร กอปรกับได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 ทำให้บุคลากรต้องปรับตัวให้เข้ากับ กฎ ระเบียบและภาระงานที่เพิ่มขึ้นตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่มุ่งเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของบุคลากร โดยไม่เพิ่มอัตรากำลังให้สมกับที่ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น คือ 1.4 เท่าของเงินเดือน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความสุขของบุคลากร โดยความสุขมีความสัมพันธ์กับองค์กรเป็นอย่างดี เช่น

แนวคิดของ นฤมล แสงผล (2554 : 79) ปัจจัยที่มีผลต่อความสุขในการทำงานมีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสามารถอธิบายได้ว่าปัจจัยที่มีผลต่อความสุขในการทำงานนั้น มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความสุขในการทำงานที่เกิดกับบุคลากร คือเมื่อปัจจัยที่มีผลต่อความสุขในการทำงานเพิ่มขึ้น ก็จะทำให้ความสุขในการทำงานของบุคลากรเพิ่มขึ้นตามไปด้วย

แนวคิดของ พระเทพคุณาภรณ์ โสภณ โสภณจิตโต ป.ธ.9 เจ้าอาวาสวัดเทวราชกุญชร วรวิหาร (อ้างใน ชุตติกาญจน์ เปาทุย, 2553 : 6) ความสุข คือ ความสบาย หรือ ความสำราญ แยกออกได้เป็นสองฝ่าย คือ ความสุขทางกาย กับความสุขทางใจ ความสุขทางกาย ได้แก่ ความสุขที่สัมผัสได้จากประสาททั้ง 5 คือ รูป เสียง กลิ่น รส และผิวหนัง เรียกว่า “กามคุณ 5” จัดว่าเป็นฝ่ายรูปธรรม หรือ ความสุขที่เกิดจากเนื้อหนังมังสาอันเป็นสิ่งสกปรก ความสุขทางใจ ได้แก่ ความสุขที่สัมผัสได้จากจิต คือ ความสบายใจ ความสุขใจ ความอิ่มใจ ความพอใจ อันเกิดจากจิตใจที่สงบและเย็น จัดว่าเป็นฝ่ายนามธรรม อันเป็นความสุขที่สะอาด ความสุขทั้งทางกายและทางใจ ย่อมมีส่วนสัมพันธ์กัน ไม่อาจจะแยกให้ขาดจากกันได้ เพราะต่างก็ต้องพึ่งพาอาศัยกันและกัน จะขาดเสียอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้

แนวคิดของ ชุตติกาญจน์ เปาทุย (2553 : 45) ความสุข หมายถึง พอใจกับวิถีชีวิตของตนเอง และวางฝันของตัวเองตามกำลังที่ตนทำได้ การได้รับวัตถุและความสำเร็จในหน้าที่การงาน ทำให้คุณพึงพอใจและยกระดับฐานะของคุณเท่านั้น เป็นการสร้างเสริมความสุขเพียงภายนอก และมันมิได้อยู่กับเราอย่างมั่นคงถาวรตลอดไป เพราะคนเรานั้นย่อมมีความต้องการเพิ่มขึ้นเสมอไม่มีวันหยุดนิ่ง ความสุขที่แท้จริงเกิดจากข้างในจิตใจของคนเรา และถ้าจิตใจของเราไม่ว่างเต็มไปด้วยอารมณ์อันตรรายต่าง ๆ ความสุขก็จะเกิดขึ้นได้ยากยิ่ง เพราะความสุขนั้นมักเกิดขึ้นท่ามกลางความสงบเสมอ

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีนโยบาย “การพัฒนากระบวนการและรูปแบบการสร้างสุขระดับองค์กร สู่องค์กรสุขภาวะ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน” เพื่อให้คณะหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นเกิดกระบวนการเรียนรู้เพื่อสร้างสุขอย่างมีส่วนร่วมจากบริบทองค์กร จนเกิดเป็นองค์กรสุขภาวะที่ครอบคลุมประเด็น Happy Workplace 8 ประการ คือ สุขภาพดี น้ำใจงาม ผ่อนคลายดี พัฒนาความรู้ดี คุณธรรมดี การเงินดี ครอบครัวยุติ และสังคมดี

ดังนั้น กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ศึกษาความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่นอกจากจะทำให้ทราบถึงความสุขในการทำงานของบุคลากรในสภาพปัจจุบันแล้ว ยังได้รับทราบปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากร และจะเป็นแรงผลักดันสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะทำให้องค์การบริหารงานกลาง รวมถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่น นำข้อมูลไปประกอบการวางแผน และการบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย และเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่

กำหนดไว้ต่อไป คือ เสาหลักที่ 1 Green an Smart Campus ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ (อ้างอิงจากแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน้า ง : พฤศจิกายน 2560)

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.2.1 เพื่อศึกษาความสุขในการทำงานของบุคลากร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 1.2.2 เพื่อกำหนดแบบการเสริมสร้างความสุขของบุคลากร กองบริหารงานกลาง
สำนักงานอธิการบดี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ได้รับทราบความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1.3.2 ได้รับทราบปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง
- 1.3.3 เพื่อศึกษารูปแบบการเสริมสร้างความสุขของบุคลากร กองบริหารงานกลาง
สำนักงานอธิการบดี

1.4 นิยามศัพท์

องค์กร	หมายถึง	กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรทุกตำแหน่งที่สังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานในสังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
ความสุข	หมายถึง	ความสุขของบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปัจจัยด้านการทำงานและสังคม หมายถึง ความพึงพอใจ ทักษะคิดต่อการทำงาน การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก การรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร และความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานของบุคลากร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความผูกพันต่อองค์กร หมายถึง การพูดถึงองค์กรในทางที่ดี ความต้องการอยู่ในองค์กร และความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กรของบุคลากร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สมดุลแห่งชีวิตและการทำงาน หมายถึง ภาระงานของบุคลากรกับการดูแลสุขภาพ การเป็นอุปสรรคต่อการไปพบปะสังสรรค์กับเพื่อน การเป็นอุปสรรคต่อการออกกำลังกาย การท่องเที่ยว และการพักผ่อน หย่อนใจส่งผลต่อการทำกิจกรรมอื่น การดูแลสุขภาพครอบครัว ครอบครัวเข้าใจและสนับสนุนให้นางานกลับไปทำที่บ้านและการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ในช่วงวันหยุด

ความสุขของคนทำงาน หมายถึง ความสุข 8 ด้าน ประกอบด้วย สุขภาพร่างกายแข็งแรง (Happy Body) รู้จักพักผ่อน ผ่อนคลาย (Happy Relax) มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกัน (Happy Heart) มีคุณธรรมในการดำเนินชีวิต (Happy Soul) รักและให้เวลากับครอบครัว (Happy Family) อยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข (Happy Society) เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ พัฒนาสมอง (Happy Brain) การเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้ (Happy Money) ของบุคลากร สังกัดกองบริหารงานกลาง

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากความสำคัญของการศึกษาเรื่อง ความสุขในการทำงานของบุคลากร กองบริหารงานกลาง สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนางานและพัฒนางองค์กร คณะผู้วิจัยจึงได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังนี้

1. ความหมายของความสุข
2. แนวคิดเกี่ยวกับความสุข
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของความสุข

ความหมายของความสุข

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 นิยามว่า ความสุข หมายถึง "น. ความสบาย กายสบายใจ..." คือความรู้สึกหรืออารมณ์ประเภทหนึ่ง มีหลายระดับตั้งแต่ความสบายใจเล็กน้อยหรือความพอใจ จนถึงความเพลิดเพลินหรือเต็มไปด้วยความสนุก มีการใช้แนวความคิดทางปรัชญา ศาสนา จิตวิทยา ชีววิทยา อธิบายความหมายของความสุข รวมถึงสิ่งที่ทำให้เกิดความสุข

อภิชัย มงคลและคณะ (2544) ได้ให้ความหมายของความสุขว่า หมายถึง ความรู้สึกที่มีความภูมิใจในตนเอง รู้สึกตนเองมีประโยชน์ มีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น ดำเนินชีวิตและทำงานได้ด้วยตนเอง ไม่มีโรคภัยที่ต้องไปรับการรักษาเป็นประจำ พอใจในรูปร่างหน้าตาของตนเอง มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นและเพื่อนบ้าน มีความรู้สึกประสบความสำเร็จ มีความก้าวหน้า มีความมุ่งมั่นจะทำงาน เป็นสุขที่ได้เริ่มอะไรใหม่ ๆ สามารถเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงได้ มีผู้ช่วยเหลือยามที่ต้องการ รู้สึกปลอดภัย และมีโอกาสคลายเครียด

รัชณี หาญสมสกุล (2550 : 34) ได้ให้ความหมายของความสุขว่า หมายถึง สิ่งที่ส่งผลให้เกิดความรื่นเริงในการทำงาน ทำให้งานไม่เครียดกับการทำงาน ผลงานที่ออกมา นั้นย่อมมีคุณภาพ ความสุขส่งผลให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน คือมีความมุ่งมั่นที่จะทำงานนั้นให้สำเร็จ และตั้งใจให้ผลงานออกมาดีที่สุดในเมื่อมีความสุข ความรื่นรมย์ในการทำงานเกิดความกระตือรือร้น ในการทำงานแล้วนั้นย่อมทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานส่งผลให้เกิดความรัก ความผูกพันต่อองค์กร และความสุขเป็นปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรไปสู่เป้าหมายโดยมีผลทำให้บุคลากรในองค์กรมีบุคลิกภาพที่ผสมผสาน และพัฒนาไปในทิศทางเดียวกันกับที่องค์กรต้องการสร้างความสัมพันธ์ที่เหนียวแน่น มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของสมาชิกในการเข้าร่วมกิจกรรมของ

องค์การ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบุคลากรนั้นมีความเชื่อมั่นอย่างแรงกล้า มีความคาดหวังที่จะใช้ความพยายามเพื่อประโยชน์ขององค์การ และมีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะดำรงรักษาการเป็นสมาชิกขององค์การ

สุมาลี ดวงกลาง (2560 : 14) ได้ให้ความหมายของความสุขว่า หมายถึง ทำงานจะทำให้บุคคลอยากทำงาน และใช้ศักยภาพที่มีอยู่ในการทำงานอย่างเต็มที่ มีความตั้งใจ และมีความรับผิดชอบในการทำงาน ลดการขาดงาน ลดการลางานและลดการมาสาย ความสุขในการทำงานเป็นการเพิ่มผลผลิตของบุคคลทำให้องค์การมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ได้บรรลุ เป้าหมายขององค์การและการรับรู้ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานจะทำให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการสร้างปัจจัยเหล่านั้นให้เกิดขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

ศูนย์จิตวิทยาสุขภาพและสุขภาวะ คณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ให้ความหมายของ “ความสุข” ว่า ความสุขประกอบไปด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. การได้ทำในสิ่งที่ต้องการ มีอิสระที่จะเลือกทางเดินชีวิตของตนเอง เลือกทำสิ่งต่าง ๆ ได้ตามที่ตัวเองต้องการ ไม่ต้องฝืนใจทำในสิ่งที่ไม่ต้องการ
2. การมีความสัมพันธ์ที่ดี สามารถแบ่งปันความรู้สึกกับคนที่ใกล้ชิดได้ กล้าที่จะรักและไว้วางใจผู้อื่น มีคนที่รักอย่างจริงใจ ได้รับการยอมรับจากคนใกล้ชิด
3. การมีจิตใจที่สงบ มีจิตใจที่มั่นคงไม่หวั่นไหวความเปลี่ยนแปลงง่าย ๆ สามารถรับมือกับทุกสิ่งได้เป็นอย่างดี
4. การพัฒนาตนมีเป้าหมายในชีวิต มีความหวังในการดำรงชีวิต รู้สึกว่าประสบการณ์ชีวิตในแต่ละวันมีคุณค่า เรียนรู้จากชีวิตที่ผ่านมา
5. การคิดเชิงบวก ไม่ว่าจะล้มเหลวบ่อยแค่ไหนก็ไม่คิดจะยอมแพ้ มองหาสิ่งดี ๆ ที่อยู่ในสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่ยอมแพ้กับอุปสรรค
6. การมีสุขภาพกายและจิตที่ดี รู้สึกภูมิใจในสิ่งที่ตนทำสำเร็จ ไม่เจ็บป่วยบ่อย ๆ
7. การกระตือรือร้นทำสิ่งต่าง ๆ สนุกสนานกับชีวิต มีแรงจูงใจ ควบคุมตัวเองให้ทำในสิ่งที่ต้องการได้ รับผิดชอบต่อตัวเอง ควบคุมอารมณ์ความรู้สึกของตัวเองได้
8. การรับรู้ถึงความสำเร็จได้ในสิ่งที่ต้องการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้ อิ่มเอมเมื่อได้ช่วยเหลือคนอื่น
9. การรู้สึกพอใจในสิ่งที่มี รู้สึกพอใจในสิ่งที่ตนทำ พยายามในสิ่งที่ตนทำ ไม่รู้สึกน้อยเนื้อต่ำใจ ไม่เอาตัวเองไปเปรียบเทียบกับใคร
10. การกระทำของตนมีความภูมิใจในสิ่งที่ทำ รู้สึกว่าตนเองมีคุณค่าในสังคมเห็นคุณค่าของตนรู้สึกว่าคุณค่าของตัวเองมีค่า

กึ่งทอง กิจจานนท (2557 : 11) ได้ให้ความหมายของความสุखा หมายถึง สภาวะที่คนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ดำรงชีวิตอย่างมีดุลยภาพทั้งจิต ภาย ปัญญา ที่เชื่อมโยงกับเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นองค์กรและสัมพันธ์กัน ได้ถูกต้องดึงมาไปสู่การอยู่เย็นเป็นสุข คือ การอยู่ร่วมกันอย่างสันติระหว่างคนกับคน และระหว่างคนกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พรพนา พัรรักษา (2554 : 17) ได้ให้ความหมายของความสุखा หมายถึง ความสุขเป็นสิ่งที่ทุกคนต้องการ ซึ่งความสุขของแต่ละคนก็มีความหมายที่แตกต่างกัน เนื่องจากมนุษย์มีความต้องการและความเป็นอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมือนกัน และความสุขในการทำงาน หมายถึงการรับรู้หรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อการทำงาน หรือความรู้สึกพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งเป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นภายในจิตใจของบุคคลรวมถึงอารมณ์ที่แสดงออกทั้งด้านบวกและด้านลบจากการใช้ชีวิตอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ทำงาน รวมถึงรู้สึกพอใจในงานที่ตนเองรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน รู้สึกตนเองมีคุณค่าสนุกสนาน กับการทำงาน พยายามที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายและตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในการทำงานเป็นความรู้สึกชื่นชอบ หรือเป็นสุขจากงานที่ได้ทำ

กล่าวโดยสรุป “ความสุขคือ สภาวะที่บุคคลรับรู้ว่าคุณเองได้ทำในสิ่งที่ตนต้องการและทำได้สำเร็จ มีความเป็นตัวของตัวเอง มีความภาคภูมิใจในการกระทำของตน มีความคิดเชิงบวก มีความกระตือรือร้นในการดำเนินชีวิตที่จะนำไปสู่การมีสุขภาพที่ดี การพัฒนาตน การมีสัมพันธภาพที่ดีกับคนรอบข้างและสังคม สามารถดำเนินชีวิตอย่างพอเพียงและมีใจที่สงบ”

2.2. แนวคิดเกี่ยวกับความสุข

ตลฤดี สุวรรณศิริ (2550 : 13-24) ได้มีแนวคิดเกี่ยวกับความสุข โดยได้นำเสนอเครื่องมือในการสร้างความสุขในชีวิตของคนทำงานเชื่อว่า Happy Workplace องค์กรแห่งความสุขหรือคู่มือความสุข 8 ประการ ในที่ทำงาน ซึ่งประกอบด้วย

1. สุขภาพดี (Happy Body) มีสุขภาพแข็งแรงทั้งกายและจิตใจ กิจกรรมที่นำไปสู่การมีสุขภาพดี ได้แก่ กิจกรรมการออกกำลังกายก่อนการทำงานหรือหลังเลิกงาน การแข่งขันกีฬาต่าง ๆ เป็นต้น
2. น้ำใจงาม (Happy Heart) มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกันและกัน ความรักและความมีน้ำใจต่อกันช่วยลดความขัดแย้งในการทำงาน มีความสามัคคีและก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม
3. ทางสงบ (Happy Soul) มีความศรัทธาในศาสนาและมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต องค์กรที่ส่งเสริมให้คนทำงานนำหลักคำสอนของศาสนามาใช้ในการดำเนินชีวิต จะช่วยลดความขัดแย้งในการทำงาน มีสติและสมาธิในการทำงาน รู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่แก่ผู้อื่น และมีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร
4. ผ่อนคลาย (Happy Relax) รู้จักผ่อนคลายต่อสิ่งต่าง ๆ ในการดำเนินชีวิต เช่น กิจกรรมบันเทิงหรือการพักผ่อนในเวลาพักจะช่วยลดความเหนื่อยล้า และความเครียดในการทำงาน
5. หาความรู้ (Happy Brain) การศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองตลอดเวลา นอกจากการฝึกอบรมความรู้ในการทำงานแล้ว ยังมีช่องทางหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต สถานศึกษา และสื่อต่าง ๆ ในการแสวงหาความรู้จะช่วยพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า มีความคิดกว้างไกล สร้างสรรค์ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
6. ปลอดภัย (Happy Money) มีเงินรู้จักเก็บ รู้จักใช้ ไม่เป็นหนี้ องค์กรควรมีโครงการในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้จ่ายที่เหมาะสม และรณรงค์การออมเงินเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาหนี้ได้อย่างยั่งยืน
7. ครอบครัวดี (Happy Family) มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง ครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคงต้องประกอบด้วย สมาชิกในครอบครัวมีความรักความสามัคคี มีความมั่นคงทางการเงิน มีชีวิตที่พอเพียง มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน องค์กรควรจัดกิจกรรมร่วมกับครอบครัวคนทำงานเพื่อสร้างความเป็นกันเองและความรู้สึกที่ดีต่อกัน กิจกรรมต่าง ๆ จะนำไปสู่ความใกล้ชิดระหว่างองค์กรกับครอบครัวคนทำงาน เป็นการเพิ่มความสุขในการทำงานมากขึ้น
8. สังคมดี (Happy Society) คือ สังคมที่มีความสงบสุขและเอื้อเฟื้อต่อกัน คนในสังคมต้องมีความรักความสามัคคี เอื้อเฟื้อต่อชุมชนที่ตนทำงานและที่พักอาศัย ทุกคนในสังคมต้องมีความรักสามัคคีต่อกัน มีความปรารถนาดีต่อผู้อื่น มีความห่วงใยต่อปัญหาสังคม และสิ่งแวดล้อมรอบตัวเพื่อสร้างสังคมที่ดีให้เกิดขึ้นในที่ทำงาน และที่พักอาศัย

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นภัชชล รอดเที่ยง (2550 : 12) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสุขในการทำงานของบุคลากรที่สังกัดศูนย์อนามัย ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พบว่า คุณภาพชีวิตในการทำงานนั้นมีย่านางในการพยากรณ์ความสุขในการทำงานมากที่สุด คือ ร้อยละ 31 (ค่า $\text{adj } R^2 = .310$) อาจเนื่องจากคุณภาพชีวิตการทำงานนั้นเป็นการตอบสนองความต้องการในทุก ๆ ด้าน ของพนักงานขณะอยู่ในที่ทำงานไม่ว่าจะเป็นด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านสัมพันธภาพทางสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านจิตวิญญาณ และด้านความมั่นคง มีความสอดคล้องอย่างชัดเจนกับความสุขในการทำงานทั้ง 8 ประการ จึงเป็นสิ่งที่ผสมผสานระหว่างงาน กับชีวิตส่วนตัวไว้อย่างสมดุล เพื่อให้พนักงานมีความพึงพอใจในการทำงานและมีการดำเนินชีวิตที่มีความสุข เมื่อบุคคลรับรู้ว่าคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีได้รับค่าตอบแทนเพียงพอและเหมาะสม ประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน ได้รับการยกย่อง และมีความก้าวหน้าย่อมส่งผลต่อความพึงพอใจในชีวิต และส่งเสริมให้มีสุขภาพจิตที่ดี มีความสุขในชีวิต หากมีชีวิตการทำงานที่ไม่ดี มีความไม่มั่นคง ไม่มีความก้าวหน้าในการทำงาน และรายได้ไม่เพียงพอต่อการดำเนินชีวิต เมื่อต้องประสบปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้เกิดภาวะวิตกกังวล และส่งผลให้เกิดความเครียดในงาน

อภิชาติ ภูพานิช (2551) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การใช้ดัชนีวัดระดับความสุขในการทำงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พบว่ากลุ่มตัวอย่างมีทัศนคติต่อความสุขในการทำงานและ ระดับความสุขในการทำงานในระดับปานกลาง ทัศนคติของความสุขในการทำงานที่มีค่ามากที่สุด ได้แก่ ด้านความสัมพันธ์ทางสังคมภายในหน่วยงาน ส่วนด้านที่มีค่าน้อยที่สุด คือ ด้านสวัสดิการที่องค์กรจัดให้ และช่วงอายุกับเพศ มีผลต่อระดับความสุขในการทำงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานฯ กล่าวคือ ผู้ที่มีช่วงอายุ 20-34 ปีจะมีความสุขในการทำงานมากกว่า บุคลากรที่มีช่วงอายุ 35-49 ปี และเพศของบุคลากรที่แตกต่างกันจะมีระดับความสุขในการทำงานที่แตกต่างกันโดยเฉพาะเพศหญิง จะมีระดับความสุขมากกว่าเพศชาย

ปิยอร ลิระเต็มพงษ์ (2552) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความสุขในการทำงานของพยาบาลงานบริการพยาบาลศัลยศาสตร์และศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลศิริราช พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 210 ราย คิดเป็นร้อยละ 88.61 อายุเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างคือ 33 ปี อยู่ในช่วงอายุ 20-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 44.29 สถานภาพโสด คิดเป็นร้อยละ 79.50 จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 87.60 มีรายได้ 15,000-20,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 36.85 มีรายได้เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 64.29 และไม่ได้ทำงานพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 71.43 โดยมีประสบการณ์ทำงาน 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 32.85 และพบว่าความสุขในการทำงานของพยาบาลงานบริการศัลยศาสตร์และศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลศิริราช โดยรวมอยู่ในระดับสูง ($X=3.50$) และพบว่าองค์ประกอบที่ 1. ด้านความพึงพอใจในชีวิต 2. ด้านความพึงพอใจในงาน 3. ด้านอารมณ์ทางบวก คะแนนเฉลี่ยอยู่

ในระดับสูง ($X=3.50, 3.85, 3.96$ ตามลำดับ) ส่วนองค์ประกอบที่ 4 ด้านอารมณ์ทางลบคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($x=2.67$)

เนตรสวรรค์ จินตนาวัลี (2553 : 21-22) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ความสุขในการปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพในโรงพยาบาล จังหวัดสมุทรสาคร พบว่า ความสุขในการปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพมีทั้งปัจจัยด้านบุคคล ปัจจัยด้านงาน และปัจจัยด้านองค์การ องค์การที่ต้องการให้บุคลากรมีความสุขในการทำงานจะต้องส่งเสริมปัจจัยทางบวก สกัดกันปัจจัยทางลบ ซึ่งการปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพต้องมีส่วนร่วมในการมีเสริมสร้างความสัมพันธ์ในหน่วยงาน อีกทั้งเป็นบุคคลที่ต้องมีความเสียสละสูง มีความรักในวิชาชีพที่ปฏิบัติ กระตือรือร้นในการทำงาน เกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานจากบริบทของพยาบาลวิชาชีพ อีกทั้งความสุขให้ผลลัพธ์ที่ดีหลายประการ เช่น สุขภาพดี มีความอ่อนเยาว์ มีอารมณ์ดี เกิดการตัดสินใจที่ดี และสังคมเข้มแข็ง จึงทำให้ผู้วิจัยเกิดความสนใจที่ศึกษาถึงเรื่องของความสุขในการปฏิบัติงาน

สิริพร แซ่ฉั่ว (2553) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความสุขในการทำงานของบุคลากรเชิงสร้างสรรค์ กรณีศึกษา อุตสาหกรรมเชิงสร้างสรรค์ กลุ่มสื่อและกลุ่มงานสร้างสรรค์การใช้งาน พบว่า บุคลากรเชิงสร้างสรรค์มีความสุขในการทำงาน และมีสุขภาพอยู่ใน ระดับมาก ปัจจัยสุขภาพมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความสุขในการทำงานในระดับปานกลาง ส่วนความสุขอันเกิดจากปัจจัยภายในองค์การอยู่ในระดับค่อนข้างมาก ซึ่งเรียงปัจจัยจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ คุณลักษณะของงาน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผลลัพธ์ที่คาดหวัง และสภาพแวดล้อม ในงาน ซึ่งปัจจัยภายในองค์การทุกด้านมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความสุขในการทำงาน ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ ผลการศึกษาเชิงคุณภาพ พบว่า บุคลากรเชิงสร้างสรรค์มีความสุขจากการได้ทำงานที่ตนเองรัก งานมีความอิสระและมีเอกลักษณ์ของงาน กฎระเบียบและเวลางานที่ยืดหยุ่น การได้ลาพักผ่อนติดต่อกัน การได้รับคำชมเชยและการยอมรับ มีความสัมพันธ์อันดีกับหัวหน้างาน เป็นสิ่งสำคัญมากต่อความสุขในการทำงาน ในขณะที่การจ่ายค่าตอบแทน ความมั่นคงในงาน ความสมดุลในชีวิตการทำงาน และปริมาณงานยังมีในระดับที่ค่อนข้างน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับปัจจัยอื่น

นฤมล แสงผล (2554 : 79) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความสุขในการทำงานของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความสุขในการทำงานมีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานโดยรวม อยู่ในระดับสูง และมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสามารถอธิบายได้ว่าปัจจัยที่มีผลต่อความสุขในการทำงาน นั้น มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความสุขในการทำงานที่เกิดกับบุคลากร คือเมื่อปัจจัยที่มีผลต่อความสุขในการทำงานเพิ่มขึ้น ก็จะทำให้ความสุขในการทำงานของบุคลากรเพิ่มขึ้นตามไปด้วย

ชินกร น้อยคำยาง (2555 : 63-64) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อดัชนีความสุขในการทำงานของบุคลากรในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า มีการศึกษาเรื่องความสุขในการทำงาน โดยส่วนใหญ่จะศึกษากับกลุ่มตัวอย่าง พยาบาลหรือบุคลากรด้านสาธารณสุข นอกจากนี้ยังมีการศึกษากับกลุ่มตัวอย่างอื่น ๆ เช่น บุคลากรมหาวิทยาลัย อาจารย์ ตำรวจ เครื่องมือที่ใช้ เป็นแบบสอบถาม ผลการศึกษาส่วนใหญ่ พบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานได้แก่ อายุ ลักษณะงาน สัมพันธภาพในครอบครัว นโยบายและการบริหารความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การได้รับการยอมรับนับถือขวัญ/กำลังใจในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานและสวัสดิการ สำหรับการศึกษาที่ใช้กลุ่มตัวอย่าง เป็นบรรณารักษ์จะศึกษาในประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสุขในการทำงาน เช่น ความพอใจในการทำงานความเครียด ขวัญและกำลังใจในการทำงานเท่านั้น

ณิชาธิ์ แก้วไชยชา (2559) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ความสุขในการทำงานและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานในบริษัทนำเข้า และจัดจำหน่ายสินค้าแห่งหนึ่ง พบว่า ความสุขในการทำงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับความผูกพันต่อองค์กร สอดคล้องกับ ลักษณะมี สุตติ (2550) ความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรกับความสุขในการทำงานของพยาบาลประจำการโรงพยาบาลทั่วไป เขตภาคกลาง ความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กร มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความสุขในการทำงาน กล่าวคือ เมื่อพยาบาลมีความยึดมั่นต่อองค์กรสูง จะทำให้เกิดทัศนคติที่ดี เกิดการเสียสละอย่างเต็มใจ และทำงานอย่างเต็มความสามารถให้กับองค์กร ส่งผลให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน ทำให้พยาบาลมีความสุขในการทำงาน ทัศนีย์ ตรีชีโนรส (2556) พบว่า ความสุขในการทำงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับความผูกพันต่อองค์กร

ดังนั้น ผู้บริหารองค์กรควรส่งเสริมและพัฒนานโยบายในส่วนของบริษัทบุคคล เพื่อให้เข้าถึงและเข้าใจพนักงาน เพื่อนำไปสู่การทำให้พนักงานเกิดความสุขในการทำงานและความผูกพันต่อองค์กรในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะหากพนักงานมีความสุขในการทำงานมากขึ้น ก็จะทำให้พนักงานมีความผูกพันต่อองค์กรมากขึ้น ในทางเดียวกันหากพนักงานมีความผูกพันต่อองค์กรมากขึ้น พนักงานก็จะมีมีความสุขในการทำงานมากขึ้นเช่นกัน

ภัทรดนัย ฉลองบุญ ได้ทำการศึกษา เรื่อง ความสุขในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ พบว่า ความสุขในการทำงานคือการรับรู้ของบุคลากรหรืออารมณ์ความรู้สึกชื่นชอบหรือเป็นสุขกับภารกิจหลัก ได้กระทำในสิ่งที่ตนเองรักและพึงพอใจชอบและศรัทธาในสิ่งที่ทำพึงพอใจในประสบการณ์ชีวิตที่ตนเอง ได้รับต้องการให้ตนเป็นที่ยกย่องและยอมรับจากคนทั่วไปได้ทำงานในที่ทำงานที่มั่นคงมีความก้าวหน้าเข้าถึงโอกาสในการพัฒนาเพื่อนร่วมงานที่จิตใจที่จริงใจตลอดจนได้รับสวัสดิการที่พอเพียง และได้รับความปลอดภัยจากการทำงานซึ่งเป็นการรู้สึกที่เกิดขึ้นภายในจิตใจของบุคคลที่ตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ในการทำงานหรือประสบการณ์ของบุคคลในการทำงาน นอกจากนี้ปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อความสุขในการทำงาน จะเป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อความสุขในการทำงานของบุคลากร เพราะว่าการได้สร้างความสุขให้กับคนที่เข้ามารับการฝึกอบรมก็เป็นอีก

ปัจจัยสำคัญในการทำงาน ที่ส่งผลทำให้ผู้ได้รับการฝึกอบรมได้ รับประโยชน์อย่างสูงสุด และนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ ขององค์กรนั้นๆ

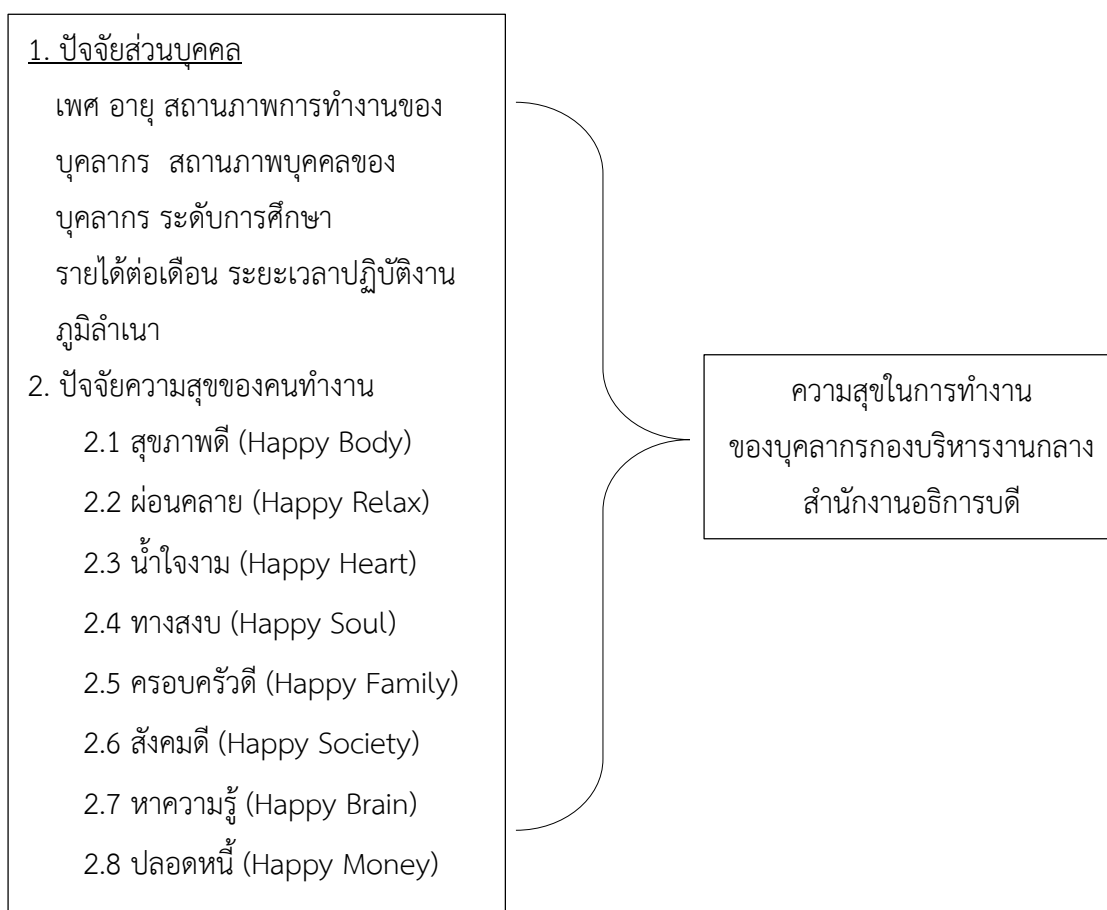
กิตติรัตน์ พิมพาภรณ์ และคณะ ได้ทำการศึกษา เรื่อง ความสุขในการทำงาน การจัดการทรัพยากรมนุษย์ อุตสาหกรรมบริการ พบว่า ความสุขในการทำงาน เป็นความรู้สึกของบุคคลที่เกิดขึ้นต่อกิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในที่ทำงาน โดยมีลักษณะของอารมณ์ในทางบวก มีความชื่นชอบ และพึงพอใจในการทำงาน ทั้งต่อลักษณะงาน ความสำเร็จในงาน ความสัมพันธ์ และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับประเทศไทยนั้น ในปี พ.ศ.2546 สมาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยการสนับสนุนในด้านงบประมาณของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นผู้ริเริ่มโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการ ทำงานในสถานประกอบการเพื่อสร้างเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนทำงานโดยจัดตั้งเป็นมาตรฐานระบบบริหารจัดการคุณภาพชีวิตการทำงานในสถานประกอบการ (Management System of Quality of Work Life: MS-QWL) และมีผลการวิจัยชัดเจนว่า มาตรฐาน MS-QWL ช่วยลดอัตราการลาป่วยได้ถึงร้อยละ 17.13 และอัตราการลาและการขาดงานลดลงร้อยละ 42.89 ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาแผนงานสุขภาวะองค์กรภาคเอกชน และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ได้นำเสนอแนวทางการสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) ซึ่งประกอบด้วยความสุข 8 ประการ ได้แก่ การมีสุขภาพดี การมีน้ำใจงาม การมีสังคมดี การผ่อนคลาย การหาความรู้ การมีทางสงบ การปลอดภัย และการมีครอบครัวที่ดี (สิรินทร แซ่ฉั่ว, 2553) โดยสิ่งนี้ นับเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญในการเห็นความสำคัญของการมีคุณภาพชีวิตที่ดีและการมีความสุขในการทำงานในประเทศไทย การเป็นองค์กรแห่งความสุขนับเป็นกลยุทธ์สำคัญขององค์กร เพราะก่อให้เกิดประโยชน์มากมายทั้งต่อองค์กรและพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นส่วนช่วยในการสร้างความพึงพอใจในการทำงานลดอัตราการขาดงานและการลาออกของพนักงาน (อัชฌา ชื่นบุญ และคณะ, 2556) ทำให้พนักงานเกิดความรู้สึกดี มีความประทับใจ และภาคภูมิใจที่จะทำงานอยู่ในองค์กร เมื่อความสุขเกิดขึ้น พลังใจย่อมเกิดขึ้นตามมาด้วยเช่นเดียวกัน และพลังใจจะนำไปสู่ผลงานของพนักงานที่เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร สถานที่ใดที่พนักงานมีความสุข สถานที่นั้นย่อมเป็นเหตุจูงใจให้พนักงานเกิดความผูกพัน และเกิดความทุ่มเท เพื่อสร้างผลงานของตนเองให้เกิดขึ้น (อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์, มปป.) นอกจากนั้น ความสุขในที่ทำงานเป็นสิ่งสำคัญในการปรับปรุงการผลิตในองค์กร นักวิชาการหลายท่านเชื่อว่าหากองค์กร สามารถสร้างความสุขในระยะยาวให้เกิดขึ้นในที่ทำงานได้ จะทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น

บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

3.1 กรอบแนวคิดของการศึกษา

จากการศึกษาแนวคิดวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องได้นำมาสรุปเป็นกรอบแนวคิด ดังแผนภาพแสดงกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังนี้



3.2 ขอบเขตการวิจัย

3.2.1 ศึกษาเฉพาะบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 65 ราย

3.2.2 ระยะเวลาที่ทำการศึกษา 1 มีนาคม 2562 - 31 สิงหาคม 2562

3.3 วิธีการศึกษา

3.3.1 เป็นการศึกษาวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive study)

3.3.2 เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถามชนิดตอบเองของคณะกรรมการโครงการ “การพัฒนากระบวนการและรูปแบบการสร้างสุขระดับองค์กร สู่องค์กรสุขภาวะ มหาวิทยาลัยขอนแก่นและเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน” ในส่วนที่ 1 ปัจจัยด้านคุณลักษณะของบุคคล ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านลักษณะงาน ส่วนที่ 3 ปัจจัยด้านการทำงานและสังคม ส่วนที่ 4 ความผูกพันต่อองค์กร ส่วนที่ 5 สมดุลแห่งชีวิตและการทำงาน ส่วนที่ 6 ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และส่วนที่ 7 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3.4 ประชากรที่ทำการศึกษา

ประชากรที่ทำการศึกษา คือ บุคลากรกองบริหารงานกลาง ทุกคนจำนวน 65 ราย ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพ จำนวน 14 ราย
2. พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 10 ราย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 15 ราย
4. ลูกจ้างประจำ จำนวน 10 ราย
5. ลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน 16 ราย

3.5 การรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลใช้วิธีส่งแบบสอบถามโดยการประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ ของกองบริหารงานกลางเพื่อส่งแบบสอบถาม ให้ความเวลาในการตอบแบบสอบถาม 5 วัน ตอบเสร็จปิดผนึกส่งกลับมายังหัวหน้าแต่ละงานเป็นผู้รวบรวมส่งคืนมาที่ผู้วิจัย ในแบบสอบถามจะไม่มีการระบุชื่อผู้ตอบ

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

โดยนำ Spread sheet ซึ่งสามารถนำมาใช้เปิดข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel และรายงานความถูกต้องของฐานข้อมูล เพื่อหาข้อผิดพลาดและตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลและนำข้อมูลมาวิเคราะห์ทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS Version 19 ด้วยวิธีการนำข้อมูล (Import) เข้าสู่โปรแกรม SPSS ทำการวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเชื่อมั่นร้อยละ 95 Pearson Chi-Square Test

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษา ความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความสุขในการทำงาน และศึกษารูปแบบการเสริมสร้างความสุขของบุคลากร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีรายละเอียดดังนี้

4.1 ข้อมูลจากแบบสอบถาม

จากแบบสอบถาม จำนวน 65 ฉบับ ตอบกลับ จำนวน 61 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 93.85 พบว่า

4.1.1 ลักษณะทางสังคมของประชากร

ประชากร ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 50.80 อายุระหว่าง 31-40 ปี มากที่สุด จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 36.10 รองลงมาคือ อายุ ระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 26.20 อายุงานระหว่าง 1-10 ปี มากที่สุด จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 45.90 รองลงมาคือ อายุงานระหว่าง 11-20 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 23.00 สังกัดงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร มากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 26.20 รองลงมาคือ งานสารบรรณ งานบริการกลาง และงานบริการยานพาหนะ มีจำนวนเท่ากันคือ 15 คน คิดเป็นร้อยละ 24.60 รายละเอียดดังตารางที่ 1-4

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนร้อยละเพศของบุคลากร

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	31.00	50.80
หญิง	30.00	49.20
รวม	61.00	100

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนร้อยละอายุของบุคลากร

อายุของบุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
$\leq$ 30 ปี	8.00	13.10
31-40 ปี	22.00	36.10
41-50 ปี	16.00	26.20
$\geq$ 51 ปีขึ้นไป	15.00	24.60
รวม	61.00	100

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนร้อยละอายุงานของบุคลากร

อายุงาน	จำนวน	ร้อยละ
1-10 ปี	28.00	45.90
11-20 ปี	14.00	23.00
21-30 ปี	11.00	18.00
≥ 31 ปีขึ้นไป	3.00	4.90
ไม่ระบุ	5.00	8.20
รวม	61.00	100

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนร้อยละสังกัดงานของบุคลากร

สังกัดงาน	จำนวน	ร้อยละ
งานสารบรรณ	15.00	24.60
งานบริการยานพาหนะ	15.00	24.60
งานบริการกลาง	15.00	24.60
งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร	16.00	26.20
รวม	61.00	100

ด้านสถานภาพการทำงานของบุคลากร พบว่า เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินมากที่สุด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 34.40 รองลงมาคือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว) จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 31.10 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 45.90 รองลงมาคือระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 24.60 รายละเอียดดังตารางที่ 5-6

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนร้อยละสถานภาพการทำงานของบุคลากร

สถานภาพการทำงาน	จำนวน	ร้อยละ
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน	21.00	34.40
พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้	12.00	19.70
ลูกจ้างประจำ	9.00	14.80
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว)	19.00	31.10
รวม	61.00	100

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนร้อยละระดับการศึกษาของบุคลากร

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่าหรือเท่ากับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	9.00	14.80
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	15.00	24.60
ปริญญาตรี	28.00	45.90
ปริญญาโท	9.00	14.80
รวม	61.00	100

ด้านรายได้ของบุคลากรพบว่า รายได้ต่อเดือนน้อยกว่า 18,000 บาท มากที่สุด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 34.40 รายได้ระหว่าง 30,001-45,000 บาท จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 27.90 มีสถานภาพสมรส จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 67.20 โสด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 29.50 และมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดขอนแก่น จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 73.80 รายละเอียดดังตารางที่ 7-9

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนร้อยละรายได้ต่อเดือนของบุคลากร

รายได้ต่อเดือน	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 18,000 บาท	21.00	34.40
18,001-30,000 บาท	11.00	18.00
30,001-45,000 บาท	17.00	27.90
45,001-60,000 บาท	4.00	6.60
มากกว่า 60,001 บาท	8.00	13.10
รวม	61.00	100

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนร้อยละสถานภาพบุคคลของบุคลากร

สถานภาพบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
โสด	18.00	29.50
สมรส	41.00	67.20
หม้าย/หย่าร้าง	2.00	3.30
รวม	61.00	100

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนร้อยละภูมิสำเนาของบุคลากร

ภูมิสำเนา	จำนวน	ร้อยละ
ขอนแก่น	45.00	73.80
จังหวัดอื่น	16.00	26.20
รวม	61.00	100

จากตารางที่ 1-9 กล่าวได้ว่า ลักษณะทางสังคมของประชากรส่วนใหญ่ของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเพศชาย จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 50.80 บุคลากรมีอายุตัวอยู่ระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 36.10 มีอายุงานอยู่ระหว่าง 1-10 ปี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 45.90 สังกัดงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร มากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 26.20 โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 34.40 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 45.90 มีรายได้ต่อเดือนน้อยกว่า 18,000 บาท จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 34.40 มีสถานภาพสมรส จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 67.20 และมีภูมิสำเนาจังหวัดขอนแก่น จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 73.80

4.1.2 ปัจจัยด้านการทำงานและสังคม

ปัจจัยด้านการทำงานและสังคม ของบุคลากรกองบริหารงานกลาง แบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ ความพึงพอใจในงานทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก การรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร และความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

พบว่าในเรื่องของความพึงพอใจในงานสูงสุด 2 อันดับแรกคือ มีความพึงพอใจในงานที่ได้รับมอบหมาย/เหมาะสมกับความสามารถ คิดเป็นร้อยละ 77 รองลงมาคือ การทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ทำให้มีความมั่นคง คิดเป็นร้อยละ 71 ส่วนความพึงพอใจในการทำงาน ต่ำสุด 2 อันดับแรก คือ ความพึงพอใจในการทำงานต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ที่ทำให้รู้สึกว่าได้รับการเอาใจใส่ คิดเป็นร้อยละ 56.50 รองลงมาคือ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีกลไกให้เข้าสู่ตำแหน่งการทำงานที่สูงขึ้น คิดเป็นร้อยละ 57.75 รายละเอียดดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 แสดงความพึงพอใจในการทำงาน

ความพึงพอใจในการทำงาน	ค่าเฉลี่ย $\bar{x}$	ร้อยละ
1. งานที่ท่านได้รับมอบหมาย/เหมาะสมกับความสามารถของท่าน	3.08	77.00
2. หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีกลไกให้ท่านเข้าสู่ตำแหน่งการทำงานที่สูงขึ้น	2.31	57.75
3. การทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ทำให้ท่านมีความมั่นคง	2.84	71.00
4. หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย พัฒนาระบบการทำงานให้กระชับ รวดเร็วอยู่เสมอ	2.69	67.25
5. ผลตอบแทนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับภาระงานที่ท่านรับผิดชอบ	2.43	60.75
6. สวัสดิการต่าง ๆ ที่ท่านได้รับจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีความเหมาะสม	2.44	61.00
7. หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีพื้นที่ให้ท่านทำงานอย่างสะดวกสบาย มีระบบจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบง่ายต่อการใช้งาน	2.66	66.50
8. หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ทำให้ท่านรู้สึกว่าคุณได้รับการเอาใจใส่	2.26	56.50

ในเรื่องของทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน พบว่าสูงสุด 2 อันดับแรกคือ มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show and Share/KM เครือข่าย มข.-มอ.-มช.) เห็นด้วยร้อยละ 95.10 รองลงมาคือ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการทำงาน เห็นด้วยร้อยละ 93.40 ส่วนทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน และต่ำสุด 2 อันดับแรก คือ มีกลไก (ประกาศ/ระเบียบ) กำหนดค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่น และมีสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากร (เงินฉุกเฉิน/กองทุนคอมพิวเตอร์/ช่วยเหลือค่าจอดรถของบุคลากร) เห็นด้วยร้อยละ 85.30 รายละเอียดดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 แสดงทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน

ทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน	ทัศนคติ	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. มีกระบวนการส่งเสริมบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง (อบรม/เขียนบทความ/ทุนวิจัย/ทุนการศึกษา)	91.6	8.4
2. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show and Share/KM เครือข่าย มข.-มอ.-มช.)	95.10	4.9
3. มีกลไก (ประกาศ/ระเบียบ) กำหนดค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่น	85.30	14.70
4. มีสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากร (เงินฉุกเฉิน/กองทุนคอมพิวเตอร์/ช่วยเหลือค่าจอด	85.30	14.70

ทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน	ทัศนคติ	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
รถของบุคลากร)		
5. มีสวัสดิการร้านค้าอาหารราคาถูก สะอาด และปลอดภัย	86.90	13.10
6. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องชมเชย/แสดงความชื่นชมยินดีกับผู้มีผลงานดีเด่น/สร้างชื่อเสียงเป็นที่ประจักษ์	88.50	11.50
7. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการทำงาน	93.40	6.60
8. จัดสถานที่ (ห้องกิจกรรม/ห้องสนทนาการ) ไว้เพื่อเอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน/ผ่อนคลายจากการทำงาน/ใช้ในช่วงเวลาพักจากการทำงาน	91.80	8.20
9. มีกระบวนการดูแลสุขภาพของบุคลากรทุกกลุ่ม เพิ่มเติมจากสิทธิที่มี (จัดตรวจสุขภาพประจำปี/การได้รับการฉีดวัคซีน ได้รับอุปกรณ์ป้องกันสารเคมี/ปรับให้บุคลากรมีสุขภาพที่เหมาะสม/ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในการทำงานของบุคลากรเพื่อสุขภาพ)	88.50	11.50
10. มีการส่งเสริมด้านความพอเพียงและคุณธรรมจริยธรรม	90.20	9.80
11. มีสวัสดิการเรื่องการศึกษาเล่าเรียนของบุตรที่เหมาะสม เช่นทุนการศึกษา	90.20	9.80

ในเรื่องของการได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน พบว่าสูงสุด คือ การเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี จึงทำให้การติดต่อประสานงานประสบความสำเร็จ คิดเป็นร้อยละ 93.50 ต่ำสุด คือ การได้รับการยกย่องเรื่องความรู้ความสามารถจากเพื่อนร่วมงาน คิดเป็นร้อยละ 75.40 รายละเอียดดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 แสดงการได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน

การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน	การได้รับความชื่นชม	
	เคย	ไม่เคย
1. ท่านได้รับการยกย่องจากเพื่อนร่วมงานที่ท่านมีส่วนช่วยเหลือให้งานสำเร็จ	80.50	19.50
2. ท่านได้รับการยกย่องจากเพื่อนร่วมงาน เมื่อปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย	78.70	21.30
3. ท่านได้รับการยกย่องเรื่องความรู้ความสามารถจากเพื่อนร่วมงาน	75.40	24.60
4. ท่านเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี จึงทำให้การติดต่อประสานงานประสบความสำเร็จ	93.50	6.50
5. ท่านได้รับการยกย่องชมเชยด้านการมีน้ำใจจากเพื่อนร่วมงาน	85.20	14.80

ในเรื่องของการได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก พบว่าสูงสุด คือ ได้รับเชิญจากเพื่อนร่วมงานให้ร่วมกิจกรรมสำคัญ เช่น งานแต่งงาน งานทำบุญ งานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 91.80 และต่ำสุด คือ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก คิดเป็นร้อยละ 22.90 รายละเอียดดังตารางที่ 13

ตารางที่ 13 แสดงการได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก

การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก	การได้รับการยอมรับ	
	เคย	ไม่เคย
1. ท่านมักได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก	22.90	77.10
2. ด้วยท่านมีความรู้ความสามารถ จึงมักได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา	86.90	13.10
3. หน่วยงานของท่าน มักมอบหมายให้ท่านเป็นผู้แทนไปร่วมกิจกรรมสำคัญที่องค์กรอื่นจัดขึ้น	57.40	42.60
4. ท่านมักได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เสมอ	82.00	18.00
5. ท่านได้รับการยอมรับนับถือจากบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้ปฏิบัติงานร่วมกัน	88.50	11.50
6. ท่านมักได้รับเชิญจากเพื่อนร่วมงานให้ร่วมกิจกรรมสำคัญ เช่น งานแต่งงาน งานทำบุญ งานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษ	91.80	8.20

ในเรื่องของการรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร พบว่าสูงสุด มีจำนวนเท่ากัน 2 คือ ให้ความสำคัญกับความคิดเห็นส่วนรวม มากกว่าส่วนตัว และเน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เห็นด้วยร้อยละ 96.80 ส่วนการรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร และต่ำสุด คือ มีระบบพิจารณาความดีความชอบที่เชื่อถือ โปร่งใสตรวจสอบได้ เห็นด้วยร้อยละ 85.20 รายละเอียดดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 แสดงการรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร

การรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร	การรับรู้	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. มีกฎระเบียบข้อบังคับมากเกินไป ทำให้ท่านปฏิบัติงานไม่คล่องตัว	95.10	4.90
2. มักจัดประชุมสื่อสารข้อมูล กฎระเบียบ พบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้บุคลากรได้ทราบ	91.80	8.20
3. มีนโยบาย ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร ท่านจึงมีโอกาสนพัฒนางาน	95.00	5.00
4. กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ไว้สูงเกินกว่าที่ท่านปฏิบัติได้	96.70	3.30

การรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร	การรับรู้	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
5. เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน	96.80	3.20
6. ให้ความสำคัญกับความคิดเห็นส่วนรวม มากกว่าส่วนตัว	96.80	3.20
7. ให้ความสำคัญในเรื่องการทำงานมากกว่าตัวบุคคล	93.50	6.50
8. ให้คุณค่ากับทรัพยากรบุคคล จึงใส่ใจเรื่องความสุขของบุคลากร	91.90	8.10
9. ให้ความสำคัญกับเรื่องสวัสดิการ เพื่อจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย	88.60	11.40
10. มีระบบพิจารณาความดีความชอบที่เชื่อถือ โปร่งใสตรวจสอบได้	85.20	14.80

ในเรื่องของความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พบว่าสูงสุด มีจำนวนเท่ากัน คือ ท่านได้รับความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูล/ประสบการณ์ และร่วมทำกิจกรรมกับเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี และท่านเข้าใจความแตกต่างของบุคลากรในหน่วยงาน จึงยอมรับและปรับตัวได้ดี คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ต่ำสุด คือ ท่านรู้สึกว่าการเพื่อนร่วมงานขาดเหตุผล และไม่ยอมรับฟังข้อเสนอแนะจากท่าน คิดเป็นร้อยละ 75.50 รายละเอียดดังตารางที่ 15

ตารางที่ 15 แสดงความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
1. ท่านและเพื่อนร่วมงานได้วางแผนปฏิบัติงานร่วมกันอยู่เสมอ	96.70	3.30
2. ท่านและเพื่อนร่วมงานได้พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องงานอยู่เสมอ	98.30	1.70
3. ท่านได้รับความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูล/ประสบการณ์ และร่วมทำกิจกรรมกับเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี	100.00	0
4. ท่านได้รับการยอมรับในเรื่องความรู้ความสามารถในการทำงานจากเพื่อนร่วมงาน	95.10	4.90
5. เมื่อเพื่อนร่วมงานมีความจำเป็นเร่งด่วน ท่านยินดีปฏิบัติงานแทน	98.40	1.60
6. ท่านได้รับความไว้วางใจจากเพื่อนร่วมงาน ดังนั้น เมื่อขอความร่วมมือ จึงได้รับการตอบสนองเป็นอย่างดี	96.70	3.30
7. ท่านเคยร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ เกี่ยวกับการทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	95.10	4.90
8. ท่านมักยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานเฉพาะที่สอดคล้องกับท่านเท่านั้น	86.90	13.10

ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
9. ท่านรู้สึกว่าเป็นเพื่อนร่วมงานขาดเหตุผล และไม่ยอมรับฟังข้อเสนอแนะจากท่าน	75.50	24.50
10. ท่านเข้าใจความแตกต่างของบุคลากรในหน่วยงาน จึงยอมรับและปรับตัวได้ดี	100.00	0

4.1.3 ความผูกพันต่อองค์กร

ในเรื่องของความผูกพันต่อองค์กร ของบุคลากรกองบริหารงานกลาง แยกออกเป็น 3 ด้านด้วยกันคือ การพูดถึงองค์กรในทางที่ดี (Say) ความต้องการอยู่ในองค์กร (Stay) และความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร (Strive)

การพูดถึงองค์กรในทางที่ดี (Say) พบว่าสูงสุด คือ การมีความหวังในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย และเมื่อมีผู้กล่าวถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในทางที่ไม่เหมาะสมท่านได้ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อปกป้องหน่วยงาน มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านไม่พูดถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในด้านลบ คิดเป็นร้อยละ 88.50 รายละเอียดดังตารางที่ 16

ตารางที่ 16 แสดงจำนวนร้อยละการพูดถึงองค์กรในทางที่ดี (Say)

ความผูกพันต่อองค์กร	ความผูกพัน	
	มาก	น้อย
การพูดถึงองค์กรในทางที่ดี (Say)		
1. ท่านมีความรู้สึกรัก/ภาคภูมิใจในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	98.40	1.60
2. ท่านมีความหวังในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	100.00	0
3. ท่านได้พูดถึงจุดเด่น/ข้อดีขององค์กรให้ผู้อื่นฟังเสมอ	96.70	3.30
4. ท่านไม่พูดถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในด้านลบ	88.50	11.50
5. ท่านแนะนำให้เพื่อน/ญาติ/คนรู้จักมาทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	96.70	3.30
6. เมื่อมีผู้กล่าวถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในทางที่ไม่เหมาะสมท่านได้ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อปกป้องหน่วยงาน	100.00	0
7. ท่านมักพูดเสมอว่า งานของท่านเป็นงานที่มีเกียรติ และน่าสนใจ	95.10	4.90

ความต้องการอยู่ในองค์กร (Stay) พบว่าสูงสุด คือ ท่านมุ่งมั่นทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย จนเกษียณอายุ คิดเป็นร้อยละ 98.40 ต่ำสุดคือ เมื่อผู้นำหน่วยงานท่าน มีอคติต่อท่าน ท่านจะตัดสินใจลาออกจากหน่วยงานนี้ คิดเป็นร้อยละ 65.60 รายละเอียดดังตารางที่ 17

ตารางที่ 17 แสดงจำนวนร้อยละความต้องการอยู่ในองค์กร (Stay)

ความผูกพันต่อองค์กร	ความผูกพัน	
	มาก	น้อย
ความต้องการอยู่ในองค์กร (Stay)		
1. ท่านมุ่งมั่นทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยจนเกษียณอายุ	98.40	1.60
2. ท่านไม่เคยคิดย้ายออกจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยเพื่อไปร่วมงานกับองค์กรอื่น แม้ว่าจะมีผลประโยชน์มากกว่า	93.40	6.60
3. เมื่อท่านเห็นว่า ผู้นำหน่วยงานท่าน มีอคติต่อท่าน ท่านจะตัดสินใจลาออกจากหน่วยงานนี้	65.60	34.40
4. เมื่อท่านหมดภาระที่ต้องรับผิดชอบ (เช่น หมดหนี้สิน ลูกทำงานมั่นคงแล้ว) ท่านจะลาออกจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	67.30	32.70
5. ท่านไม่คิดลาออกจากองค์กร เพราะผูกพันกับองค์กรนี้	91.80	8.20

ความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร (Strive) ระดับความผูกพันสูงสุด คือ การมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจนเพื่อความก้าวหน้าในองค์กร และความเต็มใจและพยายามทำงานตามเป้าหมาย เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ท่านทุ่มเททำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร และท่านภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร (Strive) ต่ำสุดคือ ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 96.70 รายละเอียดดังตารางที่ 18

ตารางที่ 18 แสดงจำนวนร้อยละความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร (Strive)

ความผูกพันต่อองค์กร	ความผูกพัน	
	มาก	น้อย
ความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร (Strive)		
1. ท่านยินดีทำงาน ที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยมอบหมายเพิ่มเพื่อเป้าหมายขององค์กร	98.40	1.60

ความผูกพันต่อองค์กร	ความผูกพัน	
	มาก	น้อย
2. ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	96.70	3.30
3. ท่านมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน เพื่อความก้าวหน้าในองค์กร	100.00	0
4. ท่านเต็มใจและพยายามทำงานตามเป้าหมาย เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	100.00	0
5. ท่านทุ่มเททำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร	100.00	0
6. ท่านพยายามรักษาชื่อเสียง เกียรติภูมิ ให้หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	98.30	1.70
7. ท่านภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	100.00	0

4.1.4 สมดุลแห่งชีวิตและการทำงาน

ในเรื่องของสมดุลแห่งชีวิตและการทำงาน พบว่าสูงสุด คือ สามารถทำงานควบคู่ไปกับการดูแลสมาชิกครอบครัวได้เป็นอย่างดี คิดเป็นร้อยละ 95.10 และต่ำสุดคือ ภาระงานของท่านเป็นอุปสรรคต่อการออกกำลังกาย การท่องเที่ยว และการพักผ่อนหย่อนใจ คิดเป็นร้อยละ 59 รายละเอียดดังตารางที่ 19

ตารางที่ 19 แสดงสมดุลแห่งชีวิตและการทำงาน

สมดุลชีวิตและการทำงาน	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
1. ภาระงานของท่าน ทำให้ท่านมีข้อจำกัดในการดูแลสุขภาพ	72.10	27.90
2. ภาระงานของท่าน เป็นอุปสรรคต่อการไปพบปะ สังสรรค์กับเพื่อน	62.30	37.70
3. ภาระงานของท่านเป็นอุปสรรคต่อการออกกำลังกาย การท่องเที่ยว และการพักผ่อนหย่อนใจ	59.00	41.00
4. ภาระงานของท่านส่งผลต่อการทำกิจกรรมอื่น เช่น อาสาสมัคร สัมมนานอกสถานที่	63.90	36.10
5. ท่านสามารถทำงานควบคู่ไปกับการดูแลสมาชิกครอบครัวได้เป็นอย่างดี	95.10	4.90
6. สมาชิกในครอบครัวของท่านเข้าใจ และสนับสนุนให้ท่านนำงานกลับไปทำที่บ้านได้	86.90	13.10
7. ท่านได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ในช่วงวันหยุด	90.20	9.80

4.1.5 ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในเรื่องของความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ของบุคลากรกองบริหารงานกลาง แยกออกเป็น 8 ด้านด้วยกันคือ สุขภาพร่างกายแข็งแรง (Happy Body) รู้จักพักผ่อน ผ่อนคลาย (Happy Relax) มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกัน (Happy Heart) มีคุณธรรมในการดำเนินชีวิต (Happy Soul) รักและให้เวลากับครอบครัว (Happy Family) อยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข (Happy Society) เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ พัฒนาสมอง (Happy Brain) และการเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้ (Happy Money) จากการศึกษาพบรายละเอียด ดังนี้

ในเรื่องของสุขภาพร่างกายแข็งแรง (Happy Body) พบว่าสูงสุดคือ การรับประทานอาหารที่ปรุงสุก สะอาด ครบ 5 หมู่ ทุกมื้อ คิดเป็นร้อยละ 93.50 และการออกกำลังกายสม่ำเสมออย่างน้อย 3 วันต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 90.20 ตามลำดับ และต่ำสุดคือ การสูบบุหรี่/ได้รับควันบุหรี่ คิดเป็นร้อยละ 36 รายละเอียดดังตารางที่ 20

ตารางที่ 20 แสดงจำนวนร้อยละของสุขภาพร่างกายแข็งแรง (Happy Body)

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
สุขภาพร่างกายแข็งแรง (Happy Body)		
1. ท่านได้ออกกำลังกายสม่ำเสมอ อย่างน้อย 3 วันต่อสัปดาห์	90.20	9.80
2. ท่านรับประทานอาหารที่ปรุงสุก สะอาด ครบ 5 หมู่ ทุกมื้อ	93.50	6.50
3. ท่านได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีทุกปี/ทำประกันสุขภาพ	77.10	22.90
4. ท่านดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ (เหล้า เบียร์ ไวน์ สุรา ยาตอง)	65.60	34.40
5. ท่านสูบบุหรี่/ได้รับควันบุหรี่	36.00	64.00

การรู้จักพักผ่อน ผ่อนคลาย (Happy Relax) วิธีการใช้ปฏิบัติพบว่าสูงสุด คือ ในแต่ละสัปดาห์ ท่านทำกิจกรรมเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ (Shopping อ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ ฟังเพลง) คิดเป็นร้อยละ 96.70 และต่ำสุดคือ การมีกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 63.50 รายละเอียดดังตารางที่ 21

ตารางที่ 21 แสดงจำนวนร้อยละการรู้จักพักผ่อน ผ่อนคลาย (Happy Relax)

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
รู้จักพักผ่อน ผ่อนคลาย (Happy Relax)		
1. ท่านมีกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน	63.50	36.50
2. ในแต่ละสัปดาห์ท่านทำกิจกรรมเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ (Shopping อ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ ฟังเพลง)	96.70	3.30
3. ท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานที่ทำให้ผ่อนคลาย (สัมมนาออกสถานที่/แข่งขันกีฬาประจำปี/งานบุญประเพณี)	91.80	8.20
4. เมื่อมีปัญหาในการทำงาน ท่านปรึกษาหัวหน้า/เพื่อนร่วมงาน	90.20	9.80
5. เมื่อมีความกดดันจากที่ทำงาน ท่านปรึกษา/พูดคุยกับคนในครอบครัว	91.80	8.20
6. ท่านสามารถจัดการปัญหาจากการทำงานได้อย่างลงตัว	95.10	4.90
7. ท่านมีความเครียดจากการทำงาน/ครอบครัว/ชุมชน	90.10	9.90

การมีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกัน (Happy Heart) พบว่าสูงสุด คือ ท่านภาคภูมิใจ เมื่อได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ท่านได้ทุ่มเททำงานแม้ว่าจะต้องทำงานเพียงลำพัง ท่านได้ร่วมแสดงออกถึงความมีน้ำใจโดยการเยี่ยมไข้/เยี่ยมคลอดเพื่อนร่วมงาน/ครอบครัวเพื่อนร่วมงาน และท่านช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อแบ่งปันความรับผิดชอบ มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านยินดีให้เพื่อนร่วมงานมาปรึกษาปัญหาชีวิตและการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 95.10 รายละเอียดดังตารางที่ 22

ตารางที่ 22 แสดงจำนวนร้อยละการมีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกัน (Happy Heart)

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกัน (Happy Heart)		
1. ท่านภาคภูมิใจ เมื่อได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน	100.00	0
2. ท่านได้ทุ่มเททำงานแม้ว่าจะต้องทำงานเพียงลำพัง	100.00	0
3. ท่านได้ร่วมแสดงออกถึงความมีน้ำใจโดยการเยี่ยมไข้/เยี่ยมคลอดเพื่อนร่วมงาน/ครอบครัวเพื่อนร่วมงาน	100.00	0
4. ท่านร่วมแสดงความยินดี/เข้าร่วมกิจกรรมยกย่องชื่นชม เมื่อเพื่อนร่วมงาน	96.60	3.40

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
ประสบความสำเร็จ/ได้เลื่อนตำแหน่ง		
5. ท่านยินดีให้เพื่อนร่วมงานมาปรึกษาปัญหาชีวิต และการทำงาน	95.10	4.90
6. ท่านช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อแบ่งปันความรับผิดชอบ	100.00	0

การมีคุณธรรมในการดำเนินชีวิต (Happy Soul) พบว่าสูงสุด คือ ท่านสามารถให้อภัยเพื่อนร่วมงานที่ทำงานผิดพลาดเป็นประจำ เมื่อท่านทำงานผิดพลาดท่านยอมรับความผิดนั้น ท่านเห็นอกเห็นใจและได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีภาระงานค่อนข้างมากท่านได้ร่วมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ศาสนา/ให้ทาน และท่านได้แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านมีโอกาสปฏิบัติวิปัสสนา/นั่งสมาธิอยู่เสมอ คิดเป็นร้อยละ 75.40 รายละเอียดดังตารางที่ 23

ตารางที่ 23 แสดงจำนวนร้อยละการมีคุณธรรมในการดำเนินชีวิต (Happy Soul)

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
มีคุณธรรมในการดำเนินชีวิต (Happy Soul)		
1. ท่านสามารถให้อภัยเพื่อนร่วมงานที่ทำงานผิดพลาดเป็นประจำ	100.00	0
2. เมื่อท่านทำงานผิดพลาดท่านยอมรับความผิดนั้น	100.00	0
3. ท่านเห็นอกเห็นใจและได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีภาระงานค่อนข้างมาก	100.00	0
4. ท่านได้ใช้หลักศาสนาเป็นแนวทางในการทำงานและดำเนินชีวิต	96.70	3.30
5. ท่านได้ร่วมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ศาสนา/ให้ทาน	100.00	0
6. ท่านได้แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติหน้าที่	100.00	0
7. ท่านมีโอกาสปฏิบัติวิปัสสนา/นั่งสมาธิอยู่เสมอ	75.40	24.60

ในเรื่องความรักและใช้เวลากับครอบครัว (Happy Family) พบว่าสูงสุด คือ ครอบครัวของท่านส่งเสริม/สนับสนุนให้ท่านกระตือรือร้นในการทำงาน และครอบครัวของท่านเข้าใจสภาพการทำงานของท่านเป็นอย่างดี มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านได้นำสมาชิกในครอบครัวมาร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 70.50 รายละเอียดดังตารางที่ 24

ตารางที่ 24 แสดงจำนวนร้อยละความรักและให้เวลากับครอบครัว (Happy Family)

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
ความรักและให้เวลากับครอบครัว (Happy Family)		
1. ครอบครัวของท่านส่งเสริม/สนับสนุนให้ท่านกระตือรือร้นในการทำงาน	100.00	0
2. ครอบครัวของท่านได้ชี้แนะแนวทาง/ให้คำแนะนำในการทำงานกับท่าน	98.30	1.70
3. เมื่อท่านมีปัญหาในการทำงาน ท่านได้รับกำลังใจจากคนในครอบครัว	98.40	1.60
4. ครอบครัวของท่านเข้าใจสภาพการทำงานของท่านเป็นอย่างดี	100.00	0
5. ท่านได้นำสมาชิกในครอบครัวมาร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน	70.50	29.50
6. ท่านทำกิจกรรมร่วมกับสมาชิกในครอบครัวเสมอ เช่น ร่วมทำบุญ/ท่องเที่ยว/ออกกำลังกาย/Shopping	98.40	1.60

การอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข (Happy Society) พบว่าสูงสุด คือ มีจำนวนเท่ากันคือ ท่านพร้อมปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน ท่านได้ตั้งเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ท่านได้แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับเพื่อนร่วมงานเสมอเมื่อมีปัญหา ท่านสามารถขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานได้ ท่านมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทั้งที่ทำงาน/ในชุมชน และท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างเสริมที่ทำงานให้น่าอยู่ (5 ส.) มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านได้ตระหนักว่าองค์กรให้คุณประโยชน์/ให้เกียรติ/ศักดิ์ศรีกับท่าน คิดเป็นร้อยละ 98.30 รายละเอียดดังตารางที่ 25

ตารางที่ 25 แสดงจำนวนร้อยละการอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข (Happy Society)

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
อยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข (Happy Society)		
1. ท่านพร้อมปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด	100.00	0
2. ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน	100.00	0
3. ท่านได้ตั้งเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	100.00	0
4. ท่านได้แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับเพื่อนร่วมงานเสมอ	100.00	0

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
5. เมื่อมีปัญหา ท่านสามารถขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานได้	100.00	0
6. ท่านได้ตระหนักว่าองค์กรให้คุณประโยชน์/ให้เกียรติ/ศักดิ์ศรีกับท่าน	98.30	1.70
7. ท่านมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทั้งที่ทำงาน/ในชุมชน	100.00	0
8. ท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างเสริมที่ทำงานให้น่าอยู่ (5 ส.)	100.00	0

การเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ พัฒนาสมอง (Happy Brain) พบว่าสูงสุด คือ ท่านค้นคว้าหาความรู้ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน และท่านได้ขอคำแนะนำเพิ่มเติมในการทำงานจากเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่องค์กรจัดขึ้น (Show and Share/KM/เครือข่าย) คิดเป็นร้อยละ 63.90 รายละเอียดดังตารางที่ 26

ตารางที่ 26 แสดงจำนวนร้อยละการเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ พัฒนาสมอง (Happy Brain)

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ พัฒนาสมอง (Happy Brain)		
1. ท่านค้นคว้าหาความรู้ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน	100.00	0
2. ท่านเข้าร่วมฟังการถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย (ประชุมประจำปี) เพื่อนำมากำหนดทิศทางการทำงานของตนเอง	85.30	14.70
3. ท่านได้ขอคำแนะนำเพิ่มเติมในการทำงานจากเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน	100.00	0
4. ท่านเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่องค์กรจัดขึ้น (Show and Share/KM/เครือข่าย)	63.90	36.10
5. ท่านเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงานที่มีลักษณะงานแบบเดียวกัน (จับคู่ทำงาน/คู่แฝดแทนกัน)	77.10	22.90
6. ท่านเข้าร่วมกิจกรรมอบรม/สัมมนา/บรรยาย เพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม	90.20	9.80

การเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้ (Happy Money) พบว่าสูงสุดคือ ท่านผ่อนชำระหนี้สินได้ตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ในแต่ละเดือนท่านได้ออมเงินอยู่เสมอ คิดเป็นร้อยละ 91.80 รายละเอียดดังตารางที่ 27

ตารางที่ 27 แสดงจำนวนร้อยละการเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้ (Happy Money)

ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	การปฏิบัติ	
	เคย	ไม่เคย
การเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้ (Happy Money)		
1. ท่านได้บริหารจัดการ การเงิน เพื่อป้องกันการมีหนี้สินระยะยาว	93.40	6.60
2. ท่านได้ดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง เช่น ลดการซื้อสิ่งของฟุ่มเฟือย/ทำบุญซีเครวเรือน	93.40	6.60
3. ท่านสามารถบริหารจัดการรายได้ที่ได้รับให้พอเพียงในแต่ละเดือน	98.40	1.60
4. ท่านผ่อนชำระหนี้สินได้ตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง	100.00	0
5. ในแต่ละเดือนท่านได้ออมเงินอยู่เสมอ	91.80	8.20

4.1.6 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรกองบริหารงานกลาง สรุปได้ดังนี้

1. แนวทางการเสริมสร้างความสุขของบุคลากร

- 1) การจัดสุขสันต์วันเกิดของบุคลากร ประจำเดือน
- 2) ส่งเสริมให้มีการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย/ความคิดสร้างสรรค์
- 3) มีการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร แล้วนำเสนอผลงานของกอง ประจำเดือน
- 4) มีการดูแลสุขภาพของบุคลากรแบบองค์รวม (กาย ใจ จิตวิญญาณ)
- 5) การแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจ เช่น ป่วย ไข้ งานบวช งานแต่ง ขึ้นบ้านใหม่

2. แนวทางการสร้างความผูกพันต่อองค์กร

- 1) ส่งเสริมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วม
- 2) มีค่าตอบแทนที่เหมาะสม
- 3) จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้บ่อย ๆ
- 4) จัดแต่งชุดไทยในวันสำคัญ/งานทำบุญ/ร่วมแต่งกาย
- 5) การเข้าร่วมกิจกรรมของกอง/กองเห็นความสำคัญของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- 6) มีการจัดกิจกรรมประเพณีต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยบ่อย ๆ
- 7) การจัดเสวนาเพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับองค์กรให้บุคลากรรับทราบในทิศทางเดียวกัน

- 8) ช่วงปีหลัง ๆ มานี้ ขาดการจัดสัมมนาของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันต่อกันและกัน และต้ององค์กร การสร้างขวัญกำลังใจ
- 9) ทำบุญตักบาตร
- 10) ความเอื้ออาทร การมีจิตสำนึก การมีน้ำใจให้กันและกัน
- 11) ควรมีกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ
- 12) มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมมอบภารกิจในแต่ละปี
- 13) กิจกรรมความผูกพันของคนในองค์กร (เช่น การจัดงานวันเกิดในแต่ละเดือน)
- 14) สร้างความผูกพันโดยการประชุมพบปะเดือนละ 2 ครั้ง
- 15) มีการจัดกิจกรรมพบปะเสวนาบ่อย ๆ ครั้ง
- 16) สร้างความเข้าใจในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน
- 17) การอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- 18) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยอมรับฟังความคิดเห็นร่วมกัน
- 19) ให้เกียรติและเคารพสิทธิผู้อื่นในที่ทำงาน
- 20) มีกิจกรรมทอดกฐิน/ผ้าป่า ร่วมกัน
- 21) การจัดงานตามธรรมเนียมประเพณีราชการทั่วไป
- 22) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน
- 23) ขับเคลื่อนระบบงานบุคคลด้วยธรรมาภิบาลและคุณธรรมอย่างเป็นธรรม
- 24) การใส่ใจบุคลากรทุกคน
- 25) การปรับอัตราเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว
- 26) การจัดสัมมนาในแต่ละครั้งควรให้บุคลากรเข้าร่วมครบทุกคน
- 27) การบรรจุเป็นพนักงานประจำ
- 28) ควรมีการจัดกิจกรรมสุขสันต์วันเกิดของบุคลากร ประจำเดือน แต่ต้องหาเวลาที่บุคลากรสามารถเข้าร่วมได้ เพราะบางครั้งบุคลากรก็ไม่ได้มีส่วนร่วมเท่าที่ควร
- 29) ควรจัดให้บุคลากรได้มีโอกาสตรวจสุขภาพประจำปีแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย
- 30) การแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจ มีไมตรี และเพื่อความสามัคคีของคนภายในหน่วยงาน
- 31) ควรจัดให้มีสิทธิพิเศษในการไปใช้บริการฟิตเนสของมหาวิทยาลัย
- 32) การแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจ เช่น ป่วย ไข้ งานบวช งานแต่ง ขึ้นบ้านใหม่ ควรจัดให้มี
- 33) กิจกรรมวันเกิด อาจจะจัดสำหรับผู้เกิดเดือนเดียวกัน โดยกำหนดวัน/เดือนละครั้ง เพื่อเป็นกำลังใจ

- 34) ควรจัดให้มีการอบรม และเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาช่วยชี้แนะ เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร
- 35) การรับฟังเป็นเรื่องที่ดี หากมีการมาแชร์ข้อมูลกัน แต่สำหรับเลขานุการ การลุกออกจากโต๊ะทำงานเป็นเรื่องที่อยากจะกระทำ ด้วยบริบทของงานและการบริการผู้บริหาร
- 36) มีการดูแลสุขภาพของบุคลากรแบบองค์รวม (กาย ใจ จิตวิญญาณ) เป็นโครงการที่ดีมากค่ะ ควรทำแบบต่อเนื่อง
- 37) ควรจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี หรือ สุขภาพจิต

3. แนวทางการสร้างความสุขในที่ทำงาน

- 1) สร้างสวัสดิการเพิ่ม
- 2) มีค่าตอบแทนที่เหมาะสม
- 3) ความเอาใจใส่จากหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
- 4) สนับสนุนความก้าวหน้า
- 5) จัดสถานที่ในส่วนของการออกกำลังกายได้ดีพอควรแล้ว/ปิงสุธฐาน/จักรยาน
- 6) มีระบบการทำงานเป็นขั้นตอนอยู่แล้ว
- 7) ได้ผู้บังคับบัญชาที่ดี/เพื่อนร่วมงานที่ดี
- 8) อยากให้มีการเพิ่มค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นทุกปีโดยวัดจากเกณฑ์การประเมิน
- 9) ควรจัดสร้างที่พักให้บุคลากรทุกระดับอย่างเท่าเทียม มีโอกาสได้พักในมหาวิทยาลัย โดยเท่าเทียมกัน หรือจะเปิดให้เช่าเป็นรายเดือนก็ได้ ในราคาบุคลากร ตัวอย่างหอพักนักศึกษา (หากมีบุคลากรท่านใดทำงานดึก ไม่สะดวกกลับบ้าน ก็สามารถพักที่พักริมมหาวิทยาลัยได้ เพื่อความสะดวก ปลอดภัย)
- 10) อยากให้มีการจัดอบรมสอนภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร
- 11) ควรมีค่าตอบแทนในตำแหน่งเหมือนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 12) ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น เงินช่วยเหลือ/ค่าตอบแทน พนักงานขับรถ เดือนละ 500 บาทก็ยังดี
- 13) ส่วนกลางต้องเดินทางตลอด เสียอันตรายค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท ถ้าเทียบเศรษฐกิจปัจจุบัน ค่าอาหารในแต่ละวันก็ไม่เพียงพอ
- 14) ให้มีสถานที่ทำงานที่เหมาะสมเพื่อบรรยากาศในการทำงาน
- 15) เคารพสิทธิผู้อื่นในที่ทำงาน
- 16) รู้จักให้เกิดริและเคารพผู้อื่น

- 17) ควรมีการปรับและเลื่อนตำแหน่งในบุคลากร
- 18) ค่าตอบแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราวค่อนข้างน้อยมาก
- 19) ควรมีการพิจารณาให้อยู่ในมาตรฐานของสังคมที่กำหนดอัตราขั้นต่ำของเงินเดือนไว้
- 20) เอาใจใส่ดูแลให้ความช่วยเหลือ เมื่อมีความเดือดร้อน
- 21) ณ ตอนนี้งานเลขานุการ มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายละคน หากเป็นไปได้ถ้ากองได้กรอบอัตราเพิ่มอยากให้เลขาฯ มี 3 คนต่อ 2 ฝ่าย เพื่อทดแทนในกรณีลาป่วย หรือลาพักผ่อน ตั้งแต่ทำงานมาลาพักผ่อนไม่กี่ครั้ง เนื่องจากมีความเกรงใจ ห่วงงาน และห่วงเจ้านาย มีหลายปีที่ไม่ได้ใช้วันลาเลยก็มี หากจะกรุณาเห็นปัญหาตรงนี้เพื่อความผาสุกขอขอบคุณค่ะ

4.2 ลักษณะทางสังคมประชากรที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะทางสังคมประชากรและความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติได้แก่ เพศ อายุงาน และสถานภาพการทำงาน ดังนี้

1. ปัจจัยทางเพศมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และมีการเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้
2. ปัจจัยอายุงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน
3. ปัจจัยด้านสภาพการทำงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในงาน การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก และการอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างมีความสุข

4.2.1 ความสัมพันธ์ของเพศ กับการมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและมีการเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้

ในเรื่องความสัมพันธ์ของเพศ กับการมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ได้ค่า $\chi^2 = 8.946$, $df = 3$, p value น้อยกว่า 0.05 แสดงว่ามีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ เพศมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง นั้นแสดงว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง กับลักษณะทางสังคมของประชากร ในเรื่องของเพศมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง รายละเอียดดังตารางที่ 28

ตารางที่ 28 แสดงความสัมพันธ์ของเพศกับ การมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ของบุคลากร

เพศ	การมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง				รวม
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	
ชาย	-	17	13	1	
หญิง	2	24	4	-	
รวม	2	41	17	1	61

ในเรื่องความสัมพันธ์ของเพศ กับการมีการเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้ ได้ค่า $\chi^2 = 8.079$, $df = 2$, p value น้อยกว่า 0.05 แสดงว่ามีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ เพศมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการมีการเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้ นั้นแสดงว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง กับลักษณะทางสังคมของประชากร ในเรื่องของเพศมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการมีการเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้ รายละเอียดดังตารางที่ 29

ตารางที่ 29 แสดงความสัมพันธ์ของเพศกับ การมีการเงินมั่นคง รู้จักออมรู้จักใช้

ของบุคลากร

เพศ	การมีการเงินมั่นคง รู้จักออมรู้จักใช้				รวม
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	
ชาย	-	14	14	3	
หญิง	-	7	11	12	
รวม	-	21	25	15	61

จากตารางที่ 28 -29 กล่าวได้ว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง กับลักษณะทางสังคมของประชากร ในเรื่องของเพศ พบว่า มีนัยสำคัญทางสถิติเพียง 2 ประเด็นคือ การมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และ การมีการเงินมั่นคง รู้จักออมรู้จักใช้

4.2.2 ความสัมพันธ์ของอายุงานกับ การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน

ในเรื่องของอายุงานกับ การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน ได้ค่า $\chi^2 = 31.54$, $df = 16$, p value น้อยกว่า 0.05 แสดงว่ามีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ อายุงาน มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน นั่นแสดงว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง กับลักษณะทางสังคมของประชากร ในเรื่องของอายุงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน รายละเอียดดังตารางที่ 30

ตารางที่ 30 แสดงความสัมพันธ์ของอายุงานกับการได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน

ของบุคลากร

อายุงาน	การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน				รวม
	ประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย	
≤ 10 ปี	1	-	-	-	
11-20 ปี	2	2	2	3	
21-30 ปี	10	7	7	-	
31 ปีขึ้นไป	15	4	4	-	
ไม่ระบุ	-	1	1	-	
รวม	28	14	11	3	61

4.2.3 ความสัมพันธ์ของสถานภาพการทำงานกับ ความพึงพอใจในงาน การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก และการอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข

ในเรื่องของสถานภาพการทำงานกับความพึงพอใจในงาน ได้ค่า $\chi^2 = 12.595$, $df = 6$, p value น้อยกว่า 0.05 แสดงว่ามีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ สถานภาพการทำงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ นั่นแสดงว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง กับลักษณะทางสังคมของประชากร ในเรื่องของสถานภาพการทำงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในงาน รายละเอียดดังตารางที่ 31

ตารางที่ 31 แสดงความสัมพันธ์ของสถานภาพการทำงาน กับความพึงพอใจในงานของบุคลากร

สถานภาพการทำงาน	ความพึงพอใจในงาน			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน	-	1	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	8	11	1	-
ลูกจ้างประจำ	9	28	-	-
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว)	1	1	1	-

ในเรื่องของสถานภาพการทำงานกับ การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก ได้ค่า $\chi^2 = 21.564$, $df = 13$, p value น้อยกว่า 0.05 แสดงว่ามีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ สถานภาพการทำงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก นั่นแสดงว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง กับลักษณะทางสังคมของประชากร ในเรื่องของสถานภาพการทำงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก รายละเอียดดังตารางที่ 32

ตารางที่ 32 แสดงความสัมพันธ์ของสถานภาพการทำงาน กับการได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก ของบุคลากร

สถานภาพการทำงาน	การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก			
	ประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน	-	1	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	-	4	-	-

สถานภาพการทำงาน	การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก			
	ประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
ลูกจ้างประจำ	15	23	1	-
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว)	2	13	1	-

ในเรื่องของสถานภาพการทำงาน กับการอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข ได้ค่า $\chi^2 = 16.724$, $df = 4$, p value น้อยกว่า 0.05 แสดงว่ามีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ สถานภาพการทำงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข นั้นแสดงว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง กับลักษณะทางสังคมของประชากร ในเรื่องของสถานภาพการทำงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก รายละเอียดดังตารางที่ 33

ตารางที่ 33 แสดงความสัมพันธ์ของสถานภาพการทำงาน กับการอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุขของบุคลากร

สถานภาพการทำงาน	การอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข ของบุคลากร			
	ประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดิน	-	1	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	-	4	-	-
ลูกจ้างประจำ	15	23	1	-
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว)	2	13	1	-

จากตารางที่ 30-33 การศึกษาพบว่า ปัจจัยด้านสถานภาพการทำงาน ความพึงพอใจในงาน การได้รับการยอมรับ เป็นที่รู้จัก การอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงาน ของบุคลากรกองบริหารงานกลาง

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

5.1.1 ลักษณะทางสังคมของประชากรทั่วไป

ลักษณะทางสังคมของประชากรส่วนใหญ่ของกองบริหารงานกลางสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเพศชาย ร้อยละ 50.80 บุคลากรมีอายุตัว อยู่ระหว่าง 31-40 ปี ร้อยละ 36.10 มีอายุงานอยู่ระหว่าง 1-10 ปี ร้อยละ 45.90 และเป็นบุคลากรสังกัดงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ร้อยละ 26.20 โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ 34.40 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 45.90 มีรายได้ต่อเดือนน้อยกว่า 18,000 บาท ร้อยละ 34.40 มีสถานภาพสมรส ร้อยละ 67.20 และมีภูมิลำเนาจังหวัดขอนแก่น ร้อยละ 73.80

5.1.2 ลักษณะทางสังคมของประชากรกับ ปัจจัยด้านการทำงานและสังคม

ปัจจัยด้านการทำงานและสังคม ของบุคลากรกองบริหารงานกลาง แบ่งออกเป็น 6 ด้านด้วยกัน คือ ความพึงพอใจในการทำงาน ทักษะต่อการทำงานและหน่วยงาน การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก การรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร และความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พบว่า

ในเรื่องของความพึงพอใจในการทำงานสูงสุด คือ มีความพึงพอใจในงานที่ได้รับมอบหมาย/เหมาะสมกับความสามารถ ร้อยละ 77 และต่ำสุด คือ ความพึงพอใจในการทำงานต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยที่ทำให้รู้สึกว่าการได้รับการเอาใจใส่ ร้อยละ 56.50

ในเรื่องของทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงานสูงสุดคือ การส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show and Share/KM เครือข่าย มข.-มอ.-มช.) ร้อยละ 95.10 และต่ำสุด คือ มีกลไก (ประกาศ/ระเบียบ) กำหนดค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่น และมีสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากร (เงินฉุกเฉิน/กองทุนคอมพิวเตอร์/ช่วยเหลือค่าจอดรถของบุคลากร) มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 85.30

ในเรื่องของการได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงานสูงสุดคือ ต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ จึงทำให้การติดต่อประสานงานประสบความสำเร็จ ร้อยละ 93.50 และต่ำสุด คือ ได้รับการยกย่องเรื่องความรู้ความสามารถจากเพื่อนร่วมงาน ร้อยละ 75.40

ในเรื่องของการได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จักสูงสุดคือ ได้รับเชิญจากเพื่อนร่วมงานให้ร่วมกิจกรรมสำคัญ เช่น งานแต่งงาน งานทำบุญ งานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษ ร้อยละ 91.80 และต่ำสุดคือ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก ร้อยละ 22.90

ในเรื่องของการรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรสูงสุด คือ การให้ความสำคัญกับความคิดเห็นส่วนรวม มากกว่าส่วนตัว และเน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 96.80 และต่ำสุดคือ มีระบบพิจารณาความดีความชอบที่เชื่อถือ โปร่งใสตรวจสอบได้ ร้อยละ 85.20

ในเรื่องของความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานสูงสุด คือ การได้รับความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูล/ประสบการณ์ และร่วมทำกิจกรรมกับเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี และเข้าใจความแตกต่างของบุคลากรในหน่วยงาน จึงยอมรับและปรับตัวได้ดี มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ รู้สึกว่าเพื่อนร่วมงานขาดเหตุผล และไม่ยอมรับฟังข้อเสนอแนะ ร้อยละ 75.50

ในเรื่องของความผูกพันต่อองค์กรด้านการพูดถึงองค์กรในทางที่ดี (Say) สูงสุดคือ มีความห่วงใยในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย และเมื่อมีผู้กล่าวถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในทางที่ไม่เหมาะสมท่านได้ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อปกป้องหน่วยงาน มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ไม่พูดถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในด้านลบ ร้อยละ 88.50

ในเรื่องของความผูกพันต่อองค์กรด้านความต้องการอยู่ในองค์กร (Stay) สูงสุดคือ มุ่งมั่นทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยจนเกษียณอายุ ร้อยละ 98.40 และต่ำสุดคือ เมื่อเห็นว่า ผู้นำหน่วยงานท่าน มีอคติต่อท่าน ท่านจะตัดสินใจลาออกจากหน่วยงานนี้ ร้อยละ 65.60

ในเรื่องของความผูกพันต่อองค์กรด้านความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร (Strive) สูงสุดคือ ท่านมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน เพื่อความก้าวหน้าในองค์กร ท่านเต็มใจและพยายามทำงานตามเป้าหมาย เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ท่านทุ่มเททำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร และท่านภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ร้อยละ 96.70

ในเรื่องของสมดุลแห่งชีวิตและการทำงานสูงสุดคือ สามารถทำงานควบคู่ไปกับการดูแลสมาชิกครอบครัวได้เป็นอย่างดี ร้อยละ 95.10 และต่ำสุดคือ ภาระงานของท่านเป็นอุปสรรคต่อการออกกำลังกาย การท่องเที่ยว และการพักผ่อนหย่อนใจ ร้อยละ 59

ในเรื่องความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้าน สุขภาพร่างกาย (Happy Body) สูงสุดคือ ท่านรับประทานอาหารที่ปรุงสุก สะอาด ครบ 5 หมู่ ทุกมื้อ ร้อยละ 93.50 และต่ำสุดคือ ท่านสูบบุหรี่/ได้รับควันบุหรี่ ร้อยละ 36

ในเรื่องความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้าน รู้จักพักผ่อน ผ่อนคลาย (Happy Relax) สูงสุดคือ ในแต่ละสัปดาห์ท่านทำกิจกรรมเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ (Shopping อ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ ฟังเพลง) ร้อยละ 96.70 และต่ำสุดคือ ท่านมีกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน ร้อยละ 63.50

ในเรื่องความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้าน มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกัน (Happy Heart) สูงสุดคือ ท่านภาคภูมิใจ เมื่อได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ท่านได้ทุ่มเททำงานแม้ว่าจะต้องทำงานเพียงลำพัง ท่านได้ร่วมแสดงออกถึงความมีน้ำใจโดยการเยี่ยมไข้/เยี่ยมคลอดเพื่อนร่วมงาน/ครอบครัวเพื่อนร่วมงาน และท่านช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อแบ่งปันความรับผิดชอบ มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านยินดีให้เพื่อนร่วมงานมาปรึกษาปัญหาชีวิต และการทำงาน ร้อยละ 95.10

ในเรื่องความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้าน มีคุณธรรมในการดำรงชีวิต (Happy Soul) สูงสุดคือ คือ ท่านสามารถให้อภัยเพื่อนร่วมงานที่ทำงานผิดพลาดเป็นประจำ เมื่อท่านทำงานผิดพลาดท่านยอมรับความผิดนั้น ท่านเห็นอกเห็นใจและได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีภาระงานค่อนข้างมากท่านได้ร่วมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ศาสนา/ให้ทาน และท่านได้แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านมีโอกาสนับถือปฏิบัติวิปัสสนา/นั่งสมาธิอยู่เสมอ ร้อยละ 75.40

ในเรื่องความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้าน รักและใช้เวลากับครอบครัว (Happy Family) สูงสุดคือ คือ ครอบครัวของท่านส่งเสริม/สนับสนุนให้ท่านกระตือรือร้นในการทำงาน และครอบครัวของท่านเข้าใจสภาพการทำงานของท่านเป็นอย่างดี มีจำนวนเท่ากันร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านได้นำสมาชิกในครอบครัวมาร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน ร้อยละ 70.50

ในเรื่องความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้าน อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสงบสุข (Happy Society) สูงสุดคือ คือ ท่านพร้อมปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน ท่านได้ตั้งเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ท่านได้แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับเพื่อนร่วมงานเสมอเมื่อมีปัญหา ท่านสามารถขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานได้ ท่านมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทั้งที่ทำงาน/ในชุมชน และท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างเสริมที่ทำงานให้น่าอยู่ (5 ส.) มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 100 และ ต่ำสุดคือ ท่านได้ตระหนักว่าองค์กรให้คุณประโยชน์/ให้เกียรติ/ศักดิ์ศรีกับท่าน ร้อยละ 98.30

ในเรื่องความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้าน เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ พัฒนาสมอง (Happy Brain) สูงสุดคือ คือ ท่านค้นคว้าหาความรู้ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน และท่านได้ขอคำแนะนำเพิ่มเติมในการทำงานจากเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน มีจำนวนเท่ากันร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ท่านเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่องค์กรจัดขึ้น (Show and Share/KM/เครือข่าย) ร้อยละ 63.90

ในเรื่องความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในด้าน การเงินมั่นคงรู้จักออม รู้จักใช้ (Happy Money) สูงสุดคือ ท่านผอ.น.ช.ระหนี้สินได้ตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง ร้อยละ 100 และต่ำสุดคือ ในแต่ละเดือนท่านได้ออมเงินอยู่เสมอ ร้อยละ 91.80

5.1.3 ลักษณะทางสังคมของประชากรมีความสัมพันธ์ต่อความสุขในการทำงาน

จากการศึกษา ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง เกี่ยวข้องกับลักษณะทางสังคมของประชากรพบว่า

ในเรื่องของเพศ มีนัยสำคัญทางสถิติ 2 ประเด็นคือ การมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และการมี การเงินมั่นคง รู้จักออมรู้จักใช้

ในเรื่องของอายุงาน มีนัยสำคัญทางสถิติเพียง ประเด็นเดียวคือ การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน

ในเรื่องของสถานภาพการทำงาน มีนัยสำคัญทางสถิติ 3 ประเด็นคือ ความพึงพอใจในงาน การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก และการอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการนำเสนอผลการศึกษาความสุขจากแบบสอบถาม ตลอดจนข้อเสนอแนะในการทำงานของ บุคลากรกองบริหารงานกลาง และที่ประชุมได้มีการระดมสมองเพื่อศึกษารูปแบบการเสริมสร้างความสุขของ บุคลากร เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 ณ ห้องประชุมกองบริหารงานกลาง ได้รูปแบบการเสริมสร้างความสุขที่ ผู้บริหารของกองบริหารงานกลาง (หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานบริการกลาง หัวหน้างานบริการยานพาหนะ และผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง) ควรจะดำเนินการใน 4 ประเด็นหลัก ดังนี้

1. การสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ กองบริหารงานกลาง ได้แก่

- 1) การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ
- 2) จัดให้มีการประชุมประจำเดือน/วาระ เมื่อได้รับนโยบายจากผู้บริหาร และเมื่อมี ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานจากบุคลากร/งาน และอื่น ๆ

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างสุขในการทำงานของกองบริหารงานกลาง ได้แก่

- 1) จัดให้มีการจัดงาน “กิจกรรมสุขสันต์ประจำเดือนเกิดของบุคลากร” (ขึ้นหน้าเว็บ จัดบอร์ด รับประทานอาหารร่วมกัน)
- 2) สนับสนุนการสร้างเสริมเอกลักษณ์ของกอง (ตัดเสื้อ/สูทให้กับบุคลากร เพื่อใช้ในงานพิธี การต่าง ๆ การสวมเสื้อสัญลักษณ์ของกองประจำสัปดาห์ และการสวมผ้าไทยทุกวันศุกร์)

- 3) สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน (การให้ข้อเสนอแนะในการทำงานของบุคลากรในแต่ละงาน อย่างน้อยหนึ่งข้อเสนอแนะ/เดือน)
- 4) จัดให้มีเพิ่มช่องทางให้บุคลากรได้ระบายความรู้สึกจากการทำงาน (มีปัญหาปรึกษาผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน ได้ 24 ชม.)

3. การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

- 1) ทำการศึกษา/วิจัย เปรียบเทียบในประเด็นค่าตอบแทนต่าง ๆ ของพนักงานขับรถระหว่างมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) ทำการศึกษา/วิจัย สภาพกำลังคน (man power) การวางแผนกำลังคน (man power planning) เพื่อประกอบการขออัตรากำลังคนทดแทนจากการ ลาออก โอนย้าย ตาย และเกษียณอายุราชการ
- 3) การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน เช่น การมอบรางวัล แยกเป็นรางวัลด้านต่าง ๆ อย่างครอบคลุม (มาก่อน และกลับหลังเวลาปฏิบัติงาน แต่ไม่เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การแต่งกายวัฒนธรรมไทย การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน การมีน้ำใจและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและผู้บริหาร ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเองและองค์กร การมีทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กร การมีความซื่อสัตย์ การเสียสละต่อส่วนรวม การยอมรับด้วยมิตรไมตรี การยอมรับฟังความคิดเห็นและนำไปเปลี่ยนแปลงปรับปรุง และการเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น)

4. การดูแลสุขภาพแบบองค์รวม ของกองบริหารงานกลาง

- 1) จัดให้มีการประสานงานกับโรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ เพื่อตรวจสุขภาพทั่วไป ของบุคลากรเป็นประจำทุกปี
- 2) สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมออกกำลังกายประจำสัปดาห์ (ทุกวันพุธ เวลา 16.00 น.) ณ บริเวณโถงชั้น 1 ของอาคารสิริคุณากร เช่น โยคะ เต้นรำ แอโรบิค บาสโลบ
- 3) จัดให้มีการประสานงานกับโรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ เพื่อจัดกิจกรรมตรวจสุขภาพจิต ประจำปีโดยจัดทำแบบทดสอบความเครียด

ซึ่งทั้ง 4 ประเด็น (การสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ กองบริหารงานกลาง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างสุขในการทำงานของกองบริหารงานกลาง การสร้างเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการดูแลสุขภาวะแบบองค์รวม ของกองบริหารงานกลาง) สอดคล้องกับการศึกษาของพิสมัย วัฒนาวรสกุล (2551) ที่ได้ทำการศึกษาปัจจัยพยากรณ์ความสุขในชีวิตของพนักงานองค์การรัฐบาลและเอกชนในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า คุณภาพ ชีวิตในการทำงานโดยรวมนั้นมีอำนาจในการพยากรณ์ความสุขในชีวิตของพนักงาน ($\beta = .507$; $t = 13.117$, $p = .001$)

บรรณานุกรม

- กิ่งทอง กิจจานนท์. (2557 : 11). **ความสุขของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี.** วิทยานิพนธ์ ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะจิตวิทยา. **การได้ทำในสิ่งที่ต้องการ มีอิสระที่จะเลือกทางเดินชีวิตของตัวเอง การมีความสัมพันธ์ที่ดี การมีจิตใจที่สงบ การพัฒนาตนมีเป้าหมายในชีวิต การคิดเชิงบวก การมีสุขภาพกายและจิตที่ดี. ศูนย์จิตวิทยาสุขภาพและสุขภาวะ.**
- ชินกร น้อยคำยาง และคณะ. (2555 : 63-34). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อดัชนีความสุขในการทำงานของบุคลากรในสำนักหอสมุดกลาง.** มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ชุดิกาญจน์ เปาทุย. (2553 : 45). **ศึกษาระดับความสุขในการทำงานของพยาบาล. (กรณีศึกษาพยาบาลโรงพยาบาลศิริราช).** สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ณิชารีย์ แก้วไชยชา. (2559). **ความสุขในการทำงานและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานในบริษัทนำเข้าและจัดจำหน่ายสินค้าแห่งหนึ่ง.** ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ดลฤดี สุวรรณศิริ. (2550 : 13-24). **การสร้างความสุขในชีวิตของคนทำงานเชื่อว่า Happy Workplace องค์กรแห่งความสุขหรือคู่มือความสุข 8 ประการในที่ทำงาน.** มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ถิรรัตน์ พิมพาภรณ์ และคณะ. (2559). **ความสุขในการทำงาน : ความท้าทายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมบริการ. วารสารมนุษยสังคมปริทัศน์ ปีที่ 18 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม 2559 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.**
- นวัชชล รอดเที่ยง. (2550 : 12). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสุขในการทำงานของบุคลากรที่สังกัดศูนย์อนามัย. ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.**
- นฤมล แสงผล. (2554 : 79). **ปัจจัยที่มีผลต่อความสุขในการทำงานของบุคลากร. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.**
- เนตรสวรรค์ จินตนาวลี. (2553 : 21-22). **ความสุขในการปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพในโรงพยาบาลจังหวัดสมุทรสาคร. ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.**
- ปิยอร ลีระเต็มพงษ์. (2552). **ความสุขในการทำงานของพยาบาล. งานการพยาบาลศัลยศาสตร์และศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์ โรงพยาบาลศิริราช.**
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (2542). **นิยามว่า "น. ความสบายกายสบายใจ...".** ค้นเมื่อ 12 มีนาคม 2562, จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/ความสุข>

พรพนา พัรรักษา. (2554 : 17). **ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความสุขในการทำงานของพยาบาลวิชาชีพ**

โรงพยาบาลมหาสารคาม. สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา.

พระเทพคุณาภรณ์ (โสภณ โสภณจิตฺโต ป.ธ.9). **“ความสุขเป็นสิ่งที่ทุกคนปรารถนา”** ขาวสด, 16 พฤษภาคม 2552, 6743. เจ้าอาวาสวัดเทวราชกุญชร วรวิหาร.

ภัทรดนัย ฉลองบุญ. **ความสุขในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ. วารสารสันติศึกษาปริทรรศน์**

มจร ปีที่ 6 ฉบับพิเศษ. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ในพระบรมราชูปถัมภ์.

รัชณี หาญสมสกุล. (2550 : 34). **ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคล สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการ**

ทำงาน ลักษณะงาน กับความสุขในการทำงานของบุคลากรพยาบาลประจำสถานพยาบาล สังกัด

กรมราชทัณฑ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล, คณะพยาบาล

ศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สิริทร แซ่ฉั่ว. (2553). **ความสุขในการทำงานของบุคลากรเชิงสร้างสรรค์. (กรณีศึกษา อุตสาหกรรมเชิง**

สร้างสรรค์ กลุ่มสื่อและกลุ่มงานสร้างสรรค์การใช้งาน). คณะพัฒนาศาสตร์พัฒนาศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สุมาลี ดวงกลาง. (2560). **ความสุขในการทำงานกับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทันตสถาน**

โรงพยาบาลราชทัณฑ์. คณะศิลปศึกษา มหาวิทยาลัยเกริก.

อภิชัย มงคล และคณะ. (2544). **ความสุขและสุขภาพจิตในบริบทของสังคมไทย. วารสารสมาคม**

จิตแพทย์แห่งประเทศไทย. ปีที่ 46 ฉบับที่ 3 กรกฎาคม-กันยายน 2544 หน้า 227-232.

อภิชาติ ภูพานิช. (2551). **การใช้ดัชนีวัดระดับความสุขในการทำงานของ บุคลากรสังกัดสำนักงาน**

อธิการบดี. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562
- แบบสอบถาม เรื่อง ความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ประวัติหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมโครงการวิจัย



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ **๑๒๐**...../๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๖๒

สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนงาน ตามมาตรา ๙ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ และเพื่อให้การบริหารสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้มีการแบ่งหน่วยงานย่อย ของ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การ ยุบเลิกการแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒๓๓๘/๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามความในข้อ ๑๖ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๓๘๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์การ แบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๘ /๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ **๑๒๐** /๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๓/๒๕๖๑) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่า ด้วยการ จัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อย ของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๖ หน่วยงานมีหน้าที่ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ หน่วยงาน มีการแบ่งหน่วยงานย่อย ดังนี้

๗.๑ หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) กองตรวจสอบภายใน แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานตรวจสอบภายใน
- (๒) กองกฎหมาย แบ่งหน่วยงานย่อย (๑)งานคดีและนิติกรรม(๒) งานวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) กองการกีฬา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานบริการสถานกีฬา (๒) งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
- (๔) กองการต่างประเทศ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานการต่างประเทศ
- (๕) กองคลัง แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานงบประมาณ (๒) งานพัสดุ (๓) งานการเงิน
- (๔) งานบัญชี
- (๖) กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานไฟฟ้า ประปาและสุขาภิบาล (๒) งานภูมิทัศน์และอนามัยสิ่งแวดล้อม (๓) งานจัดการและนวัตกรรมพลังงาน
- (๗) กองทรัพยากรบุคคล แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล (๒) งานบริการ ทรัพยากรบุคคล (๓) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (๔) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๘) กองบริการหอพักนักศึกษา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานบริหารหอพัก (๒) งานพัฒนาและ บำรุงรักษาหอพัก
- (๙) กองบริหารงานกลาง แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานบริการกลาง (๒) งานสารบรรณ
- (๓) งานบริการยานพาหนะ
- (๑๐) กองบริหารงานวิจัย แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานทุนวิจัย (๒) งานส่งเสริมการวิจัย
- (๑๑) กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานเทคโนโลยีความ ปลอดภัย (๒) งานรักษาความปลอดภัยและจราจร (๓) งานสืบสวนและการข่าว (๔) งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
- (๑๒) กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๑๓) กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานพัฒนานักศึกษา
- (๒) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา (๓) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (๑๔) กองยุทธศาสตร์ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานแผนและประเมินผล (๒) งานงบประมาณ
- (๑๕) กองสื่อสารองค์กร แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานผลิตสื่อ (๒) งานกิจกรรมสัมพันธ์
- (๑๖) กองอาคารและสถานที่ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานออกแบบและผังแม่บท
- (๒) งานก่อสร้าง (๓) งานซ่อมบำรุงอาคารและถนน (๔) งานระบบประจําอาคาร

๗.๒ หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานการสอนและวิชาการ
- (๒) งานบริหาร
 - (๒) สถาบันขงจื้อ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานการสอน (๒) งานวิชาการ (๓) งานบริหาร
 - (๓) สถาบันภาษา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิชาการ และ (๒) งานบริหาร
 - (๔) สถาบันวิจัยความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน น้ำ อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
 - (๕) สถาบันวิจัยทรัพยากรน้ำใต้ดิน ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
 - (๖) สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิจัยและพัฒนา
- (๒) งานฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา (๓) งานถ่ายทอดและเผยแพร่ผลงานวิจัย (๔) งานบริหาร
- (๗) สถาบันวิจัยมะเร็งท่อน้ำดี แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- (๒) งานจัดการศึกษาหลังปริญญาและอบรม (๓) งานบริหาร
- (๘) สถาบันวิจัยยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนา (๒) งานบริหารโครงการพัฒนา (๓) งานบริหาร
- (๙) สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน แบ่งหน่วยงานย่อย (๑)งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (๒) งานพัฒนาวิชาชีพและบริการวิชาการ (๓) งานบริหาร
- (๑๐) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
- (๑๑) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องนานาชาติ ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
- (๑๒) ศูนย์ทรัพยากรเส้นทางปัญญา แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานทรัพยากรเส้นทางปัญญา (๒) งานอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ (๓) งานบริหาร
- (๑๓) ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานสื่อและการผลิตเนื้อหาดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอน (๒) งานการเรียนรู้อิทธิพลและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ (๓) งานบริหาร
- (๑๔) ศูนย์บริหารจัดการทรัพยากรสิน แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานพัฒนาธุรกิจและจัดหารายได้
- (๒) งานบริหาร
 - (๑๕) ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิชาการ (๒) งานบริหาร
 - (๑๖) ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แบ่งหน่วยงานย่อย
- (๑) งานพัฒนาชุมชนตามแนวพระราชดำริ (๒) งานวิจัยและสารสนเทศ (๓) งานบริหาร
- (๑๗) ศูนย์วัฒนธรรม แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (๒) งานวิชาการและวิจัย (๓) งานบริหาร
- (๑๘) ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานเลี้ยงและบริการ
- (๒) งานตรวจสอบคุณภาพ (๓) งานบริหาร
- (๑๙) ศูนย์อาเซียนศึกษา ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย
- (๒๐) ศูนย์พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตแบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานพิพิธภัณฑ์ (๒) งานบริการวิชาการและอบรม (๓) งานบริหาร

(๒๑) สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสมรรถนะมนุษย์และการสร้างเสริมสุขภาพ ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย

(๒๒) สถาบันวิจัยและบริการด้านอวกาศ ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย

(๒๓) สถาบันวิจัยและนวัตกรรมวัสดุนาโนเพื่อพลังงาน ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย

๗.๓ หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ ประกอบด้วย

(๑) โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานการตลาด (๒) งานออกแบบและจัดทำต้นฉบับ (๓) งานตรวจสอบคุณภาพและพิสูจน์อักษร (๔) งานพิมพ์ดิจิทัล วิทยานิพนธ์ และทำแม่พิมพ์ (๕) งานโรงงาน (๖) งานบริหาร

(๒) ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม ไม่แบ่งหน่วยงานย่อย

(๓) ศูนย์บริการสู่ชุมชน แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานคลินิกเทคนิคการแพทย์และกายภาพบำบัด (๒) งานคลินิกทันตกรรมพิเศษในเมือง (๓) งานบริหาร

(๔) ศูนย์สื่อการเรียนรู้ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑)งานขาย (๒)งานคลังและจัดซื้อ (๓) งานบริหาร

(๕) อุทยานวิทยาศาสตร์ แบ่งหน่วยงานย่อย (๑) งานวิชาการ (๒) งานกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (๓) งานบริหาร

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานย่อยของหน่วยงานตามข้อ ๗ มีหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากันนี้ ครอบคลุมจำนวนการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานจริงภายใน และเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่งงานนั้น

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง หรือแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ **๑๒๐** / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.๒๕๖๒

หน้าที่สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

(๑) สำนักงานอธิการบดี

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ๑) สนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ การดำเนินกิจกรรมของอธิการบดี ๒) การติดตามผลงานเชิงยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน ๓) เสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการ การมอบอำนาจของอธิการบดี ๔) ยกย่อง กลั่นกรอง เสนอความเห็นเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ๕) จัดระบบบริหารและโครงสร้าง พัฒนาระบบงานหรือกระบวนการของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ๖) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กำกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ พันธกิจ ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เกิดการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย ๗) ประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ๘) จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ๙) ทำหน้าที่ประสานกรรมการบริหารหน่วยงานบริหารจัดการกลาง(กอง)และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เลขานุการคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ๑๐) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัย ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ประกอบด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารงานบุคคล และ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบภาระงานและมีผู้ปฏิบัติงานได้ตามภาระงาน

(๒) กลุ่มที่ ๑ หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี

(๑) กองตรวจสอบภายใน

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลภายใต้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง การส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) กองกฎหมาย

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ร่างกฎหมาย ตรวจสอบกฎหมายลำดับรอง เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย กฎระเบียบการเงินและการพัสดุ วินัยนักศึกษา วินิจฉัยและตอบข้อหารือกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปัญหาทางด้านกฎหมาย สืบสวนหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา

และตรวจสอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก (MOU) ตรวจสอบนิติกรรมสัญญาด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จัดทำคำให้การแก้ต่างคดี ฟ้องคดี ประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการดำเนินการในชั้นอนุญาโตตุลาการ การจัดทำคำให้การและคำฟ้องแย้งคดีปกครอง การชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญาการศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ การเร่งรัดหนี้สินและการบังคับคดี การติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้มหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีแรงงาน คดีทรัพย์สินทางปัญญา คดีอาญาและคดีอื่นๆ การระงับข้อพิพาทระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ การบังคับคดีและการบังคับตามมาตรการบังคับทางปกครอง การยื่นคำขอชำระหนี้และการดำเนินการอื่นที่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย คำพิพากษา คำสั่ง หรือคำบังคับของศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง ความรับผิดชอบทางละเมิด การจัดการเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้คำปรึกษา การส่งเสริม สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับวินัย การพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกิจในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองการศึกษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการส่งเสริมการกีฬาของมหาวิทยาลัยระบบการส่งเสริมและให้คำปรึกษากีฬานักศึกษาและบุคลากร การส่งเสริมสุขภาพสนับสนุนการเรียนการสอนโดยนำวิทยาศาสตร์การกีฬาและเทคโนโลยีการกีฬามาประยุกต์ ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาวินัย ส่งเสริม สนับสนุนและประสานกิจกรรมการกีฬา ระบบการให้บริการการใช้สถานกีฬาของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการต่างประเทศ

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย การเสริมสร้างความสัมพันธ์และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัย และหน่วยงานทั้งในระดับนานาชาติและระดับมหาวิทยาลัย การบริหารโครงการความร่วมมือวิชาการกับต่างประเทศเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติและมาตรฐานสากล บริการด้านการต่างประเทศให้แก่ส่วนงาน หน่วยงาน ประสานแหล่งทุนภายนอกสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร บูรณาการความร่วมมือระดับนานาชาติ พัฒนาขยายเครือข่าย ภาควิชาความร่วมมือระหว่างประเทศ/ข้ามเคลื่อนให้เกิดหลักสูตรร่วม หรือหลักสูตรสองปริญญาพร้อมกับสถาบันชั้นนำในต่างประเทศ พัฒนาศักยภาพนักวิจัยในระดับนานาชาติ ประสานแหล่งทุนทั้งภายในและต่างประเทศ สนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองคลัง

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณรายรับ รายจ่าย การเงิน การบริหารลูกหนี้ บริการเงินยืม การลงทุนทางการเงิน วิเคราะห์กลยุทธ์การเงิน การบัญชี รายงานการเงินและบัญชี การพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ บริหารสัญญาและหลักประกันจัดทำสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการ บำรุงรักษา และปรับปรุง สาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า ระบบระบายน้ำฝนและน้ำผิวดิน การจัดการด้านสุขาภิบาลและสาธารณสุข ประกอบด้วย การบำบัดน้ำเสีย การรักษาความสะอาด ถนน ควบคุมสุขาภิบาลอาหาร การจัดการเหตุรำคาญ การป้องกันแมลงและสัตว์นำโรค ควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การปล่อยสัตว์ ระบบการจัดการขยะทั่วไป ขยะอันตราย และขยะติดเชื้อ การรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การอนุรักษ์ต้นไม้ การจัดให้มีพื้นที่สีเขียว การรณรงค์ใช้วัสดุธรรมชาติที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม การดูแลสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ สวนสาธารณะ พื้นที่ส่วนกลาง การอนุรักษ์พลังงาน พลังงานทดแทน นวัตกรรม บัญชีก๊าซเรือนกระจก สร้างจิตสำนึกและความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน เช่น การจัดกิจกรรมรณรงค์การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด การรณรงค์การใช้จักรยาน รณรงค์การใช้รถใช้ถนนอย่างปลอดภัยทั้งคนและกายภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้สำเร็จตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด ได้แก่ การจัดทำกลยุทธ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารทรัพยากรบุคคล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ทะเบียนประวัติและและระบบสารสนเทศบุคลากร การพัฒนาบุคลากรและจัดการความรู้ กฎหมาย ด้านทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมจรรยาบรรณของบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กองบริการหอพักนักศึกษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการบริการหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัย ระบบการบริการหอพักแก่นักศึกษา บุคคลภายนอก ระบบการอำนวยความสะดวกในหอพัก การให้บริการไปรษณีย์ กุญแจสำรอง อุปกรณ์เครื่องนอนภายในหอพัก ดูแลรักษาความปลอดภัย อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก และกรรมการหอพัก การซ่อมบำรุงหอพัก ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา การให้คำปรึกษา ส่งเสริมการกีฬา บริการสนามกีฬาบริเวณหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กองบริหารงานกลาง

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจของผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร สนับสนุนและประสานงานการดำเนินการกิจกรรม โครงการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย การจัดการระบบสารบรรณและเอกสารของมหาวิทยาลัย บริการเอกสารและสารสนเทศตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร การจัดระบบการให้บริการการใช้อาคารของสำนักงานอธิการบดี การจัดระบบบริการจัดการและบริการยานพาหนะของสำนักงานอธิการบดี ประสานกิจการของสภาพนักงาน กิจกรรมพิธีการของมหาวิทยาลัย สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร การไปรษณีย์ และสนับสนุนการจัดระบบสารสนเทศด้านบริหารมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) กองบริหารงานวิจัย

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการวางแผนและบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย การจัดหาและจัดสรรทุนวิจัย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย จัดทำ ประสาน โครงการวิจัย จัดแผนบริหารงานวิจัยและทำคำขอของงบประมาณการวิจัย ติดตามการวิจัยทั้งภายในและภายนอก ประสานและสร้างเครือข่ายการวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน แหล่งทุน และผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย สนับสนุนการตีพิมพ์ ระเบียบฐานข้อมูลวิจัย รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิจัย การส่งเสริมและการเผยแพร่ผลงานวิจัย จัดทำสารสนเทศการวิจัย วารสารวิจัย การให้รางวัลเชิดชูเกียรติผลงานวิจัยและนักวิจัยดีเด่น การฝึกอบรมบุคลากร นักวิจัย เพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ นานาชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการป้องกันและรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร จราจร ตรวจตรารักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย การประสานงานกับตำรวจท้องที่ในกรณีเกิดเหตุร้ายและระงับเหตุที่เกิดจากบุคคลภายนอก การพัฒนาระบบป้องกันความปลอดภัยและสนับสนุนกิจกรรมการรักษาความปลอดภัย จัดระเบียบการจราจรและการขนส่ง ประสานงานด้านการข่าวและรักษาความมั่นคงกับหน่วยงานความมั่นคงแห่งชาติ ดำเนินการด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของส่วนงาน หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยผ่านกลไกระบบบริหารคุณภาพ ระบบการประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และระบบคุณภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุณภาพการให้บริการ การจัดอันดับสากลของหน่วยงานภายนอก การส่งเสริมปรับปรุงคุณภาพเพื่อยกระดับผลการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศ การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของส่วนงาน หน่วยงาน จัดทำรายงานและสารสนเทศประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกเพื่อรับรองคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการกิจกรรมนักศึกษา การให้บริการสวัสดิการนักศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ทุนการศึกษา การรณรงค์จัดหาทุนและการจัดสรรทุนการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การบริการสุขภาพด้านการรักษาพยาบาล การให้บริการประกันอุบัติเหตุการเรียกประกันค่าสินไหมทดแทน ส่งเสริมวินัยนักศึกษาพัฒนาจริยธรรมให้กับนักศึกษา พัฒนาบุคลิกภาพเสริมศักยภาพในการประกอบอาชีพให้แก่นักศึกษา ส่งเสริมการเรียนรู้บริการสังคมให้แก่นักศึกษา ให้บริการข้อมูลข่าวสารในการจัดหางานและการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ การให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา กีฬา กิจกรรมจิตอาสาให้แก่องค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา ชุมนุมและกลุ่มอิสระอื่นๆ

ควบคุมดูแลการจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณจากเงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา การจัดงานปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ การประสานงานโครงการรับนักศึกษาที่มีความสามารถดีเด่นด้านต่างๆ รวมทั้งกำกับ ดูแล ติดตามเพื่อให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ การบริการนักศึกษา เพื่อเอื้อต่อการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) กองยุทธศาสตร์

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการวิเคราะห์สารสนเทศ เพื่อประกอบการจัดทำวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วิเคราะห์โครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐและงบประมาณจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประสานงานให้ส่วนงาน หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การวางแผนหลักสูตรและการรับนักศึกษา การตั้ง รวม ยุบ ส่วนงาน แบ่งหน่วยงานของส่วนงาน การวิจัยสถาบัน การรายงานสถิติและสารสนเทศ ทำหน้าที่เลขานุการด้านการจัดทำผังแม่บทการใช้พื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) กองสื่อสารองค์กร

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ยูทิวบ์ สถานีวิทยุและโทรทัศน์ วารสารข่าว ข่าวกิจกรรมมหาวิทยาลัย ป้ายประชาสัมพันธ์ ข่าวการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ การเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้ชุมชน สังคม หรือสาธารณชน เพื่อสื่อสารและส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ สร้างความเข้าใจที่ดีของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมสนับสนุนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อสื่อมวลชน งานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การต้อนรับบุคคลสำคัญ และการอำนวยความสะดวกในติดต่อประสานงานแหล่งข่าว การให้ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กรทั้ง การสื่อสาร สร้างความเข้าใจที่ดี การสื่อสารและกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรกับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) กองอาคารและสถานที่

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำผังแม่บท ผังเฉพาะ การชี้แนวเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัย การขึ้นและถอนทะเบียนอาคาร การประเมินมูลค่าอาคาร การจัดทำแบบรูปายการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคาร ด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมในส่วนอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ ระบบสาธารณูปโภคทั้งในส่วนอาคารก่อสร้างใหม่และการปรับปรุงซ่อมแซม การจัดทำฐานข้อมูลอาคารสถานที่ การตรวจแบบสิ่งก่อสร้าง การบริหารโครงการก่อสร้าง การซ่อมบำรุง ดูแลรักษาอาคาร ถนน สาธารณูปการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มที่ ๒ หน่วยงานกลุ่มสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๑) สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่เอื้อต่อการจัดการหลักสูตรที่หลากหลาย รวมทั้งเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป การติดตามและประเมินผลการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป การประเมินการจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และการประเมินและติดตามผลคุณภาพของผู้เรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิชาศึกษาทั่วไป รายงานการประเมินผลต่อมหาวิทยาลัยทุกสิ้นภาคการศึกษาและปีการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สถาบันขงจื้อ

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมจีนในภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือและอนุภาคลุ่มน้ำโขง จัดการเรียนการสอนภาษาจีนตามหลักสูตรปริญญา และฝึกอบรมภาษาจีนแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกโดยหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นตามมาตรฐานการศึกษาของจีน ส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับรัฐบาลจีน และสถาบันการศึกษาของจีน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สถาบันภาษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมและการบริหารจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ส่งเสริมการให้ความรู้และฝึกทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานความรู้ทางด้านภาษาให้แก่นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ให้บริการทางด้านวิชาการ การแปลเอกสาร การทำหน้าที่ล่าม และการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ทางภาษาแก่บุคคลทั่วไปทั้งจากรัฐและเอกชน วิจัยทางภาษาและสนับสนุนการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สถาบันวิจัยความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน น้ำ อนุภาคลุ่มน้ำโขง

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมการวิจัยด้านความมั่นคงทางอาหาร พลังงาน และน้ำของประเทศ และอนุภาคลุ่มน้ำโขง กำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์ สร้างขีดความสามารถ และการสื่อสารเชิงนโยบาย สร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาสู่นโยบายสาธารณะที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประสานความร่วมมือและบริหารจัดการให้เกิดการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ในลักษณะสหวิทยาการ (multi-disciplinary) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สถาบันวิจัยทรัพยากรน้ำใต้ดิน

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมวิจัย พัฒนาฐานข้อมูล เผยแพร่องค์ความรู้ด้านทรัพยากรน้ำใต้ดิน พัฒนาบุคลากรในด้านทรัพยากรน้ำใต้ดินและสิ่งแวดล้อมหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยชั้นนำ สถาบันวิจัย ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก ทั้งจากในประเทศและแหล่งทุนระดับนานาชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมการวิจัยเพื่อการแก้ปัญหาและการพัฒนาตามบริบทและสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงของชุมชน และสังคม ประสานความร่วมมือและพัฒนาศักยภาพการวิจัยและพัฒนาชุมชนและสังคมแบบบูรณาการ ถ่ายทอดและขยายผลการวิจัยสู่การพัฒนาชุมชนและสังคม และนำไปสู่การกำหนดเป็นนโยบายสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) สถาบันวิจัยมะเร็งท่อน้ำดี

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมการวิจัย สร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการป้องกัน วินิจฉัยและรักษาโรคมะเร็งท่อน้ำดีในประชาชน วิจัยเพื่อป้องกันและลดอุบัติการณ์ของโรคโรคมะเร็งท่อน้ำดี และมะเร็งท่อน้ำดีในประชาชน วิจัยเพื่อกำหนดมาตรฐานในการคัดกรอง เฝ้าระวัง วินิจฉัยและรักษารวมทั้งเพิ่มคุณภาพชีวิตของผู้ป่วยมะเร็งท่อน้ำดี พัฒนารูปแบบการจัดการองค์ความรู้ แสวงหาความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งในระดับชาติและนานาชาติ เพื่อถ่ายทอดความรู้จากการวิจัยสู่แนวปฏิบัติ ด้วยการจัดการศึกษา หลังปริญญาและฝึกอบรม

(๘) สถาบันวิจัยยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมการวิจัย เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภูมิภาคและประเทศ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาสังคม เพื่อร่วมมือพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พัฒนาองค์ความรู้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมการวิจัย พัฒนานวัตกรรมเพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอนในชั้นเรียน พัฒนาระบบการเรียนรู้ต่างๆ ทั้งหนังสือ สื่อการสอน การจัดกิจกรรมเรียนรู้ของครู การบริการวิชาการแก่โรงเรียนในภูมิภาค ประเทศ และในประเทศอาเซียน การพัฒนา ผลิตภัณฑ์สื่อการเรียนการสอน ทรัพยากรทางปัญญาจากองค์ความรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู และการสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู ระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษา เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทยและในอาเซียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ ด้านสุขภาพของประเทศ และภูมิภาคลุ่มน้ำโขง การวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษาในลักษณะสหวิทยาการ (multi-disciplinary) เพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัย บุคลากรด้านการวิจัยและบัณฑิตของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนกลุ่มวิจัยและศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องนานาชาติ

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในการจัดการศึกษาต่อเนื่องที่มีฐานองค์ความรู้ งานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะในระดับนานาชาติ ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อคัดเลือกหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง เผยแพร่องค์ความรู้ที่ทันสมัยจากนานาชาติ ที่จะนำมาพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาครัฐ และเอกชนในภูมิภาค ประสานแหล่งทุน ทั้งระดับชาติ และนานาชาติ ที่จะเป็งานสนับสนุนทางการเงินของหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ และการตลาดเพื่อสรรหาและคัดกรองผู้เข้าอบรมจากกลุ่มประเทศเป้าหมายของหลักสูตร ประสานงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ศูนย์ทรัพยากรสินทางปัญญา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียน คຸ້ມครอง ทรัพยากรสินทางปัญญาของบุคลากร มหาวิทยาลัย นำผลงานวิจัย ทรัพยากรสินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ จัดอบรมบรรยาย คลินิกเคลื่อนที่ ให้คำปรึกษาด้านทรัพยากรสินทางปัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมการผลิตผลิตภัณฑ์ สื่อ แหล่งเรียนรู้ดิจิทัลสำหรับการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การออกแบบและการพัฒนาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิเคราะห์การเรียนรู้ ระบบการเรียนการสอนที่ใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศ การให้บริการสื่อ การถ่ายทอดสัญญาณภาพ เสียงเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น การจัดการทรัพยากรสินทางปัญญาด้านดิจิทัลและการวิจัย และการเผยแพร่ การให้บริการวิชาการสู่ชุมชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ศูนย์บริหารจัดการทรัพยากร

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการทรัพยากร การจัดหาผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ ที่ดิน หรือทรัพยากรของมหาวิทยาลัย การใช้พื้นที่ อาคารสถานที่ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทรัพยากรอื่น จัดบริการที่เกี่ยวกับการอุปโภค บริโภคให้กับนักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เข้ามายังมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยในมนุษย์ให้ถูกต้องตามหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ที่ยอมรับในระดับชาติ และนานาชาติ รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถและสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้านการวิจัยในมนุษย์ และพัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัยเพื่อการผลิตผลงานวิจัยสู่ความเป็นนานาชาติ สร้างเครือข่ายด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ทั้งในและต่างประเทศ ปกป้องสิทธิ ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวที่ดีของอาสาสมัครที่เข้าร่วมในงานวิจัยตามมาตรฐานสากล เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมของคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นักวิจัย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการประสานงาน สนับสนุน และบูรณาการพันธกิจที่เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการ กิจกรรมที่สนองและตามแนวพระราชดำริ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการสนองพระราชดำริ เป็นศูนย์กลางข้อมูล และสารสนเทศกิจการสนองพระราชดำริของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ศูนย์วัฒนธรรม

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม บูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมของนักศึกษา สร้างค่านิยมและเอกลักษณ์ความเป็นไทย พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ พื้นฟู และเผยแพร่โครงการ สนับสนุนการวิจัยทางด้านศิลปวัฒนธรรมอีสานและอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง สร้างความร่วมมือเครือข่ายศิลปวัฒนธรรมเพื่อให้บริการวิชาการ และถ่ายทอดองค์ความรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการบริการเลี้ยงและให้สัตว์ทดลองที่ได้มาตรฐานสากล สนับสนุนงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก พัฒนาองค์ความรู้ งานวิจัย และให้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์สัตว์ทดลอง สนับสนุนนักวิจัยให้มีการใช้สัตว์ทดลอง ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับจรรยาบรรณการเลี้ยงและการใช้สัตว์ทดลองแห่งชาติ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านสัตว์ทดลองตามมาตรฐานสากล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๙) ศูนย์อาเซียนศึกษา

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในการสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การวางแผนพัฒนา สังคม วัฒนธรรม กฎหมาย และความมั่นคง เป็นต้น เป็นศูนย์ข้อมูลและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนให้แก่สังคม สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์และแนวทางเดียวกัน ประสานงานเพื่อเชื่อมโยงบูรณาการในด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม เกี่ยวกับอาเซียน โดยความร่วมมือกับคณะ มหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) ศูนย์พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการและสนับสนุนงานวิจัยและกิจการการพัฒนาสนองพระราชดำริ โดยการรวบรวม จัดเก็บรักษาตัวอย่างอ้างอิง จัดแสดงนิทรรศการและเผยแพร่ความรู้ ศึกษาและวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์ และธรรมชาติวิทยา ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์ และธรรมชาติวิทยา ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มาเผยแพร่ ให้ความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ เป็นศูนย์กลางแหล่งเรียนรู้ แหล่งข้อมูลทรัพยากร แหล่งทัศนศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ การฝึกทักษะ การปลูกฝังเจตคติที่ดี และการกระตุ้นให้เด็ก เยาวชน นักศึกษา และผู้ที่สนใจทั่วไป มีความสนใจในความรู้ทางด้าน

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านธรรมชาติวิทยา ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Moderate Class More Knowledge) เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงความรู้ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือสู่ภูมิภาคลุ่มน้ำโขง แหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) แหล่งพัฒนาวิชาชีพ (Career Development) แหล่งสาระบันเทิง (Edutainment) และแหล่งท่องเที่ยวอย่างมีสาระ (Edu-tourism Attraction) ให้เป็นศูนย์ปฏิบัติการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต ศูนย์กลางการศึกษานอกห้องเรียน สร้างฐานความร่วมมือในการพัฒนา พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่นกับองค์กรเครือข่าย พันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ ประกอบด้วยพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และอื่นๆ

(๒๑) สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสมรรถนะมนุษย์และการสร้างเสริมสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบประสานความร่วมมือในระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อสร้างงานวิจัย บูรณาการและการเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะมนุษย์และการสร้างเสริมสุขภาพ พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาสมรรถนะมนุษย์ให้เกิดประสิทธิภาพตั้งแต่ระดับ ภูมิภาค ชาติ และนานาชาติ

(๒๒) สถาบันวิจัยและบริการด้านอหิขิม

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบให้บริการแก่บุคคลออทิสติกตามมาตรฐานและทั่วถึง เพื่อให้สามารถอยู่กับสังคมได้อย่างมีความสุข การพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และที่เกี่ยวข้องในการดูแลบุคคลออทิสติก การค้นคว้า วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ในการป้องกันและรักษาโรคออทิสติก การพัฒนาเครื่องมือคัดกรอง การวินิจฉัย คู่มือการดูแลบุคคลออทิสติก การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริการทางการแพทย์และรักษาพยาบาลบุคคลออทิสติก

(๒๓) สถาบันวิจัยและนวัตกรรมวัสดุนาโนเพื่อพลังงาน

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาและบูรณาการการวิจัยนาโนเทคโนโลยี ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ สนับสนุน ส่งเสริม แหล่งฝึก เรียนรู้ ด้านการทดลองวัสดุศาสตร์และนาโนเทคโนโลยี ฝึกอบรม ออกแบบ รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญา

กลุ่ม ๓ หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ

(๑) โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการบริการและการบริหารด้านการพิมพ์แก่ส่วนงาน/หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และสามารถบริหารทรัพยากร ทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อสนับสนุนการให้บริการและการหารายได้เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เกิดประโยชน์สูงสุดและพึ่งตนเองได้ ภายใต้กรอบการบริหารตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริการที่พัก การจัดประชุมสัมมนา เพื่อเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานแก่นักศึกษาด้านการโรงแรม การท่องเที่ยว และการบริหารธุรกิจ การฝึกอบรมแก่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ศูนย์บริการสู่ชุมชน

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการเผยแพร่องค์ความรู้ งานวิจัย เพื่อการประยุกต์ใช้ โดยเชื่อมโยงกับภาคอุตสาหกรรม เกษตรกรรม และการบริการ บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาด้านการลงทุน ตลาดหลักทรัพย์ วิชาชีพทางสุขภาพ เช่น ด้านทันตกรรม ด้านเภสัชกรรมชุมชน ด้านเทคนิคการแพทย์และกายภาพบำบัด และด้านการดูแลรักษาสัตว์ เพื่อขยายระบบการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ในลักษณะศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย องค์กรภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ศูนย์สื่อการเรียนรู้

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการบริการจำหน่ายหนังสือที่ผลิตจากสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยและผลงานวิจัยที่บุคลากรในมหาวิทยาลัยผลิตขึ้น จัดจำหน่ายสื่อการเรียนรู้รูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ ตำรา คำสอน คำบรรยาย สิ่งพิมพ์และสื่อสารสนเทศ จัดจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องเขียน และสินค้าที่ระลึกตรามหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลิต ว่าจ้างผลิต และจำหน่ายสินค้าที่มีชื่อตราสัญลักษณ์ เครื่องหมายและรูปที่แสดงเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยประกอบตัวสินค้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) อุทยานวิทยาศาสตร์

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการสร้างบัณฑิต ศิษย์เก่าให้พร้อมเป็นผู้ประกอบการ ประกอบด้วย การบริหารจัดการ ส่งเสริมและสร้างความเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกับผู้อื่น Entrepreneurship การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (NSC) โครงการบ่มเพาะธุรกิจ (business incubation) เข้าถึงแหล่งทุนจากภายนอก โครงการร่วมลงทุนของคณาจารย์และบุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยร่วมกับภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม ช่องทางได้รับความช่วยเหลือด้านเทคโนโลยี (talent mobility) สนับสนุนสร้างความร่วมมือด้านงานวิจัย หน่วยงานภาครัฐและเอกชน หาแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย เสริมสร้างศักยภาพ พัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการวิจัยของภาคเอกชน (IRTC, Co-research) โครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัย การสร้างสรรค์ (Creative Infrastructure/ creative space) บ่มเพาะผู้ประกอบการที่มีความพร้อมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์/บริการตั้งต้น ต่อยอดด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เน้นความแตกต่างลักษณะเฉพาะของตน ผสมผสานกับภูมิปัญญาไทยให้มีมูลค่าเพิ่ม และก้าวไปสู่ผลิตภัณฑ์สร้างสรรค์ระดับโลก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๕๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดโครงสร้างและแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานโดยการลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานรวมภารกิจที่ใกล้เคียงกันมาไว้ด้วยกัน และปรับเปลี่ยนสถานะภาพหน่วยงานให้เหมาะสมกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๓๒ และ มาตรา ๓๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามความในข้อ ๑๖ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๓๘๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๘ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๕๓ / ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๒/๒๕๖๑) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานสำนักงานอธิการบดีตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานย่อย ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๓๘๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งหน่วยงาน และหน่วยงานย่อย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) กองตรวจสอบภายใน
- (๒) กองกฎหมาย
- (๓) กองการกีฬา
- (๔) กองการต่างประเทศ
- (๕) กองคลัง
- (๖) กองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- (๗) กองทรัพยากรบุคคล
- (๘) กองบริการหอพักนักศึกษา
- (๙) กองบริหารงานกลาง
- (๑๐) กองบริหารงานวิจัย
- (๑๑) กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย
- (๑๒) กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๑๓) กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (๑๔) กองยุทธศาสตร์
- (๑๕) กองสื่อสารองค์กร
- (๑๖) กองอาคารและสถานที่

๖.๒ หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป
- (๒) สถาบันขงจื้อ
- (๓) สถาบันภาษา
- (๔) สถาบันวิจัยความมั่นคงด้านอาหารพลังงานและน้ำ อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
- (๕) สถาบันวิจัยทรัพยากรน้ำใต้ดิน
- (๖) สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม
- (๗) สถาบันวิจัยมะเร็งท่อน้ำดี
- (๘) สถาบันวิจัยยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- (๙) สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน
- (๑๐) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง
- (๑๑) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องนานาชาติ
- (๑๒) ศูนย์ทรัพยากรเส้นทางปัญญา
- (๑๓) ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน
- (๑๔) ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๑๕) ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- (๑๖) ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๑๗) ศูนย์วัฒนธรรม

(๑๘) ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๙) ศูนย์อาเซียนศึกษา

(๒๐) ศูนย์พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

๖.๓ หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจประกอบด้วย

(๑) โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๒) ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม

(๓) ศูนย์บริการสู่ชุมชน

(๔) ศูนย์สื่อการเรียนรู้

(๕) อุทยานวิทยาศาสตร์

ข้อ ๗ การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานตามข้อ ๖ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๓๘๘/๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งหน่วยงาน และหน่วยงานย่อย

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานตามข้อ ๖ มีผู้บังคับบัญชาหนึ่งคน ทั้งนี้การกำหนดชื่อตำแหน่ง เงินเดือนและค่าตอบแทน วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งการพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามข้อ ๖ สังกัดสำนักงานอธิการบดีและให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง หรือแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เหตุผล :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้ คือ โดยที่สมควรให้มีการทบทวนภารกิจ การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สอดคล้องกับภาระ หน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ ต้องรองรับการบริหารจัดการกลาง สนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การบูรณาการการปฏิบัติงานแบบ เบ็ดเสร็จ ประกอบกับการทบทวนภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงาน การยุบเลิกหน่วยงาน และการเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องออกประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้

บันทึกหลักการและเหตุผล
 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 ฉบับที่ ๕๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ และกำหนดให้การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต้องคำนึงถึงคุณภาพ ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ การลดความซ้ำซ้อน และการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเป็นสำคัญ โดยให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงาน กับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๒) ให้สำนักงานอธิการบดี (Office of the President) มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การแบ่งหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มีการทบทวนภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี และภารกิจของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงและการบูรณาการการปฏิบัติงาน จำนวนบุคลากร เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายทั้ง ๔ ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งให้มีการยกระดับศักยภาพ เพิ่มประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น คล่องตัวและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงสมควรให้มีการแบ่งหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่ง หน่วยงานเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่ม ๑ กลุ่มบริหารจัดการกลาง เพื่อมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยและสนับสนุนการบริหารจัดการของส่วนงาน โดยมีกฎหมาย ระเบียบ ที่รัฐกำหนดไว้ให้ปฏิบัติ กำกับดูแลการบริหารโดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กลุ่ม ๒ กลุ่มดำเนินการ สนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กำกับดูแลการบริหารโดยอธิการบดี กลุ่ม ๓ กลุ่มสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจและการพึ่งพาตนเองของมหาวิทยาลัย การให้บริการแก่หน่วยงาน บุคคลภายนอก นักศึกษา บุคลากร โดยใช้องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย กำกับดูแลการบริหารโดยอธิการบดี

๔. สำนักงานอธิการบดีได้ทบทวนภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี และภารกิจของหน่วยงาน แบ่งและ ยุบเลิกหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงการบูรณาการการปฏิบัติงานแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) จึงสมควรให้มีการจัดการกิจใหม่ การย้ายภาระงานไปสังกัดหน่วยงานให้เหมาะสม การยุบเลิกหน่วยงาน และการเปลี่ยนชื่อ

กลุ่ม ๑ กลุ่มบริหารจัดการกลาง เพื่อมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและสนับสนุนการบริหารจัดการของส่วนงาน โดยมีกฎหมาย ระเบียบ ที่รัฐกำหนดไว้ให้ปฏิบัติ กำกับดูแลการบริหารโดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๑) ปรับภารกิจกองบริหารงานกลาง ให้เพิ่มภารกิจการเสนอหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สนับสนุนและประสานงานการดำเนินการกิจกรรม โครงการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

(๒) ยุบเลิก กองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัย โดยโอนภารกิจการจัดการเรื่องร้องเรียนไปที่กองกฎหมาย และโอนภารกิจการเสนอหนังสือ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สนับสนุนและประสานงานการดำเนินการกิจกรรม โครงการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยไปที่กองบริหารงานกลาง

(๓) ปรับภารกิจกองทรัพยากรบุคคล โดยเพิ่มภารกิจการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และโอนภารกิจด้านวินัยไปที่กองกฎหมาย

(๔) ปรับภารกิจกองกฎหมาย เพื่อให้ระบบงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยเป็นเอกภาพ คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ด้านคดี เปรียงคดี นิติกรรมสัญญา ยกร่างกฎหมาย วินัย จัดการเรื่องร้องเรียน

(๕) ปรับภารกิจกองคลัง กองอาคารและสถานที่ โดยโอนงานด้านนิติกรรมสัญญาไปที่กองกฎหมาย

(๖) ปรับภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มภารกิจสนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ การดำเนินกิจกรรมของอธิการบดี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย ประสานเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการ การมอบอำนาจของอธิการบดี

กลุ่ม ๒ กลุ่มดำเนินการ สนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม กำกับดูแลการบริหารโดยอธิการบดี

(๑) ยุบเลิก “ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์” โดยโอนภารกิจการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไปที่กองทรัพยากรบุคคล

(๒) จัดตั้ง “ศูนย์พิพิธภัณฑสถานและแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต” โดยโอนภารกิจจาก พิพิธภัณฑสถานชาติวิทยา

(๓) เปลี่ยนชื่อ ศูนย์ประสานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เป็น “ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์”

กลุ่ม ๓ กลุ่มสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจและการพึ่งพาตนเองของมหาวิทยาลัย การให้บริการแก่หน่วยงาน บุคคลภายนอก นักศึกษา บุคลากร โดยใช้องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย กำกับดูแลการบริหารโดยอธิการบดี

(๑) ยุบเลิกพิพิธภัณฑสถานชาติวิทยา และโอนภารกิจให้เป็น “ศูนย์พิพิธภัณฑสถานและแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต”

ความจำเป็นทางด้านกฎหมาย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๑๐ วรรคสอง กำหนดให้การแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวกรรณิการ์ สัจจิตรประเสริฐ และนางสาวผ่องศรี บุญสามารถ บุคลากร สังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำลังดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยเรื่อง ความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยสถาบัน จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษาความสุขในการทำงานของบุคลากร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเปรียบเทียบความสุขในการทำงานของบุคลากร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในแต่ละงาน สังกัดกองบริหารงานกลาง และเพื่อศึกษาแนวทางการสร้างสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง

อนึ่งท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ที่จะช่วยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในครั้งนี้ทางผู้วิจัยจึงขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามชนิดตอบเองของคณะกรรมการโครงการ “การพัฒนาระบบการและรูปแบบการสร้างสุขระดับองค์กร สู่องค์กรสุขภาวะ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน” ขอให้ท่านได้ตอบตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ข้อมูลหรือคำตอบที่ได้จากท่านจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยชื่อของท่านให้ผู้อื่นทราบ เพราะข้อมูลทั้งหมดที่ได้จะถูกนำมาแปลผลโดยรวมในรูปของสรุปผลการวิจัย และจะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลรายบุคคลไม่ว่าจะเป็นในกรณีใดก็ตาม ในระหว่างการตอบแบบสอบถาม ถ้าท่านมีข้อสงสัยใดๆ ทางผู้วิจัยยินดีตอบข้อสงสัยจากท่านตลอดเวลา ทาง Email Address kanssu@kku.ac.th โทร 48763 หรือ : bpongs@kku.ac.th โทร 45593

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่งที่ท่านให้ความร่วมมือ เพื่อร่วมสร้างสุขในองค์กรสำนักงานอธิการบดีของเรา

นางสาวกรรณิการ์ สัจจิตรประเสริฐ

พนักงานธุรการ

นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ



แบบสอบถาม

เรื่อง ความสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ ประกอบด้วย 6 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ปัจจัยด้านคุณลักษณะของบุคลากร
- ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านการทำงานและสังคม
- ส่วนที่ 3 ความผูกพันต่อองค์กร
- ส่วนที่ 4 สมดุลแห่งชีวิตและการทำงาน
- ส่วนที่ 5 ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อศึกษาความสุขในการทำงานของบุคลากร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. เพื่อเปรียบเทียบความสุขในการทำงานของบุคลากร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในแต่ละงานสังกัดกองบริหารงานกลาง
3. เพื่อศึกษาแนวทางการสร้างสุขในการทำงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในฐานะบุคลากร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตอบแบบสอบถามตามความจริง และครบถ้วนทุกข้อ โดยข้อมูลของท่านจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนากระบวนการสร้างสุขในกองบริหารงานกลาง ต่อไป

ขอขอบคุณยิ่ง
คณะทำงาน

ส่วนที่ 1 ปัจจัยด้านคุณลักษณะของบุคลากร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับข้อมูลของท่านหรือเติมข้อมูลลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. เพศ () 1. ชาย () 2. หญิง
2. อายุ () 1. ≤ 30 ปี () 2. 31-40 ปี () 3. 41-50 ปี () 4. ≥ 51 ปีขึ้นไป
3. ท่านทำงานในกองบริหารงานกลาง (กองกลาง เดิม) มาเป็นระยะเวลา.....ปี
4. สังกัดงานของบุคลากรกองบริหารงานกลาง
() งานสารบรรณ () งานบริการยานพาหนะ () งานบริการกลาง () งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร
5. ประเภทของบุคลากร
() 1. พนักงานมหาวิทยาลัย/เงินงบประมาณแผ่นดิน () 3. ลูกจ้างประจำ
() 2. พนักงานมหาวิทยาลัย/เงินรายได้ () 4. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว)
6. ระดับการศึกษาสูงสุด () 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี () 2. ปริญญาตรี () 3. ปริญญาโท
7. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน () 1. $\leq 18,000$ บาท () 4. 45,001-60,000 บาท
() 2. 18,001-30,000 บาท () 5. $\geq 60,001$ บาท
() 3. 30,001-45,000 บาท
8. สถานภาพสมรส () 1. โสด () 2. สมรส () 3. หย่าร้าง/หม้าย
9. จำนวนบุตร คน
10. จำนวนสมาชิกในครอบครัวที่ดูแลรับผิดชอบคน
11. อายุสมาชิกในครอบครัวที่ดูแลรับผิดชอบ () 1. ≤ 22 ปี () 4. 41-50 ปี
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) () 2. 23-30 ปี () 5. 51-60 ปี
() 3. 31-40 ปี () 6. ≥ 61 ปีขึ้นไป
12. ภูมิลำเนาเดิม () 1. จังหวัดขอนแก่น () 2. จังหวัดอื่น
13. ที่อยู่ปัจจุบัน () 1. อ.เมือง จ.ขอนแก่น () 2. อ. จ.....
14. โรคประจำตัว () 1. ไม่มี
() 2. มี ระบุโรคประจำตัวที่เป็น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
() 2.1 โรคไมเกรน () 2.6 โรคต่อกระจาก ต้อเนื้อ
() 2.2 โรควันตาเสื่อม () 2.7 โรคกระเพาะ /กรดไหลย้อน
() 2.3 โรคภูมิแพ้ () 2.8 โรคเนื้องอก, มะเร็ง
() 2.4 โรคความดัน () 2.9 โรคเบาหวาน () 2.10 อื่น ๆ ระบุ

ส่วนที่ 2 ปัจจัยด้านการทำงานและสังคม

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

15. ความพึงพอใจในการทำงาน

ความพึงพอใจในการทำงาน	ระดับความพึงพอใจ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1. งานที่ท่านได้รับมอบหมายเหมาะสมกับความสามารถของท่าน				
2. หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีกลไกให้ท่านเข้าสู่ตำแหน่งการทำงานที่สูงขึ้น				
3. การทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ทำให้ท่านมีความมั่นคง				
4. หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย พัฒนาระบบการทำงานให้กระชับ รวดเร็วอยู่เสมอ				
5. ผลตอบแทนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับภาระงานที่ท่านรับผิดชอบ				
6.สวัสดิการต่าง ๆ ที่ท่านได้รับจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีความเหมาะสม				
7. หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย มีพื้นที่ให้ท่านทำงานอย่างสะดวกสบาย มีระบบจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบง่ายต่อการใช้งาน				
8. หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ทำให้ท่านรู้สึกว่าคุณได้รับการเอาใจใส่				

16. ทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน

ทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน	ระดับทัศนคติ			
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ท่านเห็นว่าหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
1. มีกระบวนการส่งเสริมบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง (อบรม/เขียนบทความ/ทุนวิจัย/ทุนการศึกษา)				
2. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show and Share/KM เครือข่าย มข.-มอ.-มช.)				
3. มีกลไก (ประกาศ/ระเบียบ) กำหนดค่าตอบแทนหรือเงินรางวัลสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่น				
4. มีสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากร (เงินฉุกเฉิน/กองทุนคอมพิวเตอร์/ช่วยเหลือค่าจอดรถของบุคลากร)				
5. มีสวัสดิการร้านค้าอาหารราคาถูก สะอาด และปลอดภัย				
6. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องชมเชย/แสดงความชื่นชมยินดีกับผู้มีผลงานดีเด่น/สร้างชื่อเสียงเป็นที่ประจักษ์				
7. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการทำงาน				
8. จัดสถานที่ (ห้องกิจกรรม/ห้องสนทนา) ไว้เพื่อเอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน/ผ่อนคลายจากการทำงาน/ใช้ในช่วงเวลาพักจากการทำงาน				
9. มีกระบวนการดูแลสุขภาพของบุคลากรทุกกลุ่ม เพิ่มเติมจากสิทธิที่มี (จัดตรวจสุขภาพประจำปี/การได้รับการฉีดวัคซีน ได้รับอุปกรณ์ป้องกันสารเคมี/ปรับให้บุคลากรมีสุขภาพที่เหมาะสม/ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในการทำงานของบุคลากร				

ทัศนคติต่อการทำงานและหน่วยงาน	ระดับทัศนคติ			
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
เพื่อสุขภาพ)				
10. มีการส่งเสริมด้านความพอเพียงและคุณธรรมจริยธรรม				
11. มีสวัสดิการเรื่องการศึกษาเล่าเรียนของบุตรที่เหมาะสม เช่น ทุนการศึกษา				

17. การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน

การได้รับความชื่นชมจากเพื่อนร่วมงาน	ระดับการได้รับความชื่นชม			
	เป็นประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
1. ท่านได้รับการยกย่องจากเพื่อนร่วมงาน ที่ท่านมีส่วนช่วยเหลือให้งานสำเร็จ				
2. ท่านได้รับการยกย่องจากเพื่อนร่วมงาน เมื่อปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย				
3. ท่านได้รับการยกย่องเรื่องความรู้ความสามารถจากเพื่อนร่วมงาน				
4. ท่านเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี จึงทำให้การติดต่อประสานงานประสบความสำเร็จ				
5. ท่านได้รับการยกย่องชมเชยด้านการมีน้ำใจจากเพื่อนร่วมงาน				

18. การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก

การได้รับการยอมรับและเป็นที่รู้จัก	ระดับการได้รับการยอมรับ			
	เป็นประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
1. ท่านมักได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก				
2. ด้วยท่านมีความรู้ความสามารถ จึงมักได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา				
3. หน่วยงานของท่าน มักมอบหมายให้ท่านเป็นผู้แทนไปร่วมกิจกรรมสำคัญที่องค์กรอื่นจัดขึ้น				
4. ท่านมักได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เสมอ				
5. ท่านได้รับการยอมรับนับถือจากบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้ปฏิบัติงานร่วมกัน				
6. ท่านมักได้รับเชิญจากเพื่อนร่วมงานให้ร่วมกิจกรรมสำคัญ เช่น งานแต่งงาน งานทำบุญ งานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษ				

19. การรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร

การรับรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร	ระดับการรับรู้			
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
ท่านเห็นว่าหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยของท่าน.....				
1. มีกฎระเบียบข้อบังคับมากเกินไป ทำให้ท่านปฏิบัติงานไม่คล่องตัว				
2. มักจัดประชุมสื่อสารข้อมูล กฎระเบียบ พบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ให้บุคลากรได้ทราบ				
3. มีนโยบาย ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร ท่านจึงมีโอกาพัฒนางาน				
4. กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ไว้สูงเกินกว่าที่ท่านปฏิบัติได้				

5. เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน				
6. ให้ความสำคัญกับความคิดเห็นส่วนรวม มากกว่าส่วนตัว				
7. ให้ความสำคัญในเรื่องการทำงานมากกว่าตัวบุคคล				
8. ให้คุณค่ากับทรัพยากรบุคคล จึงใส่ใจเรื่องความสุขของบุคลากร				
9. ให้ความสำคัญกับเรื่องสวัสดิการ เพื่อจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย				
10. มีระบบพิจารณาความดีความชอบที่เชื่อถือ โปร่งใสตรวจสอบได้				

20. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	ระดับการปฏิบัติ			
	เป็นประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
1. ท่านและเพื่อนร่วมงานได้วางแผนปฏิบัติงานร่วมกันอยู่เสมอ				
2. ท่านและเพื่อนร่วมงานได้พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเรื่องงานอยู่เสมอ				
3. ท่านได้รับความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูล/ประสบการณ์ และร่วมทำกิจกรรมกับเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี				
4. ท่านได้รับการยอมรับในเรื่องความรู้ความสามารถในการทำงานจากเพื่อนร่วมงาน				
5. เมื่อเพื่อนร่วมงานมีความจำเป็นเร่งด่วน ท่านยินดีปฏิบัติงานแทน				
6. ท่านได้รับความไว้วางใจจากเพื่อนร่วมงาน ดังนั้น เมื่อขอความร่วมมือ จึงได้รับการตอบสนองเป็นอย่างดี				
7. ท่านเคยร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ เกี่ยวกับการทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
8. ท่านมักยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานเฉพาะที่สอดคล้องกับท่านเท่านั้น				
9. ท่านรู้สึกว่าเป็นเพื่อนร่วมงานขาดเหตุผล และไม่ยอมรับฟังข้อเสนอแนะจากท่าน				
10. ท่านเข้าใจความแตกต่างของบุคลากรในหน่วยงาน จึงยอมรับและปรับตัวได้ดี				

ส่วนที่ 3 ความผูกพันต่อองค์กร

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ความผูกพันต่อองค์กร	ระดับความผูกพัน			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
Say : การพูดถึงองค์กรในทางที่ดี				
1. ท่านมีความรู้สึกรัก/ภาคภูมิใจในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
2. ท่านมีความห่วงใยในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
3. ท่านได้พูดถึงจุดเด่น/ข้อดีขององค์กรให้ผู้อื่นฟังเสมอ				
4. ท่านไม่พูดถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในด้านลบ				
5. ท่านแนะนำให้เพื่อน/ญาติ/คนรู้จักมาทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
6. เมื่อมีผู้กล่าวถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยในทางที่ไม่เหมาะสมท่านได้ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อปกป้องหน่วยงาน				
7. ท่านมักพูดเสมอว่า งานของท่านเป็นงานที่มีเกียรติ และน่าสนใจ				
Stay : ความต้องการอยู่ในองค์กร				
1. ท่านมุ่งมั่นทำงานในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยจนเกษียณอายุ				
2. ท่านไม่เคยคิดย้ายออกจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยเพื่อไปร่วมงานกับองค์กรอื่น แม้ว่าจะมีผลประโยชน์มากกว่า				
3. เมื่อท่านเห็นว่า ผู้นำหน่วยงานท่าน มีอคติต่อท่าน ท่านจะตัดสินใจลาออกจากหน่วยงานนี้				
4. เมื่อท่านหมดภาระที่ต้องรับผิดชอบ (เช่น หมดหนี้สิน ลูกทำงานมั่นคงแล้ว) ท่านจะลาออกจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
5. ท่านไม่คิดลาออกจากองค์กร เพราะผูกพันกับองค์กรนี้				
Strive : ความมุ่งมั่นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร				
1. ท่านยินดีทำงาน ที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยมอบหมายเพิ่มเพื่อเป้าหมายขององค์กร				
2. ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
3. ท่านมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน เพื่อความก้าวหน้าในองค์กร				
4. ท่านเต็มใจและพยายามทำงานตามเป้าหมาย เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
5. ท่านทุ่มเททำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร				
6. ท่านพยายามรักษาชื่อเสียง เกียรติภูมิ ให้หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
7. ท่านภาคภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				

ส่วนที่ 4 สมดุลแห่งชีวิตและการทำงาน

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

สมดุลชีวิตและการทำงาน	ระดับการปฏิบัติ			
	เป็นประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
1. ภาระงานของท่าน ทำให้ท่านมีข้อจำกัดในการดูแลสุขภาพ				
2. ภาระงานของท่าน เป็นอุปสรรคต่อการไปพบปะ สังสรรค์กับเพื่อน				
3. ภาระงานของท่านเป็นอุปสรรคต่อการออกกำลังกาย การท่องเที่ยว และการพักผ่อนหย่อนใจ				
4. ภาระงานของท่านส่งผลต่อการทำกิจกรรมอื่น เช่น อาสาสมัคร สัมมนานอกสถานที่				
5. ท่านสามารถทำงานควบคู่ไปกับการดูแลสุขภาพครอบครัวได้เป็นอย่างดี				
6. สมาชิกในครอบครัวของท่านเข้าใจ และสนับสนุนให้ท่านนำงานกลับไปทำที่บ้านได้				
7. ท่านได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ในช่วงวันหยุด				

ส่วนที่ 5 ความสุขของคนทำงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ความสุข 8 ประการ	ระดับการปฏิบัติ			
	เป็นประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
Happy Body สุขภาพร่างกายแข็งแรง				
1. ท่านได้ออกกำลังกายสม่ำเสมอ อย่างน้อย 3 วันต่อสัปดาห์				
2. ท่านรับประทานอาหารที่ปรุงสุก สะอาด ครบ 5 หมู่ ทุกมื้อ				
3. ท่านได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีทุกปี/ทำประกันสุขภาพ				
4. ท่านดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ (เหล้า เบียร์ ไวน์ สุรา ยาแดง)				
5. ท่านสูบบุหรี่/ได้รับควันบุหรี่				
Happy Relax รู้จักพักผ่อน ผ่อนคลาย				
1. ท่านมีกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการทำงาน				
2. ในแต่ละสัปดาห์ท่านทำกิจกรรมเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ (Shopping อ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ ฟังเพลง)				
3. ท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานที่ทำให้ผ่อนคลาย (สัมมนานอกสถานที่ /แข่งขันกีฬาประจำปี/งานบุญประเพณี)				
4. เมื่อมีปัญหาในการทำงาน ท่านปรึกษาหัวหน้า/เพื่อนร่วมงาน				
5. เมื่อมีความกดดันจากที่ทำงาน ท่านปรึกษา/พูดคุยกับคนในครอบครัว				
6. ท่านสามารถจัดการปัญหาจากการทำงานได้อย่างลงตัว				
7. ท่านมีความเครียดจากการทำงาน/ครอบครัว/ชุมชน				

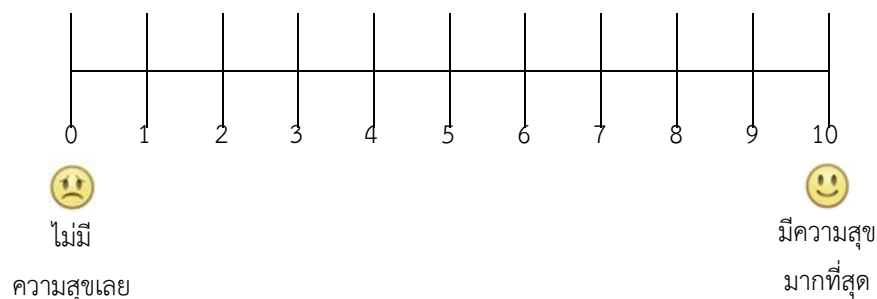
ความสุข 8 ประการ	ระดับการปฏิบัติ			
	เป็นประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
Happy Heart มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกัน				
1. ท่านภาคภูมิใจ เมื่อได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน				
2. ท่านได้ทุ่มเททำงานแม้ว่าจะต้องทำงานเพียงลำพัง				
3. ท่านได้ร่วมแสดงออกถึงความมีน้ำใจโดยการเยี่ยมไข้/เยี่ยมคลอดเพื่อนร่วมงาน /ครอบครัวเพื่อนร่วมงาน				
4. ท่านร่วมแสดงความยินดี/เข้าร่วมกิจกรรมยกย่องชื่นชม เมื่อเพื่อนร่วมงาน ประสบความสำเร็จ/ได้เลื่อนตำแหน่ง				
5. ท่านยินดีให้เพื่อนร่วมงานมาปรึกษาปัญหาชีวิต และการทำงาน				
6. ท่านช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อแบ่งปันความรับผิดชอบ				
Happy Soul มีคุณธรรมในการดำเนินชีวิต				
1. ท่านสามารถให้อภัยเพื่อนร่วมงานที่ทำงานผิดพลาดเป็นประจำ				
2. เมื่อท่านทำงานผิดพลาดท่านยอมรับความผิดนั้น				
3. ท่านเห็นอกเห็นใจและได้ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีภาระงานค่อนข้างมาก				
4. ท่านได้ใช้หลักศาสนาเป็นแนวทางในการทำงานและดำเนินชีวิต				
5. ท่านได้ร่วมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ศาสนา/ให้ท่าน				
6. ท่านได้แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติหน้าที่				
7. ท่านมีโอกาสปฏิบัติวิปัสสนา/นั่งสมาธิ อยู่เสมอ				
Happy Family รักและให้เวลากับครอบครัว				
1. ครอบครัวของท่านส่งเสริม/สนับสนุนให้ท่านกระตือรือร้นในการทำงาน				
2. ครอบครัวของท่านได้ชี้แนะแนวทาง/ให้คำแนะนำในการทำงานกับท่าน				
3. เมื่อท่านมีปัญหาในการทำงาน ท่านได้รับกำลังใจจากคนในครอบครัว				
4. ครอบครัวของท่านเข้าใจสภาพการทำงานของท่านเป็นอย่างดี				
5. ท่านได้นำสมาชิกในครอบครัวมาร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน				
6. ท่านทำกิจกรรมร่วมกับสมาชิกในครอบครัวเสมอ เช่น ร่วมทำบุญ/ท่องเที่ยว /ออกกำลังกาย/Shopping				
Happy Society อยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างสงบสุข				
1. ท่านพร้อมปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด				
2. ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน				
3. ท่านได้ตั้งเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
4. ท่านได้แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับเพื่อนร่วมงานเสมอ				
5. เมื่อมีปัญหา ท่านสามารถขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานได้				
6. ท่านได้ตระหนักว่าองค์กรให้คุณประโยชน์/ให้เกียรติ/ศักดิ์ศรีกับท่าน				
7. ท่านมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทั้งที่ทำงาน/ในชุมชน				

8. ท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมสร้างเสริมที่ทำงานให้น่าอยู่ (5 ส.)				
---	--	--	--	--

ความสุข 8 ประการ	ระดับการปฏิบัติ			
	เป็นประจำ	บ่อยครั้ง	บางครั้ง	ไม่เคย
Happy Brain เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ พัฒนาสมอง				
1. ท่านค้นคว้าหาความรู้ใหม่และนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน				
2. ท่านเข้าร่วมฟังการถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย (ประชุมประจำปี) เพื่อนำมากำหนดทิศทางการทำงานของตนเอง				
3. ท่านได้ขอคำแนะนำเพิ่มเติมในการทำงานจากเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้างาน				
4. ท่านเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่องค์กรจัดขึ้น (Show and Share/KM/เครือข่าย)				
5. ท่านเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงานที่มีลักษณะงานแบบเดียวกัน (จับคู่ทำงาน/คู่แฝดแทนกัน)				
6. ท่านเข้าร่วมกิจกรรมอบรม/สัมมนา/บรรยาย เพื่อพัฒนาทักษะเพิ่มเติม				
Happy Money การเงินมั่นคง รู้จักออม รู้จักใช้				
1. ท่านได้บริหารจัดการการเงิน เพื่อป้องกันการมีหนี้สินระยะยาว				
2. ท่านได้ดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง เช่น ลดการซื้อสิ่งของฟุ่มเฟือย/ทำบุญซีเครวเรือน				
3. ท่านสามารถบริหารจัดการรายได้ที่ได้รับให้พอเพียงในแต่ละเดือน				
4. ท่านผ่อนชำระหนี้สินได้ตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง				
5. ในแต่ละเดือนท่านได้ออมเงินอยู่เสมอ				

ปัจจุบันท่านมีความสุขในภาพรวมอยู่ในระดับใด

คำชี้แจง ให้ท่านทำเครื่องหมาย ○ รอบตัวเลข ที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด



ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. กองบริหารงานกลาง ควรมีแนวทางการเสริมสร้างความสุขของบุคลากรอย่างไร ?

1.1. การจัดสุขสันต์วันเกิดของบุคลากร ประจำเดือน

.....

.....

.....

1.2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย/ความคิดสร้างสรรค์

.....

.....

.....

1.3. มีการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร แล้วนำเสนอผลงานของกองประจำเดือน

.....

.....

.....

1.4. มีการดูแลสุขภาพของบุคลากรแบบองค์รวม (กาย ใจ จิตวิญญาณ)

.....

.....

.....

1.5. การแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจ เช่น ป่วย ไข้ งานบวช งานแต่ง ขึ้นบ้านใหม่

.....

.....

.....

****ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถามอย่างครบถ้วน เพื่อร่วมสร้างสุขในองค์กร****

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล : นางสาวกรรณิการ์ สุจิตร์ประเสริฐ

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

สังกัด : งานบริการกลาง กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ : 0-4320-2057 หมายเลขภายใน 50445 โทรสาร : 0-4320-2216

มือถือ : 087-4908831 E-mail : kannsu@kku.ac.th

ประวัติการศึกษา :

ระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา สารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลงาน :

- รายงานประจำปี 2558 - 2561
- แผนปฏิบัติการ ของกองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ 2558 - 2562
- แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2562 รายงานผล แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2562
- รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน 2558 – 2561
- รายงานผลตามมาตรการและโครงการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2562
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการแสดงมฑูตาคิตแต่ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2561
- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี 2558
- รายงานการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561
- รายงานผลความพึงพอใจผู้เข้าร่วมงานเครือข่ายสานสัมพันธ์วันขึ้นปีใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561
- รายงานผลความผูกพันของบุคลากร กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561
- รายงานผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องประชุม กองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

ประวัติผู้ร่วมวิจัย

ชื่อ-สกุล : นางพัชรวิพรรณ ดิฐสถาพรเจริญ

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

สังกัด : กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ : 48673 โทรสาร : 043-202057

โทรศัพท์มือถือ : 091 8652464 E-mail : dsriam@kku.ac.th

ประวัติการศึกษา

- ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) สาขา บริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเทศไทย
- พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) สาขา นโยบายสาธารณะและบริหารโครงการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประเทศไทย

สายวิชาที่มีความชำนาญ/เชี่ยวชาญ

- การศึกษาวิเคราะห์ การวิจัย การติดตามประเมินผล การศึกษาความเป็นไปได้ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ กำลังคน งบประมาณ ต้นทุนต่อหน่วย ประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยทั้งใน และต่างประเทศ ผลงานที่ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอในการประชุมวิชาการการวิจัย

การนำเสนอผลงานสถาบันระดับชาติ

- การติดตามประเมินผลเงินทุนวิจัยของฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ปีงบประมาณ 2531-2544
- การติดตามประเมินผลโครงการเพิ่มพูนทักษะแพทย์ใช้ทุนปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2544
- คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- การวิเคราะห์สภาพกำลังคน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2554
- การติดตามประเมินผลเงินทุนพัฒนาคณาจารย์ในแผนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์ ระยะที่ 8
- ประจำปีการศึกษา 2544 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผลงานที่ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอในการประชุมวิชาการ การวิจัยระดับสถาบัน/ระดับองค์กร

- ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2546-2548
- จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2546-2548
- ต้นทุนต่อหน่วยของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- การแก้ปัญหาการเกิดหนี้เงินยืมตรงจ่ายค่างาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ 2560
- ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อความต้องการคงอยู่ในองค์กร ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2561
- ระบบตรวจสอบและแจ้งเวียนข้อมูลลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายส่วนกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติผู้ร่วมวิจัย

ชื่อ-สกุล : นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

สังกัด : งานบริการกลาง กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ : 0-4320-2057 หมายเลขภายใน 45593 โทรสาร : 0-4320-2216

มือถือ : 082-1204916 E-mail : bpongs@kku.ac.th

ประวัติการศึกษา :

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารการศึกษา จากวิทยาลัยครูเลย

จบการศึกษาระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย :

เรื่อง การพัฒนาระบบ IT มาใช้ในการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยได้รับการสนับสนุนทุนโครงการวิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ 2557

เรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อความต้องการคงอยู่ในองค์กร ของบุคลากรในสังกัดสำนัก

งานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้รับการสนับสนุนทุน โครงการวิจัยสถาบัน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2561

เรื่อง การบริหารจัดการสินทรัพย์ส่วนกลาง ของอาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น