

ความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานบุคคล
ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

โดย
นายไพศาล ลับบัวงาม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2545

ISBN 974 - 653 - 725 - 3

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**SATISFACTION AND EXPECTATION OF
PERSONNEL ADMINISTRATION
IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS UNDER
THE GOVERNMENTAL REGULATIONS**

By
Paisal Lubbuangam

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the Degree
MASTER OF EDUCATION
Department of Educational Administration
Graduate School
SILPAKOPN UNIVERSITY
2002
ISBN 974 - 653 - 725 - 3

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้วิทยานิพนธ์เรื่อง “ความ
พึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ”
เสนอโดย นายไพศาล ลับบัวงาม เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตร-
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราวรรณ คงคล้าย)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

1. รองศาสตราจารย์ วรพจน์ มูรพันธุ์

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราวรรณ คงคล้าย

3. อาจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะตั้งกูร)

...../...../.....

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ วรพจน์ มูรพันธุ์)

...../...../.....

.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิราวรรณ คงคล้าย)

...../...../.....

.....กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์)

...../...../.....

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ดิลก บุญเรืองรอด)

...../...../.....

K 41461063: สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คำสำคัญ : ความพึงพอใจ / ความคาดหวัง / การบริหารงานบุคคล / สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ไพศาล ลับบัวงาม : ความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ (SATISFACTION AND EXPECTATION OF PERSONNEL ADMINISTRATION IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS UNDER THE GOVERNMENTAL REGULATIONS) อาจารย์ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ : รศ.วราภรณ์ มุรพันธ์, ผศ.ดร.จิราวรรณ คงคล้าย และ อ.ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์. 134 หน้า. ISBN 974- 653- 725- 3

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) ระดับความพึงพอใจและความคาดหวังของบุคลากรในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ 2) ความแตกต่างของความพึงพอใจและความคาดหวังของบุคลากร และ 3) ความคาดหวังของบุคลากรในการบริหารงานบุคคลที่ต้องการให้สถาบันจัดสรรให้กับบุคลากร กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรสาย ก. ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน 286 คน เครื่องมือการวิจัยคือ แบบสอบถามจำนวน 1 ฉบับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ทดสอบค่าที (t-test) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

ผลการวิจัยพบว่า

1. ความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความคาดหวังอยู่ในระดับมาก ด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านอื่นอีก 7 ด้าน อยู่ในระดับมาก
2. ความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้านการบรรจุแต่งตั้ง ด้านกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ด้านการพัฒนาบุคลากรและการกำหนดผลการประเมินผล มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของทั้ง 3 มหาวิทยาลัย ทั้ง 8 ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. ความคาดหวังของบุคลากรที่ต้องการให้สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐจัดสรรให้ คือ การบริหารงานที่ผสมผสานกันระหว่างมหาวิทยาลัยในระบบราชการ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2545

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ 1.....2.....3.....

K 41461063: MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORD : SATISFACTION / EXPECTATION / PERSONNEL ADMINISTRATION / HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS UNDER THE GOVERNMENTAL REGULATIONS

PAISAL LUBBUANGAM : SATISFACTION AND EXPECTATION OF PERSONNEL ADMINISTRATION IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS UNDER THE GOVERNMENTAL REGULATIONS. THESIS ADVISORS : ASSO.PROF.WARAPOJ MOORAPUN, ASST.PROF.CHIRAWAN KONGKLAI, Ph.D. AND PRASERT INTARAK, Ed.D., 134 pp. ISBN 974- 653- 725- 3

The objectives of the research were to determine the levels of satisfaction and expectation of personnel administration in higher education institutions under the governmental regulations, to find out the differences between satisfaction and expectation of the personnel, and to find out the personnel 's expectation in regarding of personnel administration that they need the institutions to provide. The sample of study were 286 teaching staff from line A of the University of Technology Suranaree, King Mongkut's University of Technology Dhonbui, and Walailak University. The questionnaire was used as an instrument for data collection. The statistical analysis were percentage (%), mean (\bar{x}), standard deviation (S.D.), t-test and content analysis.

The finding were as follows :

1. The overall and each category satisfaction of personnel administration in higher education institutions under the governmental regulations was at moderate level. The overall expectation of personnel administration of the higher education institutions was at highest level. The category of compensation and welfare was the highest. The rest of other 7 categories were at high level.

2. The satisfaction of personnel administration between King Mongkut's University of Technology and Walailak University was significantly difference at the level α .05. In the area of recruit, compensation and welfare. The satisfaction between Suranaree University and Walailak University was significantly difference at the level α .05. In the area personnel development and evaluation. The expectation of personnel administration among the three higher education institutions, when each consider category individually analysis was significantly difference at the level α .05 in all eight categories.

3. The expectation of personnel who would like to have their higher education institutions under the governmental regulations to be and to provide them with the combined administration as the traditional bureaucracy as well as being independent from the governmental control or being entirely state enterprise.

Department of Educational Administration Graduate School, Silpakom University Academic Year 2002

Student's signature.....

Thesis Advisors' signature 1. 2. 3.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความกรุณาของ รองศาสตราจารย์วรพจน์ มูรพันธุ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จีราวรรณ กงคล้าย อาจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชวนชม ชินะตั้งกูร และ รองศาสตราจารย์ ดร.ดิลก บุญเรืองรอด อธิการบดีสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา แนะนำ สนับสนุน และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนเสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดิเรก ตั้งสายัณห์ อธิการบดีสถาบันราชภัฏกาญจนบุรี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต สันถะโกมล รองอธิการบดี สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี และรองศาสตราจารย์จุมพจน์ วนิชกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี ที่ช่วยตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

ขอขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามงานวิจัยสำเร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทุกท่าน ที่ประสิทธิ์ประสาท ความรู้ ประสบการณ์วิชาการบริหาร การศึกษาอันเป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฎ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	5
ข้อคำถามของการวิจัย.....	5
สมมุติฐานของการวิจัย.....	5
กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	6
ข้อตกลงเบื้องต้น.....	8
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	8
ข้อจำกัดในการวิจัย.....	8
2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	9
ความพึงพอใจ.....	9
ความหมายของความพึงพอใจ.....	9
ทฤษฎีของความพึงพอใจ.....	10
ความคาดหวัง.....	12
การบริหารงานบุคคล.....	13
ความหมายของการบริหารงานบุคคล.....	13
ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล.....	15
กระบวนการบริหารงานบุคคล.....	16
ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล.....	18

บทที่	หน้า
พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2507.....	32
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523.....	33
การบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535.....	34
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	39
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	39
ระเบียบวิธีวิจัย.....	40
แบบแผนการวิจัย.....	40
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	40
ตัวแปรที่ศึกษา.....	41
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	42
การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ	43
การเก็บรวบรวมข้อมูล	43
การวิเคราะห์ข้อมูล	43
สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	44
สรุปย่อ.....	44
4 การวิเคราะห์ข้อมูล	46
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพโดยทั่วไปของอาจารย์ ที่สังกัดในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ.....	46
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบัน อุดมศึกษาในกำกับของรัฐ.....	48
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษา ในกำกับของรัฐ	50
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความคิดเห็นในการบริหารงานบุคคล ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ.....	57

บทที่	หน้า
5	59
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	59
สรุปผลการวิจัย.....	61
การอภิปรายผลการวิจัย.....	62
ข้อเสนอแนะ.....	62
ข้อเสนอแนะทั่วไป	63
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป.....	64
บรรณานุกรม.....	69
ภาคผนวก.....	70
ภาคผนวก ก การบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล	125
ภาคผนวก ข เครื่องมือในการวิจัย.....	132
ภาคผนวก ค ผู้เชี่ยวชาญการตรวจสอบเครื่องมือ.....	134
ประวัติผู้วิจัย	

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	38
2	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ.....	41
3	จำนวนและร้อยละของสถานภาพโดยทั่วไปของอาจารย์ที่สังกัด ในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ.....	47
4	ค่าคะแนนเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคาดหวัง ในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ	48
5	ค่าคะแนนเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจ ในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ	49
6	การวิเคราะห์ความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคล ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	50
7	การวิเคราะห์ความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคล ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีกับเทคโนโลยีพระจอมเกล้า.....	51
8	การวิเคราะห์ความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคล ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	53
9	การวิเคราะห์ความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคล ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	54
10	การวิเคราะห์ความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคล ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี....	55

ตารางที่		หน้า
11	การวิเคราะห์ความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคล ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีกับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	56

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 1

บทนำ

โลกไร้พรมแดนในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเป็นไปอย่างรวดเร็ว ด้วยกระแสของความเจริญทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีเครือข่ายโยงใยไปทั่วโลก ทำให้สังคมโลกและประชากรของประเทศเกิดปัญหา มีความรู้สึกสับสนทั้งด้านสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง จำเป็นที่รัฐจะต้องพัฒนาประเทศให้สามารถยืนหยัดอยู่บนสังคมโลก ได้อย่างสมดุลและสมศักดิ์ศรีทัดเทียมกับนานาประเทศ ดังที่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ได้กำหนดให้ “คนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา” (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2540:1) การพัฒนาประเทศต้องเริ่มที่การพัฒนาคน ซึ่งกลไกในการพัฒนาคนให้มีประสิทธิภาพ คือ การพัฒนาการศึกษา โดยเฉพาะการศึกษาในระดับอุดมศึกษาซึ่งเป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นการสร้างสรรค์ความก้าวหน้าในวิชาชีพและความเป็นเลิศทางวิชาการด้านการค้นคว้าวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านวิทยาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ การประยุกต์ใช้วิทยาการและภูมิปัญญาท้องถิ่นของไทย เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมได้อย่างเหมาะสมกับสภาพของสังคมไทย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2535:13-14) จากสถานการณ์ในปัจจุบันฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศไทยอยู่ในขั้นวิกฤติ รัฐบาลได้กู้เงินจากธนาคารโลกและธนาคารพัฒนาเอเชีย **Asia Development Bank (ADB)** โดยมีเงื่อนไขหนึ่งคือ ให้มหาวิทยาลัยของรัฐออกนอกระบบภายในปี 2545 (ทีมการศึกษา 2543:12)

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความเป็นมา

การที่มหาวิทยาลัยของรัฐส่วนหนึ่งต้องออกนอกระบบราชการ สืบเนื่องจากการสนองนโยบายของรัฐตามประกาศการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศ พ.ศ. 2525 การกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาไปสู่ภูมิภาคและชนบทให้มากขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหา ขาดแคลนกำลังคนระดับสูงทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และปรับปรุงแนวทางการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐที่มีประสิทธิภาพ (วิจิตร ศรีสอาน 2540:1) และสืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2540 มาตรา 36 ได้บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงาน

ในกำกับของรัฐ ดำเนินกิจการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหารการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2542: 23) ประกอบกับรัฐได้จัดตั้งองค์การมหาชนเฉพาะกิจคือ สำนักงานปฏิรูปการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ด้วย จึงทำให้มหาวิทยาลัยของรัฐมีการปฏิรูปแนวทางการบริหารงานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ มหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความพร้อมส่วนหนึ่งได้ออกนอกระบบราชการ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ปัจจุบันบุคลากรของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มีความตื่นตัวในการหันหน้ามาปรึกษาหารือ การทำประชาพิจารณ์ การจัดทำร่างพระราชบัญญัติเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยเป็นแนวทางหนึ่งที่จะเชื่อว่าจะเป็นการยกระดับความมีคุณภาพ แก้ปัญหาสถานศึกษาอุดมศึกษาโดยเฉพาะด้านการบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ทีมการศึกษา 2543: 12) สำหรับสถาบันอุดมศึกษาก่อนหน้านี้ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐได้มีการเคลื่อนไหวในการที่จะออกนอกระบบ เพื่อเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐที่มีความอิสระในการบริหารงานวิชาการ มีอิสระในทรัพย์สินและการเงิน มีอิสระในการคิดค้นเผยแพร่งาน มีการปรับโครงสร้างเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเป็นหน่วยงานของทางราชการที่มีสถานมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการบริหาร ดูแลกำกับ นโยบาย และตัดสินใจเชิงนโยบาย โดยยังคงได้รับการสนับสนุนเงินจากรัฐบาล ในการออกนอกระบบของสถาบันอุดมศึกษาส่งผลกระทบต่อความรู้สึกอาทิ การขาดความเชื่อมั่นในเรื่องเงินเดือน สวัสดิการการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และอื่น ๆ ส่งผลกระทบต่อความรู้สึกของบุคลากร ทำให้เกิดความสับสน โดยเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในขณะที่บุคลากรอีกจำนวนมากยังปรับตัวไม่ทัน สถาบันบางแห่งขาดความพร้อมในการก้าวออกไปจากระบบราชการ เกิดปัญหาขาดขวัญและกำลังใจ อันจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงานในด้านการศึกษาดู โดยจะเห็นได้จากรายงานผลการวิจัยเรื่องการศึกษา เกี่ยวกับบุคลากรในระดับอุดมศึกษา: กระบวนการทำงานการพัฒนาบุคลากร การโยกย้าย และการเปลี่ยนงาน ประโยชน์จากการวิจัยและการบริการด้านอื่นๆ พบว่า แนวโน้มความพึงพอใจ ขวัญและกำลังใจของบุคลากรในระดับอุดมศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง และมีแนวโน้มต่ำลง (ทบวงมหาวิทยาลัย 2532: 5) จากสาเหตุของความไม่คล่องตัวในการทำงานอันเนื่องจากระบบราชการ ผลตอบแทนค่อนข้างต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับวุฒิความรู้ความสามารถในระดับเดียวกันในภาคเอกชน โอกาสความก้าวหน้าค่อนข้างจำกัด ในขณะที่เดียวกันสังคมหวังต่อมหาวิทยาลัยสูง เพื่อให้มหาวิทยาลัยตอบสนองความต้องการของสังคมในการจัดการศึกษา การให้บริการวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ การชี้นำสังคม และความต้องการความอิสระในการ

บริหารจัดการเอง เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการเหล่านี้ เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันสถาบันอุดมศึกษา กำลังมีการปฏิรูป ตัวเองเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ให้ สถานศึกษาระดับ อุดมศึกษาของรัฐหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของ รัฐบาล ให้สถานศึกษามี ความเป็นอิสระสามารถพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง สถานศึกษา นั้น ๆ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2542 : 23) ซึ่งในปัจจุบันมี สถานศึกษาที่อยู่ในกำกับของรัฐ 4 สถาบัน ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่ไหลบ่าเข้าสู่สังคมไทยอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ทำให้ประชาชนเกิดความ สับสน เกิดปัญหาในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสมกับสังคมไทย สำหรับการเปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้ สถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นองค์กรนิติบุคคลภายใต้การกำกับของรัฐให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบ อิสระ โดยพบว่าผู้บริหารระดับสูงและอาจารย์ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ได้มีการระดมสรรพกำลังใน การประชุมสัมมนา ทำวิจัยเพื่อศึกษาเรื่องการเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลที่กระทบต่อความพึงพอใจและสิ่งทีบุคลากรคาดหวัง และ จากการจัดทำแผน โครงการและกิจกรรม เพื่อพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐ พ.ศ. 2542 จัด โดยสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ พบว่าอาจารย์มหาวิทยาลัยมีความเห็นว่า การเป็น มหาวิทยาลัยของรัฐมีปัญหาทำให้ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และมีความถดถอยในการ เจริญเติบโตขององค์กร โดยเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคล ที่ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ถือปฏิบัติเหมือนกันนั้นไม่อาจตอบสนองต่อความก้าวหน้าทางวิชาการได้ มหาวิทยาลัยประสบ กับปัญหาการไม่สามารถดึงดูดคนดี คั้นหาคนเก่ง และคนไม่เหมาะสมก็คัดออกยาก โดยสรุป พบว่าปัญหาที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ประสบอยู่มีดังนี้ 1) มีความล่าช้าในการปฏิบัติงานที่มี กฎระเบียบ ขั้นตอนที่ซับซ้อนยุ่งยาก 2) ไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ และอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 3) เงินเดือน / ค่าตอบแทน / สวัสดิการต่ำ ทำให้คุณภาพชีวิตต่ำ 4) ขาดขวัญและกำลังใจ 5) ไม่ยุติธรรมอันเนื่องมาจากการสั่งจากผู้บริหารระดับสูง 6) มี กฎระเบียบเก่าที่ไม่สามารถปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันได้ 7) ขาดความเป็นอิสระ ความคล่องตัวในการทำงาน 8) ขาดแคลนตำราใหม่ ขาดเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย 9) ระบบผู้บริหารอาวุโสที่เป็นอุปสรรคในการพัฒนางานใหม่ ๆ 10) ขาดการพัฒนาบุคลากรให้

สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก (คณะกรรมการฝ่ายวิชาการในการจัดสัมมนาวิชาการ ปอมท.ประจำปี 2542 2542: 36- 53)

ในการนี้พบว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน บรรดาสิ่งก่อสร้าง สถานที่ วัสดุ และเงิน แม้จะมีบริบูรณ์เพียงใด จะไม่มีความหมาย ถ้าบุคลากรที่จะใช้สิ่งเหล่านี้ไม่มีความสามารถเพียงพอ หรือขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน (ภิญโญ สาธร 2532: 5) ทั้งนี้บุคลากรเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญที่สุด เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของความสำเร็จ และสอดคล้องกับความสำคัญของความพึงพอใจ และความคาดหวัง เพราะความพึงพอใจและความคาดหวังของบุคคล จะทำให้บุคคลมีความรู้สึกกระตือรือร้น มีความมุ่งมั่นในการทำงานมีขวัญกำลังใจส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการทำงานส่งผลรวมต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ (ปรียาพร วงษ์อนุตรโรจน์ 2535: 143) โดยบุคลากรทำงานในองค์กรเต็มความสามารถ และด้วยความเต็มใจ มีขวัญกำลังใจและมีความสุขเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความสำเร็จในการบริหาร ซึ่งสอดคล้องกับหลักทฤษฎีของมาสโลว์ (Maslow 1954: 12) กล่าวว่ามนุษย์มีความต้องการตามลำดับขั้น คือ ความต้องการทางกาย ความปลอดภัย การยอมรับทางสังคม ต้องการเกียรติยศชื่อเสียง และต้องการความสำเร็จด้วยความสามารถของตนเอง จึงชี้ให้เห็นว่า บุคลากรมีความสำคัญ เป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานทุกประเภท จึงต้องให้ความสำคัญต่องานการบริหารบุคคล โดยเฉพาะบุคคลที่อยู่ในสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากเป็นบุคคลที่จะสร้างมันสมองของชาติต่อไปในอนาคต

จากการรวบรวมสภาพปัญหาที่กระทบต่อบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา แสดงให้เห็นว่าเป็นปัญหาที่สะสมมานาน มีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายต่อประสิทธิภาพขององค์กรอันเป็นผลมาจากการอยู่ในระบบราชการ โดยเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลจึงเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะทำให้เกิดประสิทธิผลในการพัฒนาทุก ๆ ด้านขององค์กร ความยุ่งยากในระบบการได้รับค่าตอบแทนต่ำ ซึ่งไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ขาดความพึงพอใจ ทำให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญพิเศษไหลไปสู่ระบบงานใหม่ในภาคเอกชนและต่างประเทศมากขึ้น ทำให้เกิดความเสียหายต่องบประมาณในภาครัฐที่ลงทุนให้กับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

ความสำคัญของปัญหา

จากรายงานผลการวิจัย เรื่อง การศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรในระบบอุดมศึกษา : กระบวนการเข้าทำงาน การพัฒนาบุคลากร การโอนย้ายและเปลี่ยนงาน ประโยชน์จากการวิจัยและบริการด้านอื่น ๆ พบว่า บุคลากรในระบบอุดมศึกษาในรอบ 15 ปี (พ.ศ. 2531 - 2546)

พบว่าคุณภาพของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยของรัฐจะมีแนวโน้มลดลง เนื่องจากคนเก่งมาเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยของรัฐลดลง จากปี พ.ศ. 2529- 2531 พบว่าสถาบันอุดมศึกษาสูญเสียอาจารย์คนรุ่นใหม่ ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ไปศึกษาและทำงานในต่างประเทศจำนวนมาก โดยเฉพาะสาขาที่ขาดแคลน อันเนื่องจากการขาดขวัญกำลังใจ ขาดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่กระตือรือร้น จะส่งผลกระทบต่อความเป็นเลิศทางวิชาการ (คุณวุฒิ คนฉลาด 2532 : 51)

จากกระแสของสังคมไทยและโลก ล้วนส่งผลกระทบต่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กร อันเป็นผลมาจากบุคลากรในองค์กร ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาให้เยาวชนเป็นมนุษย์อย่างสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และมีวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข จะเห็นว่างานบริหารบุคคลส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาประเทศ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อทราบความพึงพอใจและความคาดหวังของบุคลากรในการบริหารงานบุคคลของสถาบัน อุดมศึกษาในกำกับของรัฐ
2. เพื่อทราบความแตกต่างของความพึงพอใจกับความคาดหวังของบุคลากรในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ
3. เพื่อทราบความคาดหวัง ของบุคลากรในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ เพื่อให้สถาบันจัดสรรให้กับบุคลากร

ข้อคำถามของการวิจัย

1. ความพึงพอใจและความคาดหวังของบุคลากร ในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐอยู่ในระดับใด
2. ความพึงพอใจและความคาดหวังของบุคลากรในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐแตกต่างกันหรือไม่
3. ความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ เพื่อให้สถาบันจัดสรรให้กับบุคลากรเป็นอย่างไร

สมมติฐานของการวิจัย

ความพึงพอใจความคาดหวังและในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐมีความแตกต่างกัน

กรอบแนวคิดของการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาโดยนำข้อกำหนดจากแนวคิดการบริหารงานบุคคลของแอสเตทเตอร์ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติข้าราชการครู และพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย 3 แห่ง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคลของแอสเตทเตอร์ ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน สิ่งตอบสนองการพัฒนา การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้ง ความมั่นคงในการปฏิบัติงาน การให้บริการต่อเนื่อง และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

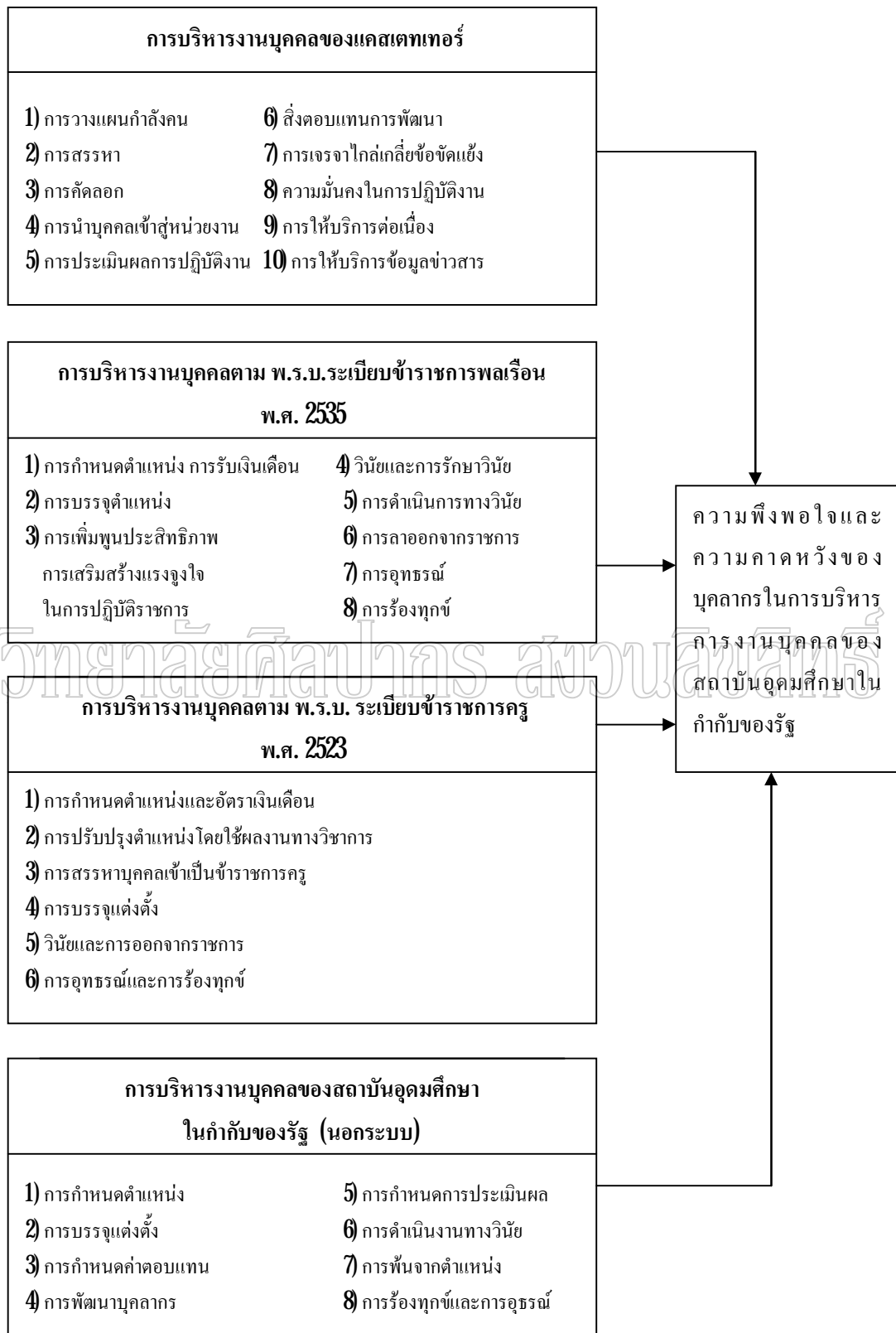
2. การบริการงานบุคคลของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2535 ได้แก่ ด้านการกำหนดตำแหน่ง-การรับเงินเดือน การบรรจุตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการวินัย การลาออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

3. การบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ได้แก่ ด้านการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่งโดยใช้ผลงานทางวิชาการ การสรรหาบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครู การบรรจุแต่งตั้ง วินัยและการออกราชการ

4. การบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐที่ออกนอกระบบ ได้แก่ ด้านการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทน/สวัสดิการ การจัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากร การกำหนดการประเมินผล การดำเนินการทางวินัย การพ้นจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการลงโทษ

จากการศึกษาวิจัยตามแนวคิดของแอสเตทเตอร์ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานบุคลากร ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2507 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และลักษณะงานบริหารงานบุคคลของ 3 มหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ดังนั้นจึงสรุปกรอบแนวคิดของการวิจัย 8 องค์ประกอบคือ 1) การกำหนดตำแหน่ง 2) การบรรจุแต่งตั้ง 3) การกำหนดค่าตอบแทน 4) การพัฒนาบุคลากร 5) การกำหนดการประเมินผล 6) การดำเนินการทางวินัย 7) การพ้นจากตำแหน่ง และ 8) การร้องทุกข์และการอุทธรณ์ จากองค์ประกอบของการบริหารงานบุคคล 8 ประการ ดังกล่าวโดยจะส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจและความคาดหวังของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับดูแลของรัฐ ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 1



ข้อตกลงเบื้องต้น

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีข้อตกลงดังนี้

สถาบันอุดมศึกษาที่ออกนอกระบบราชการมี 4 มหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชนบุรีและมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แต่เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีอาจารย์ผู้สอนที่เคยอยู่ในมหาวิทยาลัยของรัฐเพียง 3 คน จึงทำการศึกษาเฉพาะ 3 มหาวิทยาลัยเท่านั้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับการบริหารหรือการจัดการงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพ สามารถสร้างงานที่มีประสิทธิภาพให้กับองค์กรได้สูงสุด โดยบุคคลผู้ปฏิบัติงานนั้นสามารถดำรงชีวิตอยู่กับงานและสังคมได้อย่างมีความสุข ได้แก่ 1) การกำหนดตำแหน่ง 2) การบรรจุแต่งตั้ง 3) การกำหนดค่าตอบแทน / สวัสดิการ 4) การพัฒนาบุคลากร 5) การกำหนดการประเมินผล 6) การดำเนินการทางวินัย 7) การพ้นจากตำแหน่ง และ 8) การร้องทุกข์/การอุทธรณ์การกำหนดตำแหน่ง

2. สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ หมายถึง องค์กรที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีอิสระในการบริหารงานวิชาการ การเงิน ทรัพย์สิน มีการคิดค้นเผยแพร่องค์ความรู้และเป็นที่ยอมรับ มีการปรับโครงสร้างสายงานบังคับบัญชา มีระบบการสรรหาการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะและได้รับการอุดหนุนจากรัฐบาลและส่วนท้องถิ่น ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

3. ความคาดหวังในการบริหารงานบุคคล หมายถึง ความคิดเป็นความรู้สึกที่คาดการณ์ไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

4. ความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคล หมายถึง ความรู้สึกที่เป็นเจตคติที่ดีต่อการบริหารงานบุคคล

5. อาจารย์ผู้สอน หมายถึง บุคลากรเฉพาะสาย ก.

ข้อจำกัดในการวิจัย

1. มหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบแล้ว ทั้ง 3 แห่ง แต่ละแห่งมีกฎหมาย (พ.ร.บ.) เป็นของตนเองและมีความแตกต่างกัน ดังนั้น จึงเลือกศึกษาวิจัยเฉพาะส่วนที่เหมือนกัน

2. งานการบริหารงานบุคคล 8 ด้าน ที่ทำการศึกษานี้ได้ศึกษาแต่ละประเด็นในลักษณะของเนวกว้าง ซึ่งอาจจะมีรายละเอียดมากกว่านี้

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยรายละเอียดของเนื้อหาที่ได้ศึกษาค้นคว้าแบ่งได้เป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ความพึงพอใจ
 - 1.1 ความหมายของความพึงพอใจ
 - 1.2 ทฤษฎีของความพึงพอใจ
2. ความคาดหวัง
3. การบริหารงานบุคคล
 - 3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล
 - 3.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
 - 3.3 กระบวนการบริหารงานบุคคล
 - 3.4 ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2507
5. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523
6. การบริหารงานบุคคลากรตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535
7. ร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
8. การบริหารงานบุคคลในระบบมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

1. ความพึงพอใจ

1.1 ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า **satisfaction** ซึ่งมีนักการศึกษาให้ความหมายในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

สตาส์ และเซเลส (Stauss and Sayles 1980, อ้างถึงใน ชวลิต พูลศิลป์ 2527: 3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความพึงพอใจหมายถึง ความรู้สึกพอใจในการทำงาน ทำงานด้วยความเต็มใจและปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การบุคคลจะมีความพอใจในการทำงานเมื่องานนั้นให้ผลประโยชน์ตอบแทน ทั้งทางวัตถุและทางด้านจิตใจ สามารถสนองความต้องการพื้นฐานของบุคคลได้

ปรียาพร วงษ์อนุตรโรจน์ (2535: 143) กล่าวว่า ความพึงพอใจหมายถึงความรู้สึกรวมของบุคคลที่มีต่อการทำงานในทางบวก เป็นความสุขของบุคคลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน โดยได้รับผลตอบแทนคือผลที่เป็นความพึงพอใจ ที่จะทำให้บุคคลมีความรู้สึกกระตือรือร้น มีความมุ่งมั่นที่จะทำงาน มีขวัญและกำลังใจ สิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน รวมทั้งการส่งผลต่อความสำเร็จให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ กู๊ด (Good 1973: 384) กล่าวถึงความพอใจหมายถึง คุณภาพ สภาพหรือระดับความพึงพอใจ ซึ่งส่งผลมาจากความสนใจ และเจตคติของบุคคลที่มีต่องานของเขา

จากความหมายความพึงพอใจดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าความพึงพอใจหมายถึง ความรู้สึกและเจตคติที่ดีของบุคคลที่มีต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ สภาพแวดล้อม ผลประโยชน์ตอบแทน ซึ่งจะทำให้บุคคลมีขวัญกำลังใจ และส่งผลถึงความสำเร็จในประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการทำงาน เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ

1.2 ทฤษฎีของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจในการทำงานคล้ายกับการจูงใจ ต่างกันเพียงความพึงพอใจเป็นช่วงที่เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อการทำงาน แต่การจูงใจเป็นเรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการทำงาน ซึ่งทั้งความพึงพอใจและการจูงใจ จึงเป็นความต้องการที่เกิดขึ้นควบคู่กันไป บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ความพึงพอใจเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงในการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีทฤษฎีของนักการศึกษาต่าง ๆ ได้เสนอไว้ดังนี้

มาสโลว์ (Maslow 1954 : 80) ได้เสนอทฤษฎีลำดับความต้องการที่ทุกคนต้องการอยู่เสมอและไม่มีสิ้นสุด และความต้องการของคนมีลักษณะจากต่ำสุดไปหาสูงสุด มี 5 ขั้นตอนดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (physiological needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ได้แก่ ความต้องการอาหาร อากาศ น้ำดื่ม ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค การพักผ่อน ความต้องการทางเพศ เป็นต้น

2. ความต้องการความปลอดภัย (security needs) เป็นความต้องการที่จะให้ตนเองปลอดภัยจากอันตรายทุกด้าน มีความมั่นคงในการทำงาน ฐานะทางเศรษฐกิจ

3. ความต้องการให้เป็นที่ยอมรับของสังคม (**social or belonging needs**) เป็นความต้องการให้ผู้อื่นหรือสังคมยอมรับ

4. ความต้องการเกียรติยศชื่อเสียงหรือฐานะทางสังคม (**esteem or status needs**) เป็นความต้องการที่จะมีฐานะเด่นเป็นที่ยอมรับ มีอิสระในการตัดสินใจเป็นต้น

5. ความต้องการความสำเร็จสูงสุดในชีวิต (**self-actualization or self-realization**) เป็นความต้องการสูงสุดในชีวิต หรือต้องการเด่นดังทางใดทางหนึ่ง

เฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg 1959 : 1113-1115) ได้ศึกษาพบว่าทฤษฎีที่เป็นมูลเหตุที่ทำให้เกิดความพึงพอใจเรียกว่า **the motivation-hygiene theory** โดยกล่าวถึงองค์ประกอบที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน 2 องค์ประกอบคือ

1. องค์ประกอบการจูงใจ (**motivation factor**) หมายถึง องค์ประกอบที่เกี่ยวกับตัวงานและความสำเร็จก้าวหน้าของงาน ประกอบด้วย 5 ปัจจัย คือ

1.1 ความสำเร็จของงาน (**achievement**)

1.2 การได้รับการยอมรับนับถือ (**recognition**)

1.3 ลักษณะของงานที่ทำ (**work itself**)

1.4 ความรับผิดชอบ (**responsibility**)

1.5 ความก้าวหน้าการทำงาน (**advancement**)

2. องค์ประกอบค้ำจุน (**hygiene factors**) หมายถึง องค์ประกอบที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงานซึ่งมักนำมาซึ่งความไม่พอใจในการทำงานจำเป็นที่จะต้องป้องกันหรือค้ำจุนไม่ให้เกิดความท้อถอยไม่อยากทำงาน ประกอบด้วยปัจจัย 11 ประการคือ

21 เงินเดือน (**salary**)

22 โอกาสความก้าวหน้าในอนาคต (**possibility of growth**)

23 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา (**interpersonal relation : superordinate**)

24 ความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา (**interpersonal relation : subordinate**)

25 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน (**interpersonal : peers**)

26 ฐานะทางอาชีพ (**status**)

27 การปกครองบังคับบัญชา (**supervision : technical**)

28 นโยบายและการบริหารงาน (**policy and administration**)

29 สภาพการทำงาน (**working conditions**)

210 ความเป็นอยู่ส่วนตัว (personal life)**211** ความมั่นคงในการทำงาน (job security)

ภิญโญ สาร (2516: 177) ได้กล่าวถึงสิ่งจูงใจที่จะทำให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยสิ่งจูงใจ 5 อย่างคือ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ สิ่งของและเงิน
2. สิ่งจูงใจที่ไม่เป็นวัตถุ ได้แก่ การให้โอกาสที่จะมีชื่อเสียงเกียรติยศ อำนาจ
3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงานซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก ได้แก่ การมีห้องทำงาน

ส่วนตัว มีรถประจำตำแหน่ง ฯลฯ

4. สิ่งจูงใจที่ไม่เกี่ยวกับวัตถุ คือสภาพของสังคมของบุคลากร

กล่าวโดยสรุป การสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรขององค์การ จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยจูงใจที่มีอยู่ในหน่วยงานเพื่อองค์การ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน เพื่อให้บุคคลได้รับความสะดวกสบายในการดำรงชีวิต ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2 ความคาดหวัง

จากการศึกษาเกี่ยวกับความคาดหวัง ได้มีนักการศึกษาแสดงทัศนะที่แตกต่างกัน ซึ่งนำเสนอพอสังเขป ดังนี้

ประเทือง สุขสุวรรณ (2534 : 29) ได้ให้ความหมายของความคาดหวังไว้ว่าความคาดหวังหมายถึงความต้องการความรู้สึคนึกคิดอย่างมีวิจารณญาณของบุคคลในการคาดคะเนหรือคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่พึงาม ว่าควรมีหรือควรเกิดขึ้นในอนาคตตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ความคาดหวังจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของแต่ละบุคคล

พจนานุกรม ของ **Webster's Dictionary** ได้ให้ความหมายของความคาดหวังว่า เป็นความมุ่งหวังหรือคาดหวังถึงสิ่งหนึ่งสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ควรเกิดขึ้นโดยพิจารณาจากความเหมาะสมความจำเป็น ตามความเหมาะสมแก่ฐานะหรือสถานภาพ

จึงสรุปได้ว่า ความคาดหวัง เป็นความคิด เป็นความรู้สึก ที่บุคคลมุ่งหวังต่อบางสิ่งบางอย่าง โดยคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าโดยมีความคิดสอดคล้องกับประสบการณ์ของแต่ละบุคคล

3 การบริหารงานบุคคล

3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและนโยบายขององค์กรใด ๆ ก็ตาม ย่อมอยู่ที่ การบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดเป็นสำคัญ ในบรรดา ทรัพยากรการบริหารทั้งหลาย เป็นที่ยอมรับว่าทรัพยากรมนุษย์ เป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าและ มีความสำคัญมากที่สุด เพราะมนุษย์เป็นผู้มีความคิด มีสติปัญญาดี เป็นกลไกสำคัญกว่าสิ่งมีชีวิต ใด ๆ ในการดัดแปลงปรับปรุงพัฒนาทรัพยากรอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง องค์กร หน่วยงาน และสังคมภายใต้ เงื่อนไขต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมอยู่เสมอ ดังนั้นการบริหารงานใน องค์กรหรือหน่วยงาน ต่าง ๆ จึงให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคลเป็นอันดับแรก ๆ มี นักวิชาการและนักบริหารได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความหมายของ “การบริหารงานบุคคล” ไว้ดังนี้

เมธี ปิณฑานนท์ (2529 : 30) ให้ความเห็นว่า “การบริหารงานบุคคล” หมายถึง ความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยพยายามให้บุคคลเหล่านั้น ได้เห็นว่าการงานของเขามีทางที่จะทำให้เขาเจริญก้าวหน้าตามจุดมุ่งหมายของเขาและเดี่ยวกัันผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้จุดประสงค์ของ บุคลากรได้บรรลุ โดยให้เกิดความสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสมทั้งความต้องการของบุคลากรและ ความต้องการขององค์กรหรือสถาบัน

อุทัย หิรัญโต (2531 : 55) กล่าวว่า “การบริหารงานบุคคล” คือ การปฏิบัติการ เกี่ยวกับตัวบุคคลหรือตัวเจ้าหน้าที่ในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือกการ บรรจุแต่งตั้ง การโอนการย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงาน และ การจ่ายบำเหน็จบำนาญ เมื่อออกจากงานไปแล้ว การบริหารงานดังกล่าว เพื่อจะให้ได้บุคคลที่มี ความรู้ความสามารถและใช้บุคคลให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรมากที่สุด

จรรยาภรณ์ พาณิชเจริญนาม (2534 : 42) มีความเห็นว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการในการนำทรัพยากรมนุษย์มาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด เริ่มตั้งแต่การกำหนด นโยบาย การวางแผน การแสวงหาบุคคลที่เหมาะสมมาปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา และการ พัฒนาให้บุคลากรได้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนอำนวยความสะดวกและให้บำเหน็จบำนาญเมื่อเขาพ้นจากงาน

เสน่ห์ ผดุงญาติ (2535 : 20) เห็นว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหาร หรือการจัดการงานในด้านที่เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง โดยมี

วัตถุประสงค์เพื่อเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอเพื่อให้การใช้กำลังคนเกิดประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพ และกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จสมควรมุ่งหมายขององค์การ

สมาน ริงสิโยกฤษณ์ (2535 : 61) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานหรือองค์การ นับตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การพัฒนา การธำรงรักษา จนกระทั่งการให้ผลจากงาน ทั้งนี้ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

บีช (Beach 1965 : 66) ให้ความเห็นว่า การบริหารงานบุคคล คือ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การให้การศึกษาอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่าง ๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์การ

ฟลิปโป (Flippo 1971 : 32) ได้ให้คำจำกัดความของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า หมายถึง การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ การควบคุม การสรรหา การพัฒนาอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและการทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งบุคคลขององค์การเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ขององค์การ

นิโกร (Nigo 1979: 24) ได้อธิบายว่า การบริหารงานบุคคล คือ ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และคนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและคุณภาพ

สำหรับ แคสเตทเทอร์ (Casterter 1976 : 36) กล่าวว่า ความสำเร็จทางการศึกษาส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับคุณภาพของบุคคลและประสิทธิภาพในการมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่บุคคลและกลุ่มบุคคล อาคารสถานที่ จุดมุ่งหมาย เงิน โครงการที่ดี ความเป็นผู้นำ ล้วนมีความจำเป็นและสำคัญ แต่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในกระบวนการศึกษา คือ “คน” ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเด็ก และเยาวชนให้เป็นที่พึงปรารถนา

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคคลได้ว่าการบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการบริหารหรือการจัดการงานในด้านที่เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพ สามารถสร้างงานที่มีประสิทธิภาพให้กับองค์การได้สูงสุด โดยบุคคลผู้ปฏิบัติงานนั้นสามารถดำรงชีวิตอยู่กับงานและสังคมได้อย่างมีความสุข

3.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2535: 61) กล่าวว่า “คน” เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร เพราะคนเป็นผู้ใช้ปัจจัยในการบริหารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น เงิน วัสดุ และวิธีการจัดการ แต่องค์การใดหรือหน่วยงานใด จะสามารถหาคนดี มีความรู้ ความสามารถอยู่ปฏิบัติงานได้นานที่สุดได้นั้น องค์การหรือหน่วยงานจำเป็นต้องมี “การบริหารงานบุคคล”

เสนห์ ผดุงญาติ (2535: 56) ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลว่า ในการบริหารองค์การเรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคลเป็นเรื่องสำคัญและยุ่งยากที่สุด ทั้งนี้เพราะตามหลักทั่วไปในการบริหารงานนั้น แม้ว่าจะมีงบประมาณให้อย่างเพียงพอ มีการจัดองค์การและการบริหารที่ดี มีอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมมูลเพียงใด ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ดี ไร้สมรรถภาพ ขาดความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่ประพฤติอยู่ในระเบียบวินัยอันดีแล้ว ก็เป็นเรื่องยากที่การบริหารงาน จะบรรลุผลดีสมความมุ่งหมาย แต่ถ้าหากได้คนดีมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ปัญหา อื่น ๆ ก็จะลดน้อยลง ส่วนสาเหตุที่ทำให้งานบริหารงานบุคคลยุ่งยากนั้นก็น่าจะเป็นเพราะเรื่องเกี่ยวพันและมีผลกระทบกระเทือนต่อชีวิตจิตใจ ซึ่งเป็นมนุษย์ปุถุชน ปัญหาที่เกิดขึ้นจึงแทบจะกล่าวได้ว่าไม่มีที่สิ้นสุด

คิงสบูรี (Kingsbury 1963: 71) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้อย่างสั้นและรัดกุมว่า เมื่อพิจารณาในทุกแง่มุมแล้วก็ประจักษ์ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นส่วนสำคัญที่สุดของการบริหาร

เฟรนช์ (French 1978: 66) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า การบริหารงานบุคคลไม่ควรเป็นเพียงการบริหารเกี่ยวกับคนของหัวหน้างาน หรือไม่ควรเป็นเพียงงานบุคคลากรที่มอบหมายให้เป็นความรับผิดชอบของแผนกใดแผนกหนึ่งเท่านั้น หากแต่ควรจะมีฐานะเป็นรูปงานย่อยที่สำคัญที่สุด (amajor subsystem) ที่ครอบคลุม และมีอยู่ทุกส่วนขององค์การ

จากแนวคิดดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ความสำคัญของงานบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจที่สำคัญที่สุดที่จะบริหารองค์การ ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หากองค์การใดประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความเป็นผู้นำ มีคุณธรรม ใช้สติปัญญา มีความฉลาดเฉลียวในการแก้ปัญหาการทำงานได้ดี ก็จะสามารถแสวงหาปัจจัยอื่น ๆ มาช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หรืออย่างน้อยก็สามารถช่วยลดปัญหาลงได้ในระดับหนึ่ง

3.3 กระบวนการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับการจัดการ เพราะการจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพย่อมเป็นการได้มาและธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคคลที่ดี มีความรู้ความสามารถในหน่วยงาน กระบวนการบริหารงานบุคคลจึงมีขอบเขต กว้างขวางตั้งแต่ การสรรหา การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การฝึกอบรม การประเมินผลพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น ตลอดจนการส่งเสริมพัฒนา สมรรถภาพเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ต้องมีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่เหมาะสม ได้มี ผู้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้แตกต่างกันว่า

4 ประการ คือ

1. การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

รชัช สันติวงษ์ (2535: 66) กล่าวว่า หน้าที่งานด้านการบริหารงานบุคคล จะเป็นกระบวนการปฏิบัติที่ประกอบด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวพันกัน ดังนี้

1. การออกแบบงาน และการวิเคราะห์ เพื่อจัดแบ่งตำแหน่งงาน
2. การวางแผนกำลังคน
3. การสรรหาและการคัดเลือก
4. การปฐมนิเทศ บรรจุ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การอบรมและพัฒนา
6. การจ่ายค่าตอบแทน
7. การทำนุบำรุงรักษา ความปลอดภัย และแรงงานสัมพันธ์
8. การใช้วินัยควบคุมและการประเมินผล

คิงสบูรี (Kingsbury 1963 : 71) ได้จำแนกกระบวนการบริหารบุคคลไว้ 22 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล
2. การวางแผนในการจัดอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
3. การวางแผนโครงการปฏิบัติ

4. การกำหนดหน้าที่ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ
5. การจัดชั้นตำแหน่งงาน
6. การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง
7. การสรรหาคนเข้าทำงานและสอบได้
8. การคัดเลือกและการบรรจุ แต่งตั้ง
9. การทดลองให้ปฏิบัติราชการ
10. การจัดทำทะเบียนประวัติ
11. การย้ายและโอน
12. การพัฒนาบุคคล
13. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
14. การพิจารณาความดีความชอบ
15. การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
16. การรักษาสุขภาพ และปลอดภัยในการทำงาน
17. การจัดสวัสดิการ
18. การปกครองบังคับบัญชา
19. การรักษาวินัย
20. การให้พ้นจากงาน
21. การจัดระบบบำเหน็จบำนาญ
22. การศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับตัวบุคคล

ส่วน แคสเตอร์เทอร์ (Casterter 1976 : 42) เห็นว่างานบริหารงานบุคคลของครู
 ต้องเกี่ยวกับการวางแผน (planning) การจัดองค์การ (organizing) การวินิจฉัยสั่งการ (directing)
 และการควบคุม (controlling) ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการในการปฏิบัติ 11 ขั้นตอน

1. การวางแผนกำลังคน (manpower planning)
2. การสรรหา (recruitment)
3. การคัดเลือก (selection)
4. การนำบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน (induction)
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (appraisal)
6. สิ่งตอบแทน (compensation)
7. การพัฒนา (development)
8. การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้ง (collective negotiation)

9. ความมั่นคงในการปฏิบัติงาน (security)
10. การให้บริการต่อเนื่อง (continuity of service)
11. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร (information)

3.4 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ตามแนวคิดของ แคสเตทเทอร์ (Castetter1976)

แคสเตทเทอร์ (Castetter1976: 69) กำหนดขั้นตอนของการบริหารงานบุคคลไว้

11 ขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงต่อเนื่องกันทั้งกระบวนการ ขั้นตอนทั้ง 11 ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน สิ่งตอบแทน การพัฒนา การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้ง การให้บริการ ต่อเนื่อง และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร สำหรับรายละเอียดแต่ละขั้นตอน จะได้นำเสนอ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคนขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของส่วนประกอบที่สำคัญ

3 ด้าน คือ

1.1 กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน (manpower inventory) ซึ่งจะต้องมีพร้อมทั้งในแง่ของข้อมูลและรายละเอียดว่า กำลังคนในปัจจุบันที่มีอยู่นั้นในเชิงปริมาณและคุณภาพเป็นอย่างไร

1.2 การคาดการณ์กำลังบุคคลในอนาคต (manpower forecast) ซึ่งต้องคาดการณ์และระบุไว้พร้อมว่าในระยะเวลาข้างหน้าในอนาคตที่กำหนดไว้เวลานี้ กำลังบุคคลที่ต้องการนั้นมีอะไร เท่าไร อย่างไรบ้าง ทั้งในแง่ของจำนวนรวมหรือแยกประเภทตลอดจนเป็นการระบุเป็นรายบุคคล ลงไปจนถึงคุณสมบัติต่าง ๆ เช่น ความชำนาญ พื้นฐานการศึกษาและประสบการณ์

1.3 แผนกำลังคน (manpower plan) หรือแผนเฉพาะที่แน่นอนสำหรับที่จะนำมาใช้ปฏิบัติเพื่อเสริมส่วนที่ขาดระหว่างข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นจากกำลังคนที่คาดการณ์และกำลังคนที่มีอยู่การวางแผนกำลังคน เป็นกิจกรรมขั้นแรกของกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ ตำแหน่งและบุคคล องค์ประกอบทั้งสองมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในตัวแต่ละบุคคล และการเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนหรือหน่วยงาน ดังนั้นจึงต้องมีการวางแผนกำลังคน 2 ระยะให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง คือ

1.31 การวางแผนกำลังคนระยะสั้นจะเกี่ยวข้องกับงานสำคัญ 2 ลักษณะ คือ

1.31.1 การวางแผนเพื่อทำให้ในแต่ละตำแหน่งที่มีอยู่แล้วได้ปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด

1.31.1 การวางแผนเพื่อบรรจุบุคคลที่มีอยู่ลงในตำแหน่งที่ว่าง ผู้บริหารจะต้องบรรจุบุคคลเข้าแทนโดยเร็วที่สุด

1.32 การวางแผนกำลังคนระยะยาว มีลักษณะดังนี้

1.321 การวางแผนที่มุ่งถึงงานในอนาคต

1.322 การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการที่ต้องสัมพันธ์และขึ้นอยู่กับกรวางแผนระยะยาวเรื่องอื่น เช่น โปรแกรมการสอน

1.323 ประเมินบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อพิจารณาวางแผนตัวบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ

1.324 คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันกับบุคคลที่คาดว่าจะบรรจุเข้าใหม่

การวางแผนกำลังคนระยะยาว จะเน้นจำนวนของตำแหน่งกับบุคคลของโรงเรียนหรือหน่วยงานในอนาคต จะช่วยให้การตัดสินใจวางตัวบุคคลที่มีความสามารถ มีเจตคติ และมีความกระตือรือร้น ให้เข้ารับตำแหน่งต่าง ๆ อย่างเหมาะสมมากขึ้น

การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการต่อเนื่องกับกระบวนการอื่น ๆ ที่จะกำหนดงานมอบหมายงาน ส่งเสริม สนับสนุน เพิ่มกำลังคนควบคุมและเชื่อมโยงแผนงานกำลังคนเข้ากับองค์ประกอบอื่น ๆ ของระบบบริหารเพื่อให้โรงเรียนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

2 การสรรหา (recruitment)

การสรรหาบุคลากร เป็นขั้นตอนสำคัญในลำดับต่อมา ของกระบวนการบริหารงานบุคคล เป็นความพยายามให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน อันมีผลต่อการผลิตผลงานและคุณภาพของหน่วยงานโดยตรง ซึ่งย่อมหมายถึงความสำเร็จหรือความ ล้มเหลวของกิจการนั่นเอง

สมาน รั้งสิโยกฤษณ์ (2535: 44) ได้กล่าวถึงการสรรหาบุคคลไว้ว่า คือ กระบวนการเสาะหาบุคคลและจงใจให้เขาสมัครเข้าทำงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะต้องเริ่มขึ้นหลังจากที่หน่วยงานทราบแน่ชัดแล้วว่า มีความต้องการบุคคลเข้ามาทำงานในตำแหน่งอะไร

ฟลิปโป (Flippo 1976 : 42) ได้ให้คำนิยามของการสรรหาบุคคลว่า “การสรรหา” คือ กระบวนการค้นหาบุคคลที่จะเข้ามาทำงาน และเร่งเร้าเขาให้สมัครทำงานในองค์กร

ส่วน แคสเตอร์เทอร์ (Casterter 1976 : 69) ได้ให้ความหมายของการสรรหาบุคคลว่าหมายถึง กิจกรรมการบริหารงานบุคคลในการชักจูงให้คนที่มีคุณภาพตามที่ต้องการให้เข้ามาทำงานในระบบโรงเรียน โดยแบ่งการสรรหาออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การสรรหาบุคคลจากแหล่งกำลังคนภายนอก มีวิธีปฏิบัติอยู่ 5 ประการ

1.1 โดยวิธีการโฆษณาทางสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ หรือหนังสือข่าวสารของโรงเรียน

1.2 โดยการสัมมนาร่วมกับอาจารย์ในโรงเรียน

1.3 โดยบริษัทให้คำปรึกษาด้านกำลังคนกับผู้บริหารโรงเรียน

1.4 การบริการรับสมัคร

1.5 โดยสมาคมอาชีพต่าง ๆ

2 การสรรหาบุคคลจากแหล่งกำลังคนภายใน เป็นการสรรหาโดยการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลภายในเพื่อการเลื่อนตำแหน่งไปยังตำแหน่งที่ว่างลง

3 การสรรหาแบบบูรณาการ เป็นการสรรหาจากแหล่งกำลังคนภายนอกและภายในร่วมกัน

แคสเตอร์เทอร์ (Casterter 1976 : 70) ได้แบ่งกระบวนการสรรหาออกเป็น

5 ขั้นตอน คือ

1. การจัดทำนโยบายการสรรหาบุคคล

2. การทำแผนงานกิจกรรมการสรรหาบุคคล

3. พัฒนาวามสามารถของบุคคลในหน่วยงาน แล้วสรรหาบุคคลที่ได้รับการพัฒนาแล้วเข้าบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง

4. การประสานงานการแสวงหาบุคคล

5. การควบคุมกระบวนการสรรหาบุคคล

สำหรับประเทศไทย ไม่จำเป็นต้องทำหลายวิธี เพียงแต่ประกาศโฆษณาให้ทราบตำแหน่งว่าง โดยปิดประกาศไว้ที่หน่วยงานเพียงวิธีเดียวก็อาจเพียงพอ แต่ในประเทศที่ประชาชน ไม่นิยมรับราชการ เช่น ในประเทศที่พัฒนาแล้ว โดยทั่วไปวิธีการสรรหาบุคคลจำเป็นต้องคิดค้นวิธีต่าง ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ที่สุด

3. การคัดเลือก (selection)

เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากกระบวนการสรรหา เป็นการกำหนดวิธีการคัดเลือกบุคคลที่ได้สรรหาไว้แล้วให้ได้บุคคลตามแผนที่กำหนดไว้

ธงชัย สันติวงษ์ (2535 : 48) กล่าวว่า การคัดเลือกพนักงาน หมายถึง กระบวนการที่องค์การดำเนินการคัดเลือกจากจำนวนใบสมัครทั้งหลายของผู้สมัครจำนวนมาก เพื่อจะได้คนที่ดีที่สุดที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อจะให้เข้ามาทำงานในตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ต้องการรับคน

โยเดอร์ (Yoder 1958: 84) ได้กล่าวว่าการคัดเลือกเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์และการประมาณการว่าผู้สมัครสามารถจะมีคุณสมบัติตามที่องค์การต้องการการคัดเลือกอย่างมีกฎเกณฑ์และขั้นตอน มีแบบแผน ย่อมมีส่วนที่จะลดความล้มเหลวในการคัดเลือกให้น้อยลงได้หรือหมดไปได้

จากความหมายข้างต้น จะเห็นได้ว่าการคัดเลือกบุคลากร คือ ความพยายามขององค์การหรือหน่วยงานเพื่อค้นหาและให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เข้าปฏิบัติในหน่วยงานให้บรรลุตามนโยบายที่วางไว้ให้มากที่สุด

แคสเตเตอร์ (Casterter 1976: 66) ได้กล่าวว่า กระบวนการในการคัดเลือก ควรประกอบด้วยกิจกรรม 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนานโยบายและกระบวนการคัดเลือก ได้แก่ การกำหนดนโยบาย และกระบวนการอย่างมีระบบ มอบหมายกิจกรรมการคัดเลือกแก่บุคคลภายในและภายนอก
2. กำหนดบทบาทของตำแหน่ง ได้แก่ การระบุถึงบทบาท สำหรับตำแหน่ง ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่คาดหวัง
3. กำหนดลักษณะเฉพาะของพฤติกรรมสำหรับตำแหน่ง ได้แก่ การวิเคราะห์องค์ประกอบของพฤติกรรมเกี่ยวกับวิชาชีพ บุคคล ร่างกาย และจิตใจ เพื่อที่จะเปรียบเทียบ พฤติกรรมที่ต้องการและที่คาดหวัง
4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร ได้แก่ การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร จากใบสมัคร หลักฐาน ใบรับรอง การสอบ การสัมภาษณ์ การสังเกต บุคคลที่อ้างอิง และประวัติ
5. ประเมินผลและกลั่นกรองผู้สมัคร ได้แก่ การเปรียบเทียบผู้สมัครต่าง ๆ และประเมินความแตกต่างระหว่างพฤติกรรมที่ต้องการกับพฤติกรรมจริง ๆ ถ้าหากผู้สมัครคนใดไม่เป็นที่พอใจก็คัดออก

6 ตัดสินใจรับ ถ้าหากผู้สมัครเป็นที่น่าพอใจก็รับไว้ โดยการเตรียมรายการที่เหมาะสมให้ทั้งผู้สมัคร และระบบการตัดสินใจ

จะเห็นได้ว่า การคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในองค์กร เป็นกระบวนการหรือขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะปฏิบัติ ซึ่งมีกรรมวิธีในการคัดเลือกตามเกณฑ์ของแต่ละองค์กรแตกต่างกันไป แต่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน คือ การคัดเลือกให้ได้บุคคลมาเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กรให้ได้มากที่สุด

4 การนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน (induction)

การนำบุคลากรเข้าสู่หน่วยงานเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการคัดเลือกบุคลากร ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของคำดังกล่าวไว้ดังนี้

พณีส หันนาคินทร์ (2530 : 35) ได้กล่าวถึงจุดประสงค์ของการนำเข้าสู่หน่วยงาน คือ ความพยายามของผู้บังคับบัญชาที่จะทำให้ผู้เข้ามาทำงานใหม่เกิดความคุ้นเคย และสามารถปรับตัวเข้ากับหน่วยงานนั้น ๆ ได้เร็วที่สุด เพราะเมื่อคนหมดปัญหาในเรื่องการปรับตัวแล้ว ประสิทธิภาพในการทำงานก็ย่อมจะเพิ่มขึ้นถึงขีดสูงสุดของความสามารถของความสามารถของเขา อันเป็นจุดหมายสำคัญของการบริหารงานบุคลากร ที่จะทำให้หน่วยงานนั้น ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากการทำงานของบุคคลที่เข้าสู่งานนั้น

กิจกรรมที่ควรกระทำขึ้นการนำเข้าสู่หน่วยงานก็คือ

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อให้เข้าสภาพ ความเป็นไปในเรื่องการทำงาน และท้องถิ่น การทำให้เข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน มาตรฐานในการทำงาน ห้องและโต๊ะนั่งทำงาน สภาพของท้องถิ่น บุคคลสำคัญในท้องถิ่น ตลอดจนผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป

2. ช่วยเหลือให้ความสะดวกในด้านความเป็นอยู่ โดยเฉพาะในเรื่องที่พัก และความเป็นอยู่โดยทั่วไป

3. ห้ามมาตรการช่วยเหลือเรื่องการทำงาน เช่น แนะนำให้รู้จักกับผู้ที่จะต้องเกี่ยวข้องด้วยโดยตรงโดยเฉพาะหัวหน้างาน หากครูพี่เลี้ยงให้เพื่อเป็นที่ปรึกษา เป็นต้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2535:102) ได้กล่าวถึงการจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน ในความหมายของการปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพยายาม แนะนำพนักงานใหม่ ให้รู้จักหน่วยงาน และรู้จักงานในหน้าที่ที่ต้องทำ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ขอบข่ายของกระบวนการจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน จุดมุ่งหมาย คือ

1. การช่วยบุคลากรใหม่ปรับตัวให้ทำงานเข้ากับสภาพแวดล้อมโดยง่าย อันจะส่งผลให้บุคคลทำงานให้แก่โรงเรียนอย่างเป็นผลดี

2. การจัดบุคลากรให้มีหน้าที่และรับผิดชอบเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งและการจัดกลุ่มกิจกรรมของแผนการนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน และการจัดรวบรวมกลุ่มต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กันกับความรับผิดชอบของบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆต่อเนื่องกันโดยการระบุน้ำที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานที่วางไว้

3. การจัดระเบียบและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ คือ การเชื่อมโยงขั้นตอนต่าง ๆ ให้เข้ากับกิจกรรมการจูงใจบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน เช่น การแต่งตั้งให้เข้าทำงาน จัดให้มีการพบผู้บริหาร ชี้แจงเรื่อง อัตราเงินเดือน สวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

4. การติดตามผลการปรับตัวของบุคคลใหม่ เพื่อจะได้ทราบว่าบุคคลใหม่ มีการปรับตัวเข้ากับตำแหน่งของตนและปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพียงใด

5. การควบคุมและการประเมินค่าโปรแกรม เพื่อจะได้ทราบว่ากระบวนการจูงใจบุคคลเข้าหน่วยงานได้ช่วยให้บุคคลใหม่ปรับตัวให้เข้ากับตำแหน่งหรือไม่และมีเจตคติต่อระบบโรงเรียนอย่างไร

แคสเตตเตอร์ (Casterter 1976: 82) ได้ให้ความหมายการนำเข้าสู่หน่วยงาน คือความพยายามขององค์กรหรือหน่วยงานที่ทำงานมีระบบในการที่จะลดปัญหาต่างๆ ซึ่งบุคลากรใหม่อาจจะต้องประสบ เพื่อให้บุคลากรใหม่เหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เป็นที่พอใจทั้งของตนเองและของหน่วยงาน

การนำเข้าสู่หน่วยงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดจุดประสงค์ของกระบวนการจูงใจบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน ให้ครูใหม่ทราบเรื่องราวเกี่ยวกับชุมชน หน้าที่ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ความรับผิดชอบในหน้าที่ คุณลักษณะต่างๆ ของระบบโรงเรียน

2. การจัดให้บุคคลมีหน้าที่และรับผิดชอบ ได้แก่ การแบ่ง และการจัดกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรต่างๆ ที่รับผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน ได้แก่ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับตัวเข้ากับบุคคลและกลุ่มบุคคล

3. การจัดระเบียบการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ คือ การเชื่อมโยงขั้นตอนต่าง ๆ ให้เข้ากับกิจกรรมการนำเข้าสู่หน่วยงาน เช่น การแต่งตั้งให้เข้าทำงาน จัดให้มีการพบผู้บริหาร ชี้แจงเรื่องอัตราเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ

4 การพิจารณาผลการปรับตัวของบุคลากรใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อจะได้ทราบว่าบุคคลใหม่มีการปรับตัวเข้ากับตำแหน่งของตน และปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด อาจจะได้โดยการเยี่ยมชม สัมภาษณ์

5 การควบคุมและการประเมินค่าโปรแกรม เป็นการประเมินค่ากระบวนการนำบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน ซึ่งจะทำได้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในเรื่องความพอใจระหว่างบุคคลใหม่กับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายมากน้อยเพียงใด ตลอดจนเจตคติที่มีต่อ หน่วยงานว่าเป็นอย่างไร

ดังนั้น การจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน จึงเป็นกิจกรรมหรือภารกิจอย่างหนึ่งขององค์กรที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ได้บุคลากรใหม่ที่มีความรู้ ความเข้าใจใน โครงสร้างกิจการ งานในหน้าที่ และบุคลากรในระดับต่าง ๆ เป็นการสร้างมิตรภาพความรู้จักคุ้นเคย เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้าอยู่ในองค์กรได้อย่างผสมกลมกลืน มีความพึงพอใจอบอุ่น เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร อันจะเป็นผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ ทางหนึ่ง

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (appraisal)

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากรอันจะนำไปสู่การพัฒนาในโอกาสต่อไป

สมาน รังสิโยภุชฎี (2535: 45) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกและลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้อยู่ในบังคับบัญชาในระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานก็คือวิธีการที่ใช้ประเมินค่าว่า ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถปฏิบัติงานเพียงใด โดยพิจารณาจาก ปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้ หรือจากการสังเกต และวินิจฉัยตาม ระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องประกอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2535: 38) ได้ให้ความหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ว่าคือ วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาใช้วัดการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาถึงปริมาณและคุณภาพของงานว่าเป็นอย่างไร เพื่อนำผลมา ใช้ประโยชน์

แคสเตทเทอร์ (Caster 1976: 50) ได้ให้ความหมายว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ระบบที่จัดขึ้นเพื่อหาคุณค่าของบุคคล ในแง่ของการปฏิบัติงานและสมรรถภาพ ในการพัฒนาตนเองโดยแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. กำหนดแบบและลักษณะของงานที่จะประเมินผล
3. กำหนดตัวผู้ประเมินผลและฝึกอบรมผู้ทำการประเมินผล
4. กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
5. การวิเคราะห์ผลและการนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้

6. สิ่งตอบแทน (compensation)

กิตติมา ปรีดีดิลก (2534: 15) กล่าวว่า สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. ปัจจัยที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำทานนอกเวลา เงินช่วยเหลือบุตร บำเหน็จบำนาญ ฯลฯ

2. ปัจจัยที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ สิทธิในการลากรณีต่างๆ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ

เสนาะ ดิเฮอร์ (2534: 60) ให้ความหมายว่า ค่าตอบแทน หมายถึง การจ่ายให้กับการทำงานอาจเรียกเป็นค่าจ้างหรือเงินเดือนก็ได้ ซึ่งเงินค่าจ้างเป็นเงินที่คนงานได้รับโดยถือเกณฑ์จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน ส่วนเงินเดือน ได้แก่ รายได้ที่ได้ประจำ โดยถือเกณฑ์เหมาจ่ายเป็นรายเดือน

แคสเตทเทอร์ (Caster 1976: 51) ได้จัดกระบวนการตอบแทนบุคลากร ประกอบด้วย กระบวนการย่อย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดทำนโยบายตอบแทนบุคลากร
2. การจัดทำโครงสร้างของตำแหน่ง
3. การกำหนดค่าทางเศรษฐกิจของตำแหน่ง
4. การวัดค่าทางเศรษฐกิจของผู้ถือครองตำแหน่ง
5. การจัดกระบวนการบริหารแผนงานตอบแทนบุคลากร
6. การควบคุมกระบวนการ

จะเห็นว่า การให้สิ่งตอบแทนแก่บุคลากรเป็นกระบวนการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนหนึ่งที่เอื้ออำนวยให้บุคลากรสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข มีความมั่นใจ และความมั่นคงเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร อันเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่ง

ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญและมีวิจาร์ณญาณในการให้สิ่งตอบแทนที่เป็นค่าจ้าง เงินเดือน หรือผลประโยชน์แก่ผู้อื่น ๆ ให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

7. การพัฒนา (development)

วิจิตร ศรีสอาน (2516: 15) ได้แสดงทัศนะการพัฒนาบุคลากร หมายถึง

1. กรรมวิธีจะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของแต่ละบุคคลในด้าน ความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติ
2. การดำเนินการพยายามใด ๆ ที่จะทำให้สมรรถภาพเชิงสร้างสรรค์ของบุคคลแต่ละคน สอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่บุคคลนั้นต้องกระทำ
3. การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
4. กระบวนการที่เสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

5. กระบวนการเสริมสร้างเพิ่มพูนความรู้และทักษะ หรือความชำนาญงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละคน ในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

สมาน รังสิโยภยกุล (2535 : 53) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้นอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่องต่อไป ตลอดระยะเวลาเพื่อนำไปสู่ทักษะและประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น สร้างสรรค์ผลงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม

แคสเตทเทอร์ (Casterter 1976: 74) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพ
2. ช่วยพัฒนาทักษะอันจำเป็นสำหรับการทำงาน of บุคคล
3. ส่งเสริมให้บุคคลพัฒนาความสามารถของตนเองมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ แคสเตทเทอร์ (Casterter 1976: 79) ได้กำหนดขั้นตอนของกระบวนการพัฒนาบุคลากร 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดองค์ประกอบของโครงสร้างให้ชัดเจน
2. ออกแบบองค์ประกอบของโครงการ
3. การนำโครงการไปปฏิบัติ
4. การประเมินผลโครงการ

ดังนั้น การพัฒนาบุคคลจึงเป็นภาระสำคัญขององค์การหรือหน่วยงานหากได้มีการวางแผนจัดทำอย่างมีระบบ ต่อเนื่อง และเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือสิ่งแวดล้อมที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว บุคลากรจะมีความรู้ ความสามารถทันสมัย มีความรู้สึกผูกพันกับองค์การเกิดความรับผิดชอบที่ดีซึ่งจะมีผลต่อการสร้างสรรคงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การได้มากยิ่งขึ้น

8 การเจรจาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้ง (collective negotiation)

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 98) กล่าวว่า ในองค์กรหรือหน่วยงาน ปัญหาความขัดแย้งเป็นปรากฏการณ์ที่บุคคลได้ประสบอยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตาม มนุษย์จะต้องเผชิญกับปัญหาความขัดแย้งเสมอ

กิติ-ตย์คานนท์ (2532 : 58) ให้ความหมายของความขัดแย้งว่า คือ การกระทำหรือกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้นในลักษณะที่ขัดกัน ขัดขวาง กีดกันหรือรบกวนอีกกิจกรรมหนึ่ง ทำให้กิจกรรมนั้นดำเนินไปได้ยากหรือผลที่ได้ลดลง โดยมีสาเหตุของความขัดแย้งที่สำคัญ 9 ประการ คือ

1. อำนาจหน้าที่ไม่ชัดเจน
2. ความกินใจที่ขัดกัน
3. สิ่งกีดขวางการติดต่อสื่อสาร
4. การขาดความอิสระในการทำงาน
5. ความหลากหลายของระดับต่าง ๆ ในองค์การ
6. ความสัมพันธ์ภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม
7. ความต้องการความเห็นที่เป็นเอกฉันท์
8. กฎ ระเบียบ
9. การไม่แก้ไขความขัดแย้ง

จะเห็นได้ว่า ความขัดแย้งเป็นสิ่งปกติที่เกิดขึ้นได้เสมอในองค์กร หรือหน่วยงาน ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุเดียวหรือหลายสาเหตุรวมกัน และเป็นหน้าที่ของทุกฝ่ายในหน่วยงานต้องช่วยกันขจัดปิดเป่า แก้ไขปัญหาความขัดแย้งให้คลี่คลายลดน้อยลง หรือหมดไป โดยอาศัยการเจรจาไกล่เกลี่ย จากผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีเหตุผล

9 ความมั่นคงในการปฏิบัติงาน (security)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534: 98) กล่าวว่า ความมั่นคงในงาน หมายถึง การบรรจุเป็นข้าราชการประจำ การโอน การย้าย การเกษียณอายุ การให้พ้นจากงาน ความมีอิสระในทางวิชาการ ความมั่นคงในการปฏิบัติงาน

ฉัฐนิภา คุปรัตน์ (อ้างถึงใน จรรยาภรณ์ พานิชเจริญนาม 2534: 56) กล่าวว่าความปลอดภัยของสุขภาพเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ความปลอดภัยและสุขภาพจะเกี่ยวข้องกับการป้องกันคนในหน่วยงานให้พ้นจากอันตราย อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ หรือโจรสู้ร้าย ตลอดจนผู้มีอิทธิพลในชุมชน ส่วนสุขภาพนั้นหมายรวมถึงการที่คนในหน่วยงานไม่มีโรคภัยไข้เจ็บ สมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ

จะเห็นได้ว่า องค์กรหรือหน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อความมั่นคงของหน่วยงานเองด้วย

หลักและวิธีสร้างความมั่นคงให้แก่บุคคล

1. ความมั่นคงในสุขภาพอนามัย
2. ความมั่นคงในชีวิต
3. ความมั่นคงในทรัพย์สินและครอบครัว
4. ความมั่นคงในสถานภาพการทำงาน
5. ความมั่นคงเมื่อพ้นจากงาน
6. ความมั่นคงทางด้านจิตใจ

แคสเตทเทอร์ (Castetter 1976 : 71) กล่าวว่าความมั่นคงในงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารงานบุคคลสามารถทำให้เกิดผลผลิตที่มีประสิทธิภาพในระบบโรงเรียน เพราะจะส่งเสริมให้การสอนของครูมีความสะดวกและคล่องตัว เป็นเรื่องของการสร้างหรือจัดให้เกิดความ มั่นคงในการดำรงชีวิต ความไม่มั่นคงเกิดขึ้นได้หลายชนิดด้วยกัน เช่น การถูกข่มขู่ว่าสูญเสียตำแหน่ง สถานภาพ อำนาจ และที่เกี่ยวกับอิสระภาพของการปฏิบัติงาน หรืออิสระภาพทางการพูด ซึ่งเกิดขึ้นได้ทุกรูปแบบขององค์กร การจัดสวัสดิการให้บุคคล ความมั่นคงสามารถทำได้หลายวิธี

สรุปได้ว่าความมั่นคงในงาน หมายถึง ความรู้สึกที่มนุษย์ต้องการความมั่นคงในชีวิตทั้งในปัจจุบันและอนาคต ความก้าวหน้า ความอบอุ่นใจในการประกอบอาชีพ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในหน้าที่และสิ่งสำคัญก็คือสวัสดิการต่าง ๆ ที่สังกัด ย่อมทำให้เกิดขวัญและกำลังใจ ทำให้การปฏิบัติงานนั้นมีสัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายดียิ่งขึ้น

10. การให้บริการต่อเนื่อง (continuity of service)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (อ้างถึงใน จรรยาภรณ์ พานิชเจริญนาม 2534: 101) กล่าวว่า การปฏิบัติต่อเนื่องเป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารจะรักษาบุคคลที่มีทักษะความรู้ความสามารถไว้เพื่อแก้ปัญหาบุคคลเกี่ยวกับการขาดงาน การจัดบุคคลเข้าแทน ปัญหาเรื่องสุขภาพ ความปลอดภัย การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การลาออก การหมดสัญญาจ้าง การเกษียณอายุ โดยการให้การแนะนำการให้การศึกษาเพิ่มเติม

แคสเตทเทอร์ (Caster 1976 : 86) กล่าวว่า การให้บริการแก่บุคคลเป็นโครงการที่คิดและจัดทำขึ้นในระบบโรงเรียน เพื่อให้ครู - อาจารย์มีความเป็นอยู่ที่ดี มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงกับทั้งเป็นการเตรียมการให้กับผู้ที่จะออกจากระบบงาน และเตรียมการจัดหาบุคคลใหม่เข้ามาทดแทนด้วย เพื่อการปฏิบัติงานต่อเนื่อง การให้บริการที่ต่อเนื่องจะต้องมีการกำหนดเป้าหมายของแผนงาน ดังต่อไปนี้

1. ปรับปรุงความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของระบบงาน
2. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายนอกและจิตวิทยาในระบบงาน
3. ป้องกันและควบคุมการอาชีพ
4. ควบคุมคุณค่าของบุคลากร
5. ให้มีความมั่นคงในตำแหน่งของบุคลากร
6. ควบคุมการขาดการปฏิบัติงานและการมาทำงานสายของบุคลากร
7. การให้ความช่วยเหลือด้านการเงินในกรณีเกิดการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุ
8. ลดการเปลี่ยนใจและหันหลังให้กับระบบโรงเรียน
9. อำนวยความสะดวกในการเปลี่ยนแปลงภายในระบบ
10. ปรับปรุงโรงเรียนเป็นรายบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
11. การป้องกันอุบัติเหตุ
12. รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานของระบบและตำแหน่ง
13. จัดโอกาสให้บุคลากรได้ปรับปรุงและพัฒนาตนเอง
14. ช่วยกันปรับตัวของบุคลากรก่อนเกษียณ

การให้บริการที่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของบุคลากร จะต้องมีการกำหนดเป้าประสงค์ของแผนงานต่าง ๆ แก่บุคลากร การกำหนดผู้รับผิดชอบ การควบคุมบุคลากร ซึ่งมีทั้งภายในระบบและภายนอกระบบ ดังนี้

1. การบริการภายในระบบ คือ
 - 1.1 การขาดและการลาปฏิบัติงาน

1.2 บริการการจัดบุคลากรเข้าแทน

1.3 สุขภาพ

1.4 ความปลอดภัย

1.5 การเลื่อนขั้น การลดขั้น หรือตำแหน่ง

1.6 การเกษียณอายุ

1.7 การมรณภาพ

ดังนั้น การให้บริการในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องจะต้องมีการวางแผน มีการจัดดำเนินการและมีการประเมินผล กระบวนการให้บริการอย่างต่อเนื่องต้องกระทำทั้งภายในระบบราชการและออกจากระบบราชการ เพื่อธำรงรักษาบุคลากร ให้มีขวัญ กำลังใจ ความมั่นใจให้สามารถปฏิบัติงานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จตามเป้าประสงค์

11. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร (information)

ในสังคมยุคข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยี องค์กรหรือหน่วยงานได้ให้ความสำคัญในการจัดระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2535 : 48) กล่าวว่า ระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานบุคคล หมายถึง ระบบข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดขึ้นอย่างมีระเบียบ เพื่อให้สามารถเก็บบันทึก รวมทั้งแยกแยะเพื่อการพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ สามารถมีการสนับสนุนให้มีการตัดสินใจด้านบุคคลได้อย่างถูกต้อง ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคลที่ดีนั้น จะต้องอยู่ในหลักการที่จัดขึ้นโดยสามารถให้ข้อมูลต่าง ๆ มีลักษณะครบถ้วน 5 ประการ ดังนี้ คือ

1. เป็นข้อมูลที่สามารถใช้ได้ตลอดเวลา (timely) หมายถึง เป็นข้อมูลที่สามารถมีพร้อมเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ และได้มีการปรับข้อมูลต่าง ๆ ให้ทันสมัยกับเหตุการณ์ตลอดเวลาด้วย

2. ความถูกต้อง (accurate) คือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงมากที่สุด

3. มีคุณค่า (concise) หมายถึง จะต้องสร้างข้อมูลที่ประกอบด้วยข้อมูลที่มีความสำคัญและมีคุณค่าเหมาะสมสำหรับการบริหารเท่านั้น

4. ตรงกับความต้องการใช้ (relevant) หมายถึง จะต้องเป็นข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการที่ผู้บริหารต้องการจะทราบ

5. จะต้องมีความพร้อมสมบูรณ์ (complete) หมายถึง การต้องมีข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้

แคสเตทเทอร์ (Caster 1976: 85) ได้กล่าวถึงรูปแบบการให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับบุคคลไว้ดังนี้

1. แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย
 - 1.1 วาจา
 - 1.2 ลายลักษณ์อักษร
 - 1.3 รูปภาพ
2. ขอบเขตของข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย
 - 21 การวางแผนกำลังคน
 - 22 การสรรหา
 - 23 การคัดเลือก
 - 24 การนำเข้าสู่หน่วยงาน
 - 25 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 26 การให้ค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจ
 - 27 การพัฒนา
 - 28 การไกล่เกลี่ยปัญหาด้านบุคคล
 - 29 ความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน
 - 210 ความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
 - 211 เกณฑ์การยอมรับข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย
 - 211.1 วัตถุประสงค์
 - 211.2 ค่านิยม
 - 211.3 ความเกี่ยวข้อง
 - 211.4 ความสมบูรณ์
 - 211.5 ความมีคุณค่า
 - 211.6 ความเที่ยงตรง
 - 211.7 ความน่าเชื่อถือ
 - 211.8 ประหยัดเวลา
 - 211.9 ความถูกต้อง

3 ระบบการเก็บข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

31 การใช้บุคลากร

32 คอมพิวเตอร์

33 ไมโครฟิล์ม

กล่าวโดยสรุป การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบุคคลในกระบวนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในสภาพปัจจุบันมีความสำคัญมาก กล่าวคือ ในด้านของหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลด้านบุคลากรที่จัดไว้ช่วยในการบริหารงานบุคคลให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด เหมาะสมและเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานหลายด้านในส่วนของบุคลากร การได้รับบริการข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ จะช่วยให้บุคลากรทราบความเคลื่อนไหว ความเปลี่ยนแปลง ความต้องการของหน่วยงานทำให้บุคลากรได้ปรับปรุงตัวเองอยู่ตลอดเวลา ระบบบริการข้อมูลข่าวสารด้านบุคคลที่ดีจะช่วยลดปัญหาการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ ได้มากอีกด้วย

4 พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2507

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2507 ได้บัญญัติงานบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

1. การกำหนดอัตราเงินเดือน เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. การบรรจุแต่งตั้ง การบรรจุบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งที่คัดเลือกตามวุฒิ เป็นคุณสมบัติตามที่ ก.ค กำหนด
3. การเลื่อนอันดับ ให้เลื่อนตำแหน่งตามผลการสอบคัดเลือกเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่ง
4. การเลื่อนชั้น ให้เป็นไปตามเกณฑ์วิชาการที่ ก.ม. กำหนด
5. การโอน ให้เป็นไปตามเกณฑ์วิชาการที่ ก.ม. กำหนด
6. การสอบสวน ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับลูกจ้างมาใช้โดยอนุโลม
7. การรักษาวินัย ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับลูกจ้างมาใช้โดยอนุโลม
8. การออกจากราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

5 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

เป็นกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อการบริหารงานบุคคลแก่ข้าราชการครู ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่ พ.ศ. 2532 และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ศ.) ทำหน้าที่ในการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยคณะกรรมการ 17 คน มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาและเสนอแนะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายบริหารงานบุคคล และมีอำนาจในการแต่งตั้งอนุกรรมการข้าราชการครู ระดับกรม และจังหวัด เพื่อกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง การดำเนินการทางวินัย มีรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เป็นการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูในหน่วยงานทางการศึกษาให้เป็นไปตามลักษณะ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน มี 3 กรณี ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งใหม่ การปรับปรุงตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูแบ่งออกเป็น 2 สาย คือ

1.1 ข้าราชการครู (ก) ทำหน้าที่ทำการสอนในหน่วยงานทางการศึกษา โดยมีตำแหน่ง ตั้งแต่ ครู 1 - อาจารย์ 3 ระดับ 9

1.2 ข้าราชการครู (ข) ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การศึกษา โดยมีตำแหน่ง ตั้งแต่ ผู้ช่วยครูใหญ่ - ผู้อำนวยการ ระดับ 9

1.3 ข้าราชการครูสายนิเทศการศึกษา โดยมีตำแหน่งตั้งแต่ศึกษานิเทศ 4- 9

2 การบรรจุและแต่งตั้ง มี 7 กรณี ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้บรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ บรรจุแต่งตั้งผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารและกลับเข้ารับราชการใหม่ บรรจุแต่งตั้งผู้ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรีและกลับข้าราชการ บรรจุแต่งตั้งผู้เคยเป็นครูและกลับเข้ารับราชการ และบรรจุแต่งตั้งผู้ที่เคยเป็นพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น กลับเข้ารับราชการ

3 วินัยและการออกจากราชการ เป็นแบบแผนของความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการครูพึงควบคุมตนเอง และความคุมผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด สำหรับการออกจากราชการ ให้ใช้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 คือ ตาย พ้นจากราชการตามกฎหมาย ลาออกจากราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ปลดออกหรือไล่ออก

4 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ เมื่อข้าราชการครูถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งมี 5 สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก และไล่ออก

6 การบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

การบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้กล่าวสรุปเป็นประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
2. การบรรจุและแต่งตั้ง
3. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การดำเนินการทางวินัย
6. การออกจากราชการ
7. การอุทธรณ์
8. การร้องทุกข์

7. ร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

เนื่องจากการบริหาร งานบุคลากรข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ไม่มีความเหมาะสม ไม่เป็นระบบ จึงได้จัดทำร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. การกำหนดตัวแปร บรรจุและแต่งตั้ง ประกอบด้วยการกำหนดตำแหน่งวิชาการ และสนับสนุนวิชาการ
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการ พ.ศ. 2535
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้วยโทษ 4 สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก
4. วินัยและการรักษาวินัย การลงโทษทุกกรณีทั้งความผิดที่ร้ายแรงและไม่ร้ายแรง
5. การดำเนินการทางวินัย กำหนดการหลักเกณฑ์ราชการ พ.ศ. 2535
6. การอุทธรณ์ ให้อุทธรณ์ต่อ ก.อ.ม.
7. การร้องทุกข์ ให้อุทธรณ์ต่อ ก.อ.ม.

8 การบริหารงานบุคคลในระบบมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐมีรูปแบบการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การกำหนดประเภทสายงานเป็น 2 สายงาน คือ สาย ก ได้แก่ สายงานวิชาการ มีภารกิจหลักคือ การสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ และสาย ข ได้แก่ สายสนับสนุน วิชาการมีภารกิจหลักคือ บริหารและช่วยวิชาการ ชุรการ

2. กำหนดคุณสมบัติ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจการสั่งจ้าง

3. การกำหนดตำแหน่งใช้มาตรฐานตามที่คณะกรรมการที่ราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอนุโลม

4. การดำเนินการสรรหา ให้คณะกรรมการสรรหาสำนักงานสำนักงานดำเนินการ คัดเลือกด้วยวิธีการที่เหมาะสมที่สุด

5. การทดลองปฏิบัติงาน พนักงานสาย ก ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 120 วัน และให้สาย ข ทดลองปฏิบัติราชการ 90-120 วัน

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยระบบเปิด โปร่งใส ตรวจสอบได้

7. การทำสัญญาจ้าง สาย ก. ทำสัญญาจ้าง ครั้งแรก 1 ปี ครั้งที่สอง 3 ปี ส่วนสาย สนับสนุนวิชาการ ครั้งแรก 1 ปี ครั้งที่สอง 2 ปี และครั้งที่สาม 3 ปี โดยจะต้องได้รับงบประมาณสนับสนุนการต่อสัญญาจ้าง

8. การกำหนดอัตราค่าจ้าง ให้ได้รับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9. การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กำหนดให้พนักงานอยู่ในประกันตาม กฎหมาย

10. การลา พนักงานมหาวิทยาลัยจะขอลาหยุดทั้งลาป่วย-ลากิจ ไม่เกิน 30 วัน ยกเว้นลาป่วยที่จำเป็นในคราวเดียวกันไม่เกิน 120 วัน ลาพักผ่อน 10 วันทำการ ลาคลดบุตร ไม่เกิน 90 วันปฏิทิน และลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วันปฏิทิน

11. การรักษาวินัย ดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. 2535 โดยอนุโลม

12. การฟื้นฟูสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย โดยตาย ครบเกษียณอายุ ลาออก ขุดเลิก ตำแหน่งหรือหน่วยงาน สิ้นสุดสัญญาจ้าง ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง

ระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้งและอัตราเงินเดือน โดยแบ่งตำแหน่งเป็น 3 ประเภท คือ ประเภทวิชาการ ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตำแหน่งบริหาร วิชาการ

2 การลา มี **6** ประเภท คือ ลาป่วย ลาคลอบบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และลาเข้าระดมพล

3 การพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง โดยมีการพัฒนาพนักงานของมหาวิทยาลัยให้มีความประพฤติตามจรรยาบรรณและมรรยาทแห่งวิชาชีพ ซื่อสัตย์สุจริต ถ้าละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ลงโทษ **3** สถาน คือ ภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบและปลดออก

4 การออกจากงาน พนักงานและลูกจ้างจะออกจากงาน เมื่อตาย ครบเกษียณอายุ ได้รับอนุญาตให้ลาออก ขยับเลิกตำแหน่ง-หน่วยงาน สิ้นสุดสัญญา ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ถูกสั่งปลดออก

5 การร้องทุกข์ พนักงานสามารถร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา และถ้าผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยประการใดถือว่าเป็นข้อยุติ

6 การอุทธรณ์ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด

ระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีดังนี้

1 การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้งและเงินเดือน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติโดยอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่ง

2 การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการพัฒนาพนักงาน

3 วันทำงาน การลา และสวัสดิการ โดยจัดให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์แก่ลูก โดยรวมแล้วไม่น้อยกว่าเงินเดือน ที่พนักงานหรือลูกจ้างได้รับ จากส่วนราชการ

4 วินัยและการรักษาวินัย ให้พนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของทบวงมหาวิทยาลัย ถ้ากระทำผิดมีโทษ **4** สถาน คือ ภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบ คิดเงินเดือนและปลดออก

5 การออกจากงาน พนักงานหรือลูกจ้างจะออกจากงานใน **7** กรณี ได้แก่ ตาย ครบเกษียณอายุ ได้รับอนุญาตให้ออก ขยับเลิกตำแหน่งหน่วยงาน สิ้นสุดสัญญาถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง และถูกสั่งปลดออก

6 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยมีหน้าที่วินิจฉัยคำอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษ

ระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน

โดยมหาวิทยาลัยแบ่งพนักงานและลูกจ้างออกเป็น 3 ประเภทคือ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งบริหารวิชาการ ซึ่งการบรรจุ แต่งตั้งจะต้องผ่านกระบวนการสรรหา โดยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งและเลื่อนขึ้นเงินเดือน

2 การลา มี 6 ประเภท คือ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และลาเข้าระดมระดมพลหรือเตรียมพล

3 การพัฒนาพนักงานหรือลูกจ้าง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

4 วินัยและการรักษาวินัย ให้พนักงานและลูกจ้างรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ซื่อสัตย์ และถ้ากระทำผิดจะต้องได้รับโทษ 3 สถาน คือ ภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบ และปลดออก

5 การออกจากงาน พนักงานหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยจะออกจากงานเมื่อ ตาย ครบเกษียณอายุ ได้รับอนุญาตให้ลาออก ยุบเลิกตำแหน่ง-หน่วยงาน สิ้นสุดสัญญา ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง และถูกสั่งปลดออก

6 การร้องทุกข์ ให้สามารถร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยแล้วถือว่าเป็นข้อยุติ

7. การอุทธรณ์ ให้อุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยแล้วถือว่าเป็นข้อยุติ

ซึ่งการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยทั้ง 3 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี สามารถสรุปได้ตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ที่	การบริหารงานบุคคล	ม.สุรนารี	ม.วลัยลักษณ์	ม.เทคโนโลยีสุรนารี
1.	การกำหนดตำแหน่ง	/	/	/
2.	การสรรหาบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ	-	-	/
3.	การบรรจุแต่งตั้ง	/	/	/
4.	การกำหนดค่าตอบแทน	/	/	/
5.	การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และการ เสริมสร้างแรงจูงใจ	/	/	/
6.	การจัดตั้งกองทุนพัฒนาบุคลากร	-	/	-
7.	วินัยและการรักษาวินัย	/	/	/
8.	การดำเนินงานทางวินัย	/	/	/
9.	การพ้นจากตำแหน่ง	/	/	/
10.	การลงโทษ	-	-	/
11.	การร้องทุกข์และการอุทธรณ์	/	/	/

สรุป

ในปัจจุบัน (พ.ศ. 2545) มีสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐทั้งหมด 4 แห่ง ได้แก่ 1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 3) มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี และ 4) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แต่สถาบันที่มีบุคลากรสาย ก. ที่เคยเป็นข้าราชการประจำในมหาวิทยาลัยของรัฐมาก่อน ได้แก่ 1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และ 3) มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี ดังนั้นในการศึกษาระบบการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในมหาวิทยาลัย จึงศึกษาจาก 3 มหาวิทยาลัยเท่านั้น ซึ่งบูรณาการได้รวมทั้งสิ้น 8 องค์ประกอบดังนี้ 1) การกำหนดตำแหน่ง 2) การบรรจุแต่งตั้ง 3) การกำหนดค่าตอบแทน 4) การพัฒนาบุคลากร 5) การกำหนดการประเมินผล 6) การดำเนินงานทางวินัย 7) การพ้นจากตำแหน่ง และ 8) การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจและความคาดหวังของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐที่ออกนอกระบบราชการของสถาบันอุดมศึกษา 3 สถาบัน ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยมีคณะอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ซึ่งจะเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลต่อไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดได้ ผู้วิจัยจึงกำหนดแนวทางการดำเนินการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยในครั้งนี้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยจึงกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการศึกษาวิจัยเป็น 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมโครงการวิจัย

เป็นการศึกษาสภาพปัญหา จากแนวคิดการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐที่ออกนอกระบบราชการ โดยศึกษาจากตำรา เอกสาร งานวิจัย สรุปผลการเสวนา การประชุม สัมมนา การค้นคว้าจากห้องสมุด ค้นคว้าจาก internet เพื่อจัดเตรียมโครงการขอคำแนะนำและความเห็นชอบในการจัดทำโครงการร่างการวิจัย โดยรับข้อเสนอแนะมาปรับปรุงให้สมบูรณ์ แล้วนำมาเสนอภาควิชาเพื่อขออนุมัติโครงการร่างจากบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการวิจัย

เป็นขั้นตอนที่ผู้วิจัยนำเครื่องมือไปใช้ในการวิจัย ซึ่งได้รับการตรวจสอบคุณภาพโดยการวิเคราะห์หาความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา และค่าความเชื่อมั่น แล้วนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์แปรผลเพื่อสรุปเป็นความพร้อมในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานการวิจัย

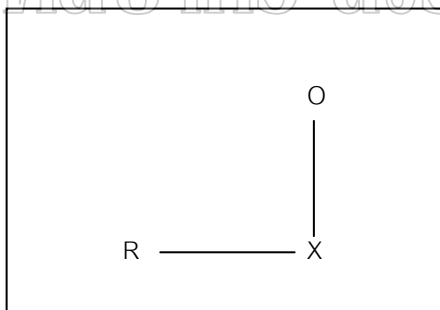
เป็นขั้นตอนการจัดทำร่างรายงานการวิจัย โดยเสนอต่อคณะกรรมการผู้ควบคุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมตามคำแนะนำของคณะกรรมการ และจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ระเบียบวิธีวิจัย

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา การบริหารงานบุคคล ของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ จึงได้กำหนดระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งประกอบด้วยแผนการวิจัย ประชากร ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

แบบแผนการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (survey research) ที่มีแบบแผนการวิจัยถูกต้องมีการวัดผลครั้งเดียว ไม่มีการทดลอง (the one shot, non-experimental case study) เขียนเป็นแผนผัง (diagram) ได้ดังนี้



R หมายถึง ตัวอย่างที่ศึกษา

X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา

O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ครั้งนี้ได้แก่ บุคลากรสาย ก ในมหาวิทยาลัย 3 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำนวน 430 คน ดังตารางที่ 2

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรสาย ก ที่เคยรับราชการในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มาก่อน ได้มาโดยวิธีแบบเจาะจง (purposive sampling) จำนวน 286 คน ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ที่	มหาวิทยาลัย	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	74	49
2	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	59	39
3	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	297	198
	รวม	430	286

ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม ได้แก่ อาจารย์ผู้สอนที่เคยอยู่ในมหาวิทยาลัยของรัฐมาก่อนคน จำนวน 286 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ตัวแปรพื้นฐานและตัวแปรที่ศึกษา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตัวแปรพื้นฐาน เป็นตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ประสบการณ์ในการสอน ตำแหน่งหน้าที่การงาน
2. ตัวแปรที่ศึกษาความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ได้แก่ 8 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1 การกำหนดตำแหน่ง หมายถึงมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 การบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การคัดสรรบุคคลเข้าไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

2.3 การกำหนดค่าตอบแทน / สวัสดิการ หมายถึง เป็นกระบวนการที่เอื้อประโยชน์แก่บุคลากรที่เหมาะสมและเป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน เป็นขวัญ กำลังใจให้ความเชื่อมั่นอันเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

2.4 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การช่วยสนองความต้องการของบุคลากรให้เกิดความพึงพอใจในฐานะ ตำแหน่ง เกียรติยศชื่อเสียง และความเจริญงอกงามในอาชีพ

2.5 การกำหนดการประเมินผล หมายถึง ระบบที่จัดขึ้นเพื่อหาคุณค่าของบุคคล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนว่ามีระดับความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับใด

2.6 การดำเนินการทางวินัย หมายถึง มาตรการที่เป็นกฎข้อบังคับตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 2535

2.7 การพ้นจากตำแหน่ง หมายถึง การพ้นจากสภาพของการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 6 กรณี ได้แก่ ตาย ครบเกษียณอายุ ลาออก ขูบเลิกตำแหน่งหรือขูบเลิกหน่วยงาน สิ้นสุดสัญญาจ้าง และถูกสั่งให้ออก หรือเลิกจ้าง

2.8 การร้องทุกข์การอุทธรณ์ หมายถึง ขั้นตอนของการร้องขอความเป็นธรรมตามลำดับ พลังงานที่ได้รับคำสั่งการลงโทษหรือถูกใช้อำนาจที่ปฏิบัติต่องาน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ แบ่งเป็น 3 ตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามในเรื่อง เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การสอน ประสบการณ์ในการทำงาน จำนวน 5 ข้อ เป็นลักษณะแบบตรวจสอบรายการ (check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจและความคาดหวังของการบริหารงานบุคคลของอาจารย์ผู้สอนที่เคยปฏิบัติหน้าที่การสอนในสถานศึกษาของรัฐมาก่อน โดยใช้ข้อความ 40 ข้อ มีลักษณะคำถามชนิดจัดอันดับคุณภาพ 5 ระดับของ ไลเคิร์ต (Likert 's rating scale) ลักษณะของแบบสอบถามกำหนดค่าคะแนนออกเป็นช่วงน้ำหนัก 5 ระดับดังนี้

ระดับ 1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจหรือความคาดหวังน้อยที่สุด

ระดับ 2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจหรือความคาดหวังน้อย

ระดับ 3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจหรือความคาดหวังปานกลาง

ระดับ 4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจหรือความคาดหวังมาก

ระดับ 5 หมายถึง ระดับความพึงพอใจหรือความคาดหวังมากที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (open - end) เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับความคาดหวังและความพึงพอใจด้านการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ จำนวน 9 ข้อ

การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือในการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือเป็นแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แล้วนำผลที่ได้จากการศึกษามาสร้างแบบสอบถามภายใต้คำปรึกษาของอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ของแบบสอบถามที่ผู้วิจัยปรับปรุงขึ้น แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไขสำนวน ภาษา เนื้อหาให้สอดคล้องกับลักษณะของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ขั้นที่ 3 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว นำไปทดลองใช้ (try out) กับบุคลากรสาย ก. ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำนวน 78 คน

ขั้นที่ 4 นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาคำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ตามวิชาการของครอนบาค (cronbach) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (α -coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.938

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยยื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือ ขออนุญาตเก็บข้อมูลถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2. เก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการจัดส่งเก็บรวบรวมข้อมูลทางไปรษณีย์ โดยปิดอากรแสตมป์ให้ตอบกลับกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ผู้วิจัยจัดส่งและไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

กำหนดให้ตรวจสอบแบบสอบถาม เพื่อคัดเลือกแบบสอบถามที่สมบูรณ์นำมาจัดระบบลงรหัสและทำการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยโปรแกรม SPSS Version 9.0

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

สถิติที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้ค่าร้อยละ (%)
2. การวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจและความคาดหวังของการปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยพิจารณาว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้จากแบบสอบถามของผู้ที่ใช้ข้อมูลอยู่ในช่วงความต้องการการปฏิบัติในช่วงใดก็แสดงว่าพฤติกรรมการปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลอยู่ในช่วงนั้น ทั้งนี้ผู้วิจัยใช้เกณฑ์การวิเคราะห์ตามเกณฑ์ของ เบสท์ (Best) มีรายละเอียดดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49 หมายถึง ความต้องการด้านการปฏิบัติการบริหารงานบุคคล
อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง ความต้องการด้านการปฏิบัติการบริหารงานบุคคล
อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49 หมายถึง ความต้องการด้านการปฏิบัติการบริหารงาน
บุคคลอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ความต้องการด้านการปฏิบัติการบริหารงาน
บุคคลอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00 หมายถึง ความต้องการด้านการปฏิบัติการบริหารงาน
บุคคลอยู่ในระดับมากที่สุด

3. การวิเคราะห์ความแตกต่างของความพึงพอใจและความคาดหวังของสถาบันในกำกับของรัฐที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 แห่ง ได้แก่ t - test โดยวิเคราะห์จับคู่แต่ละสถาบัน

4. วิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ พิจารณาในส่วนของคำถามแบบปลายเปิด โดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

สรุปย่อ

ในการวิจัยครั้งนี้ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ โดยกำหนดองค์ประกอบ 8 ประการ คือ การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดค่าตอบแทน / สวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร การกำหนดการประเมินผล การดำเนินการทางวินัย การพ้นจากตำแหน่ง การร้องทุกข์ – การอุทธรณ์ การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยใช้กลุ่ม

ตัวอย่างแบบเจาะจง (purposive sampling) ที่เป็นบุคลากรสาย ก ที่เคยอยู่ในระบบราชการมาก่อน จำนวน 3 มหาวิทยาลัย ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำนวน 286 คน โดยใช้เครื่องมือแบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ สถิติที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ การใช้ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การเปรียบเทียบ t-test และวิเคราะห์ข้อมูลแบบปลายเปิดโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นวิจัยเรื่อง "ความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ" โดยผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของคณะอาจารย์มหาวิทยาลัยเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 3 มหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยเครื่องมือ คือ แบบสอบถามจำนวน 286 ชุด ได้รับคืน จำนวน 237 ชุด คิดเป็นร้อยละ 82.87 และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การวิจัย ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่นำมาเสนอผลการวิเคราะห์ จำแนกออกเป็น 4 ตอน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพโดยทั่วไปของอาจารย์ที่สังกัดในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคาดหวังและความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความแตกต่างของความคาดหวังและความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความคิดเห็นในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษา ในกำกับของรัฐ

รายละเอียดของผลการวิเคราะห์ในแต่ละตอนมีดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพโดยทั่วไปของอาจารย์ ที่สังกัดในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของสถานภาพโดยทั่วไป ของอาจารย์ที่สังกัดในสถาบัน
อุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

สถานภาพโดยทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	90	37.97
หญิง	147	62.03
รวม	237	100
2. อายุ		
ต่ำกว่า 30ปี	66	27.85
31-40ปี	111	46.84
41-50ปี	51	21.52
สูงกว่า 51 ปีขึ้นไป	9	3.79
รวม	237	100
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	21	8.86
ปริญญาโท	129	54.43
ปริญญาเอก	87	36.71
อื่น ๆ	-	-
รวม	237	100
4. ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง		
ตำแหน่งทางวิชาการ	174	73.42
ตำแหน่งผู้บริหาร	63	26.58
รวม	237	100
5. ประสบการณ์การสอนในสถาบันอุดมศึกษา		
ต่ำกว่า 5ปี	96	40.51
6-10ปี	72	30.38
11-15ปี	48	20.25
16-20ปี	9	3.8
21 ปีขึ้นไป	12	5.06
รวม	237	100

จากตารางที่ 3 แสดงว่า อาจารย์ที่สังกัดในสถาบันอุดมศึกษา ในกำกับของรัฐที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 62.03 อายุโดยส่วนมากอยู่ในช่วงอายุ 31-40ปี คิดเป็นร้อยละ 46.84 มีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 54.43 ส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งทางวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 73.42 และมีประสบการณ์การสอนในสถาบันอุดมศึกษาส่วนมากในช่วงต่ำกว่า 5ปี คิดเป็นร้อยละ 40.51

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคาดหวังและความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

2.1 การวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ตารางที่ 4 ค่าคะแนนเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

รายด้านของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ	X̄	SD	ลำดับที่	ระดับ
1. ด้านการกำหนดตำแหน่ง	3.91	0.74	6	มาก
2. ด้านการพัฒนาบุคลากร	3.80	0.77	7	มาก
3. ด้านการบรรจุแต่งตั้ง	4.42	0.75	2	มาก
4. ด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ	4.53	0.79	1	มากที่สุด
5. ด้านการกำหนดการประเมินผล	4.35	0.75	3	มาก
6. ด้านการดำเนินการทางวินัย	4.32	0.76	5	มาก
7. ด้านการพ้นจากตำแหน่ง	3.61	0.73	8	มาก
8. ด้านการร้องทุกข์และการอุทธรณ์	4.35	0.92	3	มาก
รวม	4.16	0.77		มาก

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่าค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมและด้านต่าง ๆ ของความคาดหวังของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเป็นดังนี้ ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของความคาดหวังของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเท่ากับ 4.16 หมายถึง อยู่ในระดับมาก โดยพิจารณาเป็นรายด้าน ได้ดังนี้ ด้านการกำหนดตำแหน่งมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 หมายถึงอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.74 ด้านการพัฒนาบุคลากร มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 หมายถึงอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 ด้านการบรรจุแต่งตั้งมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.42 หมายถึง

อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.75** ด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **4.53** หมายถึง อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.79** ด้านการกำหนดการประเมินผลมีค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ **4.35** หมายถึง อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.75** ด้านการดำเนินการทางวินัยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **4.32** หมายถึงอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.76** ด้านการพ้นจากตำแหน่ง มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **3.61** หมายถึงอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.73** และด้านการร้องทุกข์และการอุทธรณ์มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **4.35** หมายถึง อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.92**

2.2 การวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ตารางที่ 5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

รายด้านของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ	X	SD	ลำดับที่	ระดับ
1. ด้านการกำหนดตำแหน่ง	3.01	0.62	3	ปานกลาง
2. ด้านการพัฒนาบุคลากร	2.92	0.66	5	ปานกลาง
3. ด้านการบรรจุแต่งตั้ง	2.86	0.63	7	ปานกลาง
4. ด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ	3.05	0.85	1	ปานกลาง
5. ด้านการกำหนดการประเมินผล	2.87	0.63	6	ปานกลาง
6. ด้านการดำเนินการทางวินัย	3.02	0.79	2	ปานกลาง
7. ด้านการพ้นจากตำแหน่ง	2.83	0.60	8	ปานกลาง
8. ด้านการร้องทุกข์และการอุทธรณ์	2.98	0.60	4	ปานกลาง
รวม	2.57	0.67		ปานกลาง

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่า ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมและรายด้านของความพึงพอใจของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเป็นดังนี้ ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของความพึงพอใจของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเท่ากับ **2.57** หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ได้ดังนี้ ด้านการกำหนดตำแหน่ง มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **3.01** หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.62** ด้านการพัฒนาบุคลากร มีค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ **2.92** หมายถึง อยู่ใน

ระดับปานกลาง โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.66** ด้านการบรรจุแต่งตั้งมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **2.86** หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ **0.63** ด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการมีค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ **3.05** หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ **0.85** ด้านการกำหนดการประเมินผลมีค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ **2.87** หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ **0.63** ด้านการดำเนินการทางวินัยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **3.02** หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.79** ด้านการพ้นจากตำแหน่ง มีค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ **2.83** หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ **0.60** และด้านการร้องทุกข์และการอุทธรณ์มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **2.98** หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ **0.60**

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความแตกต่างของความคาดหวังและความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ด้านของความคาดหวัง	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
1. การกำหนดตำแหน่ง	3.487	.066	-.221	76	*.826	-.1333	.6044	-1.3371	1.0704
2. การพัฒนาบุคลากร	3.502	.065	-.999	76	*.321	.321	.6490	-1.9411	.6441
3. การบรรจุแต่งตั้ง	.003	.960	-.198	76	*.843	-.1273	.6422	-1.4063	1.1517
4. การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ	4.333	.041	-1.255	76	*.213	-1.2384	.9866	-3.2034	.7266
5. การกำหนดการประเมินผล	3.223	.077	.568	76	*.572	.5232	.9212	-1.3115	2.3579
6. การดำเนินการทางวินัย	1.384	.243	-.394	76	*.695	-.4222	1.0729	-2.5591	1.7147

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ด้านของความคาดหวัง	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
7. การพ้นจากตำแหน่ง	3.286	.074	1.282	76	*.204	.5980	.4666	-.3314	1.5273
8. การร้องทุกข์และการอุทธรณ์	3.216	.077	.720	76	*.474	.6364	.8841	-1.1245	2.3972

* มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05

จากตารางที่ 6 เป็นการทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 8 ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 7 การวิเคราะห์ความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ด้านของความคาดหวัง	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
1. การกำหนดตำแหน่ง	1.051	.306	-.325	20 2	*.745	-.1396	.4290	-.9856	.7064
2. การพัฒนาบุคลากร	1.352	.246	-.800	20 2	*.425	-.3723	.4656	-1.2905	.5458
3. การบรรจุแต่งตั้ง	.103	.748	-.226	20 2	*.822	-.1107	.4907	-1.0783	.8569

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ด้านของความคาดหวัง	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
4. การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ	.753	.387	-.769	202	*.443	-.5363	.6969	-1.9104	.8379
5. การกำหนดการประเมินผล	1.336	.249	.352	202	*.726	.2356	.6702	-1.0859	1.5572
6. การดำเนินการทางวินัย	.856	.356	-.307	202	*.759	-.2398	.7816	-1.7810	1.3013
7. การพ้นจากตำแหน่ง	1.833	.177	.625	202	*.533	.2109	.3376	-.4547	.8765
8. การร้องทุกข์และการอุทธรณ์	.802	.372	.333	202	*.739	.2075	.6232	-1.0212	1.4363

* มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05

จากตารางที่ 7 เป็นการทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 8 ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 8 การวิเคราะห์ความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบัน
อุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าธนบุรี

ด้านของความ คาดหวัง	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
1. การกำหนด ตำแหน่ง	1.748	.188	-.012	190	*.990	-6.2893	.5092	-1.0107	.9981
2. การพัฒนา บุคลากร	1.375	.242	.497	190	*.620	.2762	.5557	-.8199	1.3722
3. การบรรจุ แต่งตั้ง	.109	.742	.030	190	*.976	1.658	.5615	-1.0911	1.1242
4. การกำหนด ค่าตอบแทนและ สวัสดิการ	2.702	.102	.851	190	*.396	.7021	.8248	-.9249	2.3291
5. การกำหนด การประเมินผล	1.152	.285	-.365	190	*.716	-.2876	.7882	-1.8424	1.2672
6. การดำเนินการ ทางวินัย	.371	.543	.200	190	*.842	.1824	.9122	-1.6170	1.9818
7. การพ้นจาก ตำแหน่ง	1.067	.303	-.976	190	*.330	-.3871	.3965	-1.1692	.3951
8. การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์	2.007	.158	-.587	190	*.558	-.4288	.7310	-1.8707	1.0131

* มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05

จากตารางที่ 8 เป็นการทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความคาดหวังในการ
บริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 8 ด้าน มีความ
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 9 การวิเคราะห์ความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ด้านของความคาดหวัง	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
1. การกำหนดตำแหน่ง	.621	.433	2.372	76	.020	1.0909	.4599	.1749	2.0069
2. การพัฒนาบุคลากร	1.569	.214	.008	76	*.993	1.010	1.2182	-2.4162	2.4364
3. การบรรจุแต่งตั้ง	8.617	.004	3.163	76	.002	1.5879	.5021	.5879	2.5878
4. การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ	.504	.480	3.870	76	.000	3.7556	.9703	1.8230	5.6881
5. การกำหนดการประเมินผล	6.092	.016	.446	76	*.657	.2889	.6478	-1.0014	1.5791
6. การดำเนินการทางวินัย	.292	.590	2.813	76	.006	2.9293	1.0414	.8551	5.0035
7. การพ้นจากตำแหน่ง	6.511	.013	2.970	76	.004	1.0626	.3578	.3500	1.7752
8. การร้องทุกข์และการอุทธรณ์	.054	.817	2.166	76	.033	1.4081	.6501	.1133	2.7029

* มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05

จากตารางที่ 9 เป็นการทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 8 ด้าน มี 2 ด้านที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ด้านการพัฒนาบุคลากรและการกำหนดการประเมินผล ส่วนอีก 6 ด้าน คือ ด้านการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ การดำเนินการทางวินัย การพ้นจากตำแหน่ง และการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่าปฏิเสธการยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 10 การวิเคราะห์ความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ด้านของความคาดหวัง	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
1. การกำหนดตำแหน่ง	.748	.388	1.315	202	*.190	.4465	.3396	-.2232	1.1162
2. การพัฒนาบุคลากร	.251	.617	1.108	202	*.269	.4423	.3992	-.3448	1.2295
3. การบรรจุแต่งตั้ง	1.860	.174	1.620	202	*.107	.6113	.3774	-.1327	1.3554
4. การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ	.007	.931	1.971	202	*.050	1.5103	.7661	-2.30	3.0208
5. การกำหนดการประเมินผล	2.507	.115	.177	202	*.859	8.763	.4939	-.8862	1.0615
6. การดำเนินการทางวินัย	.535	.465	1.129	202	*.260	.9790	.8671	-.7307	2.6887
7. การพ้นจากตำแหน่ง	1.173	.280	1.709	202	*.089	.4457	.2608	-6.85	.9599
8. การร้องทุกข์และการอุทธรณ์	.107	.744	1.348	202	*.179	.6356	.4714	-.2938	1.5651

* มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05

จากตารางที่ 10 เป็นการทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 8 ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 11 การวิเคราะห์ความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ด้านของความคาดหวัง	Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
	F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
								Lower	Upper
1. การกำหนดตำแหน่ง	.016	.901	-1.722	190	*.087	-.6444	.3743	-1.3826	9.390
2. การพัฒนาบุคลากร	5.724	.018	.593	190	*.554	.4322	.7283	-1.0043	1.8688
3. การบรรจุแต่งตั้ง	3.088	.081	-2.142	190	.033	-.9766	.4559	-1.8758	-7.73
4. การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ	.458	.499	-2.616	190	.010	-2.2453	.8584	-3.9385	-.5520
5. การกำหนดการประเมินผล	1.561	.213	-.339	190	*.735	-.2013	.5939	-1.3728	.9703
6. การดำเนินการทางวินัย	.016	.898	-1.930	190	*.055	-1.9503	1.0106	-3.9437	4.320
7. การพ้นจากตำแหน่ง	2.991	.085	-1.930	190	*.055	-.6169	.3196	-1.2474	1.356
8. การร้องทุกข์และการอุทธรณ์	.288	.592	-1.414	190	*.159	-.7724	.5464	-1.8502	.3053

* มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05

จากตารางที่ 11 เป็นการทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 8 ด้าน มี 2 ด้านที่ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่าปฏิเสธการยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ด้านการบรรจุแต่งตั้งและการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ ส่วนอีก 6 ด้าน คือ ด้านการกำหนดตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร การกำหนดการประเมินผล การดำเนินการทางวินัย การพ้นจากตำแหน่ง และการร้องทุกข์และการอุทธรณ์มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความคิดเห็นในการบริหารงานบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา
ในกำกับของรัฐ ได้ผลดังนี้

1. ด้านการกำหนดตำแหน่ง พบว่าบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ มีความเห็นว่า ควรพิจารณาด้านความจำเป็น ความรู้ ความสามารถให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2. ด้านการบรรจุแต่งตั้ง พบว่าบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ มีความเห็นว่า ควรพิจารณาถึงคุณสมบัติตรงกับความต้องการของหน่วยงาน มีความโปร่งใส ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

3. ด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ พบว่าบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ มีความเห็นว่า ต้องการให้ปรับเรื่องของค่าตอบแทนสายผู้ปฏิบัติงานให้สูงเท่ากับค่าตอบแทนของรัฐวิสาหกิจหรือสูงกว่า และจัดค่าตอบแทนหรือสวัสดิการให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและผลงานตามที่ปรากฏ และควรมีการมอบเครื่องหมายเชิดชูเกียรติด้วย เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

4. ด้านการพัฒนาบุคลากร มีความเห็นว่า ควรมีการจัดสรร งบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ให้มีความเหมาะสมต่อเนื่อง ทัวถึงและควรมีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ

5. ด้านการกำหนดการประเมินผล มีความเห็นว่า ควรวัดผลให้มีความเหมาะสม ชัดเจน ในเชิงพฤติกรรมที่เป็นรูปธรรม ควรประเมินผลทุกระดับทุกคน และควรมีการประเมินผลปีละ 1 ครั้งก็เพียงพอแล้ว

6. ด้านการดำเนินการทางวินัย มีความเห็นว่าควรมีการจัดทำข้อกำหนดการดำเนินการทางวินัยสอดคล้องกับข้อกำหนดในเชิงความเป็นสากล มีความชัดเจน เด็ดขาด เข้มงวด และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

7. ด้านการพ้นจากตำแหน่ง มีความเห็นว่าควรมีความเหมาะสม รอบคอบ รัดกุม ตรวจสอบเชิงเป็นธรรมและปฏิบัติให้รอบคอบและเป็นธรรม

8. ด้านการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ มีความเห็นว่าควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องแนวทางการปฏิบัติงาน สิทธิหน้าที่ของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบกฎระเบียบที่ถูกต้อง เพื่อความเข้าใจตรงกันและให้ความเป็นธรรมอย่างเสมอภาค โดยดำเนินการอย่างรวดเร็ว

9. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการออกนอกระบบราชการ ส่วนใหญ่ต้องการออกจากระบบราชการ เพราะต้องการให้การปฏิบัติกรมีความคล่องตัว ลดความซับซ้อนและขั้นตอน ลดปัญหาความไม่ยุติธรรมของผู้บังคับบัญชาในระดับงาน สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการที่สำคัญ คือจะได้รับเรื่องของค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ได้รับการดูแลรักษาพยาบาลที่มากกว่าของระบบ

ราชการ โดยมองเห็นว่าเป็นการทำทลายความสามารถ ลดความขัดแย้งทั้งขององค์กรและบุคลากร
ทั้งนี้ ร้อยละ 12 มีความเห็นว่า ต้องการให้การบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องของสถาบันอุดมศึกษา
ส่วนเรื่องความมั่นคงยังต้องการที่จะอยู่ในระบบราชการต่อไป เพราะมีความเห็นว่ามีความ
มั่นคงกว่า

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง "ความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ" มีวัตถุประสงค์ 3 ข้อ คือ 1) เพื่อศึกษาถึงระดับความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ 2) เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างของความพึงพอใจและความคาดหวังในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ และ 3) เพื่อทราบความคิดเห็นของความคาดหวังในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ อาจารย์มหาวิทยาลัยเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 3 มหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยเครื่องมือ คือ แบบสอบถามจำนวน 286 ชุด ได้รับคืนจำนวน 237 ชุด คิดเป็นร้อยละ 82.87 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ (%) ค่าคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่า t-test ใช้ทดสอบเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของตัวแปรอิสระ และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลสามารถสรุปผลได้ดังนี้ คือ

1. อาจารย์ที่สังกัดในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 62.03 อายุโดยส่วนมากอยู่ในช่วง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.84 มีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโทมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 54.43 ส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งทางวิชาการคิดเป็นร้อยละ 73.42 และมีประสบการณ์การสอนในสถาบันอุดมศึกษาส่วนมากในช่วงต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.51
2. ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมและรายด้านของความคาดหวังของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเป็นดังนี้ ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของความคาดหวังของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเท่ากับ 4.16 หมายถึงอยู่ในระดับมาก ส่วนรายด้าน ทั้ง 8 ด้าน อยู่ในระดับมาก 7 ด้าน ดังนี้ ด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการมีค่าคะแนนเฉลี่ยสูงที่สุดเท่ากับ 4.53 อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนระดับมากคือ ด้านการบรรจุแต่งตั้ง

มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **442** ด้านการกำหนดการประเมินผลและด้านการการร้องทุกข์และการอุทธรณ์มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **435** ด้านการดำเนินการทางวินัยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **432** ด้านการกำหนดตำแหน่ง มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **391** , ด้านการพัฒนาบุคลากร มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **380** ส่วนด้านการพ้นจากตำแหน่ง มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ **361**

3 ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมและรายด้านของความพึงพอใจของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเป็นดังนี้ ค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมของความพึงพอใจของการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเท่ากับ **257** หมายถึงอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ทั้ง **8** ด้าน อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด ดังนี้ ด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการมีค่าคะแนนเฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ **305** รองลงมา คือ ด้านการดำเนินการทางวินัยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **302** ด้านการกำหนดตำแหน่ง มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **301** ด้านการร้องทุกข์และการอุทธรณ์มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **298** ด้านการพัฒนาบุคลากร มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **292** ด้านการกำหนดการประเมินผลมีค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ **287** ด้านการบรรจุแต่งตั้งมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ **286** และด้านการพ้นจากตำแหน่ง มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุดเท่ากับ **283**

4 การทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐมีรายละเอียด ดังนี้

41 การทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง **8** ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น **.05** สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

42 การทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง **8** ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น **.05** สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

43 การทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความคาดหวังในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง **8** ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น **.05** สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

44 การทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 8 ด้าน มี 2 ด้านที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ด้านการพัฒนาบุคลากรและการกำหนดการประเมินผล ส่วนอีก 6 ด้าน คือ ด้านการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ การดำเนินการทางวินัย การพ้นจากตำแหน่ง และการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่าปฏิเสธการยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

45 การทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 8 ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

46 การทดสอบสมมติฐานความแตกต่างของความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 8 ด้าน มี 2 ด้านที่ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่าปฏิเสธการยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ด้านการบรรจุแต่งตั้งและการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ ส่วนอีก 6 ด้าน คือ ด้านการกำหนดตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร การกำหนดการประเมินผล การดำเนินการทางวินัย การพ้นจากตำแหน่ง และการร้องทุกข์และการอุทธรณ์มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สรุปได้ว่ายอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

5. จากการวิเคราะห์ความคิดเห็นในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐพบว่า การแสดงความคิดเห็นในด้านต่างๆ บุคลากรยังคงต้องการการบริหารงานที่ผสมผสานกันระหว่างระบบราชการ รัฐวิสาหกิจและการออกนอกระบบราชการโดยแสดงความคิดเห็นในข้อดีและข้อเสียของแต่ละระบบให้เห็น

การอภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยทำให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐในด้านของความคาดหวังและความพึงพอใจรวมทั้งความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำผลการวิจัยมาอภิปรายได้ดังนี้

1. ความคาดหวังการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐอยู่ในระดับสูง ด้านที่มีความคาดหวังมากที่สุด คือ ในด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ ด้านที่มีความคาดหวังน้อยที่สุด คือ ด้านการพ้นจากตำแหน่งแต่ก็ยังคงอยู่ในระดับสูง เมื่อเปรียบเทียบกันในแต่ละมหาวิทยาลัยกลุ่มตัวอย่าง พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ส่วนในด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้านที่เหลือ ก็พบว่าความคาดหวังการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐอยู่ในระดับสูง และเมื่อเปรียบเทียบกันในแต่ละมหาวิทยาลัยกลุ่มตัวอย่าง พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จึงทำให้สมมติฐานเป็นจริง

2 ความพึงพอใจในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐอยู่ในระดับกลาง ด้านที่มีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ในด้านการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการอยู่ในระดับกลางและด้านที่มีความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ด้านการพ้นจากตำแหน่งแต่ก็ยังคงอยู่ในระดับกลาง เมื่อเปรียบเทียบกันในแต่ละมหาวิทยาลัยกลุ่มตัวอย่าง พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทำให้ยอมรับสมมติฐานได้ แต่ถ้าเปรียบเทียบระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีบางด้านไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญจึงทำให้ปฏิเสธสมมติฐาน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. จากผลการวิจัย พบว่าควรมีการส่งเสริมในด้านของค่าตอบแทนและสวัสดิการ รวมทั้งมีการสอบถามความต้องการ จากบุคลากรเพื่อตอบสนองต่อความต้องการเพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร

2. มีการดำเนินการในด้านการกำหนดโทษ หรือการประเมินผลแก่บุคลากรด้วยความโปร่งใสและเหมาะสม

3. ควรมีการสำรวจความต้องการในด้านต่าง ๆ ของบุคลากรเป็นประจำเพื่อเสนอแนะและจัดทำโครงการที่รองรับต่อความต้องการ

4. ในการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐมีความพึงพอใจที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน ดังนั้นการออกนอกระบบข้าราชการอาจพิจารณาออกเป็นบางส่วนโดยมีการสำรวจความคิดเห็นเป็นส่วนประกอบ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในด้านของการบริหารงานบุคลากร โดยสำรวจทั้งในภาครัฐบาล เอกชน รัฐวิสาหกิจและภาคกึ่งรัฐบาล เพื่อนำมาผสมผสานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและความพึงพอใจของบุคลากร โดยเน้นด้านของค่าตอบแทนและสวัสดิการ เพราะบุคลากรให้ความคาดหวังสูง

2. ควรมีการวิจัยเชิงเปรียบเทียบวัดผลสัมฤทธิ์ของการบริหารงานในระบบราชการ และในกำกับของรัฐ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กิติมา ปรีดีคิดล. ทฤษฎีการบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2524
- _____. ทฤษฎีการบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2529
- _____. ทฤษฎีการบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ธนาคารพิมพ์, 2534
- _____. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : อักษรบัณฑิต, 2540
- กิติ ตัยคานนท์. นักบริหารทันสมัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บัตเตอร์ฟลาย, 2532, 58
- _____. การบริหารและการพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ข้าวพาคิษฐ์, 2520, 70
- คณะกรรมการฝ่ายวิชาการในการจัดสัมมนาวิชาการ ปอมท. ประจำปี 2542 การบริหารจัดการที่ดีในมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542
- คุณวุฒิ คนฉลาด และคณะ. การศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรในระบบอุดมศึกษา : กระบวนการเข้าทำงาน การพัฒนาบุคลากร การโยกย้ายและเปลี่ยนงาน ประโยชน์จากการวิจัยและการบริหารด้านอื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร : ทบวงมหาวิทยาลัย, 2532
- จรรยาภรณ์ พานิชเจริญนาม. “กระบวนการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมสาธิตสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐในกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. “การบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐตามร่าง พ.ร.บ. จุฬาฯ ฉบับใหม่.” รายงานสัมมนาทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2541.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะกรรมการจัดทำแผนอุดมศึกษาระยะยาว 2533 วัตถุประสงค์นโยบาย มาตรการ และเป้าหมาย ของแผนอุดมศึกษาระยะยาว (พ.ศ. 2533- 2547). กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., 2540
- ชวลิต พูลศิลป์. “ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.

- ฉันทิภา คุปรัตน์. เอกสารประกอบการอบรมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนระดับสูง รุ่นที่ 13
เรื่อง การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2543
- ทพวงมหาวิทยาลัย. ก การศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรในระบบอุดมศึกษา : กระบวนการเข้าทำงาน
การพัฒนาบุคลากร การโยกย้ายและเปลี่ยนงาน ประโยชน์จากการวิจัย และบริการ
ด้านอื่น ๆ. กรุงเทพมหานคร : ทพวงมหาวิทยาลัย, 2532
- _____ . ข การพัฒนาระบบบริหารสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ.
กรุงเทพมหานคร : ทพวงมหาวิทยาลัย, 2532
- ทีมการศึกษา. “ผลกดันมหาวิทยาลัยออกนอกระบบยังไม่ถึงทางตัน.” เคลนิวส์, 29 ธันวาคม
2543, 12
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2535
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. ก้าวหน้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บริษัทการพิมพ์, 2526
- _____ . หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บริษัทบพิชการพิมพ์จำกัด,
2534
- _____ . หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพฯ, 2535
- ประเทือง สุขสุวรรณ. “การศึกษาการรับรู้และความคาดหวังของครูต่อสภาพแวดล้อมโรงเรียน
เอกชนในกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยมหิดล, 2532
- ปรียาพร วงษ์อนุตรโรจน์. จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ส่งเสริม, 2535
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2530
- พะยอม วงศ์สารศรี. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : พรานนกการพิมพ์, 2532
- _____ . หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : พรานนกการพิมพ์, 2535
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2507. ราชกิจจานุเบกษา.
เล่มที่ 81 ตอนที่ 7 (21 มกราคม 2507).
- ภิญโญ สาร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517
- _____ . หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526
- _____ . การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์การพิมพ์, 2537
- _____ . การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศ.ส. การพิมพ์, 2532
- มนตรี ดำนไพบูลย์. “นโยบายการพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ.”
เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2540

เมธี ปลัณชนานนท์. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร :

สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529.

วิจิตร ศรีสอ้าน. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2516

_____. “แนวคิดพื้นฐานการพัฒนาระบบสารสนเทศ.” ใน รวมบทความเกี่ยวกับ
สารสนเทศทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2529.

วิจิตร ศรีสอ้าน. “ความพยายามหารูปแบบที่เหมาะสมในอดีตถึงปัจจุบัน.” ใน รายงานการสัมมนา
เรื่อง รูปแบบที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยในอนาคต, 42 กรุงเทพมหานคร :

กองแผนงาน สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย, 2534

_____. “การพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ : แนวคิดและแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล” ใน รายงานการประชุมสัมมนาทาง
วิชาการเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีครบ 7ปี.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2540.

วิทยา วงษ์สมาน. “การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยพลศึกษา.” วิทยานิพนธ์

ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารการศึกษามหาวิทยาลัย, 2543

วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์. “การบริหารงานบุคคล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันบัณฑิต

พัฒนบริหารศาสตร์.” ใน รูปแบบการบริหารมหาวิทยาลัยในอนาคต

เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ, 2537.

สมัย มละโยธา. “การบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในทัศนะของ
ครูผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และผู้บริหารการศึกษา.” วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528

สมาน รังสิโยกฤษณ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร :

อักษรสารการพิมพ์, 2522.

_____. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 15.

กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนัก ก.พ., 2533

_____. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดนำก้ง
การพิมพ์, 2535.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. คู่มือการบริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาหลักสูตร
กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การทหารผ่านศึก, 2535.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

กรุงเทพมหานคร : สำนักนายกรัฐมนตรี, 2542

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533

กรุงเทพมหานคร : สำนักนายกรัฐมนตรี, 2533

..... ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 กรุงเทพมหานคร :

สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535.

..... ข. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 กรุงเทพมหานคร :

สำนักนายกรัฐมนตรี, 2535.

..... . แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร :

อรรถผลการพิมพ์, 2536.

..... ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชลบุรี พ.ศ. 2541. กรุงเทพมหานคร :

สำนักนายกรัฐมนตรี, 2541.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. ข. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541.

กรุงเทพมหานคร : สำนักนายกรัฐมนตรี, 2541.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมระยะที่ 8

(พ.ศ.2540-2544) ของกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา

ลาดพร้าว, 2540

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ. ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ (ตามเจตนารมณ์ของ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพมหานคร : กองแผนงาน

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ กระทรวงศึกษาธิการ, 2542.

สุรัสวดี ศิลปอนันต์. ปฏิบัติการบริหารงานบุคคล : การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู. อุดรธานี :

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี, 2530

เสนห์ ผดุงญาติ. “ปัญหาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูในสถานศึกษาสังกัดกรมการ

ศึกษานอกโรงเรียน.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.

เสนาะ ดิยาวัว. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์, 2534

อุทัย หิรัญโต. เทคนิคการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ทิพย์อักษรการพิมพ์, 2525.

..... . หลักการบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2531.

ภาษาอังกฤษ

- Applewhite, P.B. Organizational and behavior. New York: Prentice-Hall, Inc., 1965.
- Beach, Dale S. Personnel : Management of People at work. New York: The Mammalian, 1965.
- Castetter, W.B. The Personnel Function in Educational Administration
New York : Macmillan Publishing Company, 1976
_____. The Personnel Function in Educational Administration
New York : Macmillan Publishing Company, 1992.
- Flippo, Edwin B. Principle of personnel Management. 3rd ed. Tokyo : McGraw-Hill Kagaksusha Ltd, 1976.
- Flippo, E.B. a Personnel Management. Fifth Edition. Manila, Philippines : Cocho Hernanas, Inc., 1984
_____. b Personnel Management. Sixth Edition. New York: McGraw-Hill, 1984
- Frederick, Mausner, Bernard, and Snydermon, Barbara B. The Motivation to Work
New York: John Willey & Sons, Inc., 1959.
- French, Wendell L. The Personnel Management Process. 4th ed. New York: The Macmillan, 1978.
- Herzberg F.B., and B.S. Snyderman The Motivation to work. New York: John Wiley, 1959.
- Kingsbury, Joseph Bush. Personnel Administration in Education for Thai Students. Bangkok : Institute of Public Administration, 1963.
- Maslow, A.H. Motivation and Personality. New York: Harper and Row, Inc., 1954
- Maslow, Abraham H. Motivation Personality. 2nd ed. New York: Harper & Row, 1970
- Nigro, Felix A. The New Public Personnel Administration. New York: Macmillan Company, 1965.
- Quitugua, F.J. "An Investigation of Factors Which Affect Teacher Satisfaction and Tenure."
Dissertation Abstracts 36 (September 1975) : 124, 1975
- Schmidt, G.L. Job Satisfactions in the White Collar Job. Michigan: University of Michigan Press, 1975.
- Yolder, Dale. Handbook of Personnel Management and Labor Relation. New York: McGraw-Hill, 1958.

มหาวิทยาลัยศิลปากร **ภาคผนวก** สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ก

การบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล

.....

ความหมายของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล

วิจิตร ศรีสอ้าน (2540 : 138) ได้ให้ความหมายของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลว่า จะต้องมิลักษณะสำคัญ คือเป็นสถาบันการศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ไม่เป็นส่วนราชการ และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจ โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย มีความเป็นอิสระคล่องตัว และมีประสิทธิภาพการดำเนินงานสูง ยึดหลักการปกครองตนเอง ภายใต้กรอบของมหาวิทยาลัย การดำเนินการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลื่นสุดในระดับมหาวิทยาลัยมากที่สุด และมีการควบคุมจากหน่วยงานภายนอกน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล หรือมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐนั้น จะต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหาร กะทัดรัด มีประสิทธิภาพสูง ยึดหลักบริหารโดยองค์คณะบุคคล โดยมีสภามหาวิทยาลัยและสภาวิชาการเป็นองค์กรสูงสุด มีลักษณะของการกระจายอำนาจในองค์กร ยึดหลักรวมบริการประสานภารกิจ เพื่อให้เกิดการร่วมใช้ทรัพยากรและความชำนาญการ และไม่มีความซ้ำซ้อนในองค์กร และยึดหลักถ่ายโอนงาน และร่วมทุนกับภาคเอกชน เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถมุ่งปฏิบัติงานด้านวิชาการได้เต็มที่ มีต้องพะวงกับการบริหารงานปลีกย่อย

“มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล” ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 และพระราชบัญญัติ ระเบียบปฏิบัติราชการ ของทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 หมายถึง สถาบันการศึกษาที่มีการจัดโครงสร้าง และระบบบริหาร ที่ยึดหลักการกระจายอำนาจ ที่มีลักษณะของ การปกครองตนเอง (self governance) โดยให้การตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ ลื่นสุดในระดับสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นองค์กรบริหารสูงสุด ของมหาวิทยาลัยเองมากที่สุด (autonomy) ทั้งนี้ เพื่อให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานสูง เป็น องค์กรที่ ได้รับการตรวจสอบ มาตรฐานการศึกษาจากทบวงมหาวิทยาลัยและสถาบันวิชาชีพ และมีการ ดำเนินการตามนโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเหมือนกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ด้วย

มนตรี ด้านไพบูลย์ (2540 : 58) กล่าวว่าหลักการและแนวทางที่ได้ถือปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล จะมีสถานภาพและลักษณะของการดำเนินการดังนี้

1. มีสถานภาพเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ
2. เป็นนิติบุคคลอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐโดยทบวงมหาวิทยาลัย
3. เป็นหน่วยงานของรัฐที่ยังคงได้รับการจัดสรรงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดินตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะประกันคุณภาพการศึกษาไว้ได้

รูปแบบการบริหารงานบุคคลในระบบมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล

วิจิตร ศรีสอาน (2534 : 39) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในการกำกับของรัฐบาล ว่าเป็นลักษณะของการบริหารงานบุคคลที่กำหนดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เป็นข้าราชการ แต่เป็นพนักงานของรัฐซึ่งไม่อยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจออกระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย นั้น

โดยหลักการต้นแบบของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล องค์การสำคัญของระบบมหาวิทยาลัย คือสภามหาวิทยาลัย คณะผู้บริหาร สภาวิชาการ สภาคณาจารย์ คณะกรรมการประจำคณะ โดยสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบัน มีอำนาจในการอนุมัติแผนพัฒนา แผนงาน ปรึญญา / ประกาศนียบัตร การตั้งหน่วยงาน การตั้งงบประมาณออก ระเบียบข้อบังคับ การแต่งตั้งถอดถอนผู้บริหาร การบริหารงานบุคคล ฯลฯ (วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์ 2537 : 138)

การบริหารงานบุคคล มีหลักการสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินการตามอุดมคติของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย โดยเน้นการเสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพื่อให้บรรลุหลักการดังกล่าวควรมีนโยบายการบริหารงานบุคคลที่จะเลือกสรรผู้ที่มีความเหมาะสมด้วยประการ ต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ความตั้งใจ บุคลิกภาพ และความประพฤติ ตลอดจนจรรยาที่ทำงานด้านวิชาการหรือสนับสนุนวิชาการ เข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย และเมื่อได้คนที่เหมาะสมมาแล้ว ควรมีนโยบายจะส่งเสริมให้ได้ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และให้เงินเดือน หรือผลประโยชน์ตอบแทนที่สูงพอ ในขณะที่เดียวกันก็มีนโยบายและวิธีที่จะขจัดผู้ไม่เหมาะสมทั้งในตำแหน่งวิชาการ และบุคลากรออกจากมหาวิทยาลัยด้วย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2540 : 41)

ทบวงมหาวิทยาลัย (2532 : 40) พบว่า การบริหารงานบุคคล มีหลักการสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินการตามอุดมคติของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย โดยเน้นการเสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพื่อให้บรรลุหลักการดังกล่าวควรมีนโยบายการบริหารงานบุคคลที่

จะเลือกสรรผู้มีความเหมาะสมด้วยประการต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ความตั้งใจจริง บุคลิกภาพ และความประพฤติ ตลอดจนศรัทธาที่จะทำงานด้านวิชาการหรือสนับสนุนวิชาการ เข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย และเมื่อใดคนที่เหมาะสมมาแล้ว ควรมีนโยบายจะส่งเสริมให้ได้ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และให้เงินเดือน หรือผลประโยชน์ตอบแทนที่สูงพอ ในขณะที่เดียวกันก็มีนโยบายและวิธีที่จะขจัดผู้ไม่เหมาะสมทั้งในตำแหน่งวิชาการ และธุรการ ออกจากมหาวิทยาลัยด้วย

คณะกรรมการดำเนินการมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาลได้ดำเนินการร่างหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการบริหารบุคคลเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย (จ้างทดแทนอัตราข้าราชการในระหว่างเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ) เพื่อการออกนอกระบบราชการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมียกข้อยกเว้น คือ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนมีการกำกับดูแล ตรวจสอบการจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะส่งผลให้การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งยังเป็นการสอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาลที่จะเตรียมการให้มหาวิทยาลัยของรัฐ มีความเป็นอิสระในการบริหารงานภายใต้การกำกับของรัฐบาล จึงเห็นสมควร กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังนี้

หลักเกณฑ์

1. การกำหนดประเภทสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

กรณีเป็นสายงานที่มีภารกิจหลัก คือ สอนและภารกิจการสอน คือ วิจัยและบริการ วิชาการในหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตซึ่งได้แก่ ภาควิชา สาขาวิชา ให้เรียกชื่อสายงานนี้ว่า วิชาการ

กรณีเป็นสายงานที่มีภารกิจหลัก คือ งานช่วยวิชาการงานบริหารวิชาการงาน บริหารและธุรการ ให้เรียกชื่อสายงานนี้ว่า สนับสนุนวิชาการ

2. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่จะพิจารณาโดยอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไป ของข้าราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยในแต่ละหน่วยงาน (เช่นพนักงานชายต้องได้รับยกเว้น การเกณฑ์ทหารมาแล้ว ฯลฯ)

3. การกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยมี ดังนี้

ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม. (มาตรฐานตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยกำหนด) โดยอนุโลม

ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและจำเป็น

4. การดำเนินการสรรหาพนักงาน โดยผู้ดำเนินการ คือ

กรณีการสรรหาพนักงานสายวิชาการ ให้หน่วยงานเจ้าของอัตราในระดับ คณะ สำนักสถาบันดำเนินการคัดเลือกได้เองและผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ กู้้นกรองการบรรจุอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย

กรณีสรรหาพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ให้หน่วยงานเจ้าของอัตราแจ้งความประสงค์ให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการคัดเลือก ก่อนนำเสนอ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย

ใช้วิธีการคัดเลือกในวิธีที่เหมาะสมที่สุด ซึ่งอาจมีทั้งการสอบสอน การสอบข้อเขียน หรือการสอบสัมภาษณ์ก็ได้

ให้ตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการสอบ คณะกรรมการออกข้อสอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือคณะกรรมการอื่น ซึ่งเป็นไปตามวิธีการคัดเลือก ในวิธีที่เหมาะสมที่สุดซึ่งอาจมีการ สอบสอนแทนการสอบข้อเขียนก็ได้

จากการประชุมอธิการบดีสถาบันราชภัฏทั่วประเทศที่จังหวัดนครราชสีมา (สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ 2541 : 42) เมื่อวันที่ 13 – 14 พฤษภาคม 2542 ที่ผ่านมา หัวข้อในการประชุมเรื่อง “พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2541 ส่งผลกระทบต่อสถาบันราชภัฏ” หลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง มาตรา 35 ระบุให้สถาบันอุดมศึกษาเป็นนิติบุคคลและจะต้องเป็นสถาบันในกำกับรัฐบาลหรือสถาบันนอกระบบราชการซึ่ง หลักการและแนวทางการดำเนินการเป็นตัวอย่างและหลักปฏิบัติสรุปได้ดังนี้

เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐบาลเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐเป็นนิติบุคคลที่เป็นส่วนราชการและไม่เป็นรัฐวิสาหกิจ มีระบบบริหารบุคคล ,งบประมาณ ฯลฯ เป็นของตัวเองปัจจุบันมีสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐบาลดังนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ฯลฯ

แนวคิดยึดหลักการความเป็นอิสระในการบริหารงาน โดยคณะบุคคล และจัดองค์การให้มีขนาดกะทัดรัด มีประสิทธิภาพสูง โดยได้รับการตรวจสอบ (ประเมิน) จากภายนอก ระบบงบประมาณ รัฐจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ที่มีรายละเอียด ซึ่งจะมีการตรวจสอบอีกทีหลัง การใช้งบประมาณต้องทำงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อสภาฯ สามารถนำเงินที่ยังไม่ถึงคราวจ่ายไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ได้ การตรวจสอบการใช้จ่าย กระทำโดยหน่วยขึ้น

ตรงต่อสภาฯ โครงสร้างการจัดองค์กร จัดองค์กรแบบแนวราบ มีสภาฯ เป็นองค์กรบริหารสูงสุด มีสภาวิชาการเป็นองค์กรบริหารสูงสุดด้านวิชาการ มุ่งใช้ทรัพยากรร่วมกันมากที่สุด โอนงานให้ภาคเอกชนมากที่สุด ระบบบริหารบุคคล เข้ายาก – ออกง่าย ฝึกระบบคุณธรรม (ธรรมรัฐ) ใช้สัญญาจ้างก่อน ได้สภาพพนักงานประจำ มีระบบประเมินผลอย่างต่อเนื่อง สวัสดิการเงินเดือนมากกว่าข้าราชการ 1.5 – 2 เท่า ใช้ระบบเงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับสถาบันราชภัฏนั้น หากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีผลบังคับใช้แล้วก็จะต้องมีการแก้ไข พระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏฉบับใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

จากการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาแนวทางการพัฒนาระบบบริหารสถาบันอุดมศึกษาของรัฐไปสู่ความเป็นอิสระ ครั้งที่ 3/2534 (วิจิตร ศรีสอ้าน 2534 : 66) พบว่าสาระสำคัญในการเปลี่ยนจากระบบเดิมไปสู่ระบบใหม่ ประเด็นที่ต้องพิจารณาคำเนินการคือ การปรับเปลี่ยนฐานะของบุคลากรและการจัดระบบบริหารงานบุคคลโดยทำให้ระบบบริหารงานบุคคลเป็นระบบที่ดึงดูดคนที่มีความสามารถเข้าสู่ระบบและจูงใจให้ทำงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ รวมทั้งสามารถรักษาคณติไว้ได้ มาตรการในการดำเนินงานโดยสรุปมีดังนี้

1. การกำหนดอัตราเงินเดือน อัตราเงินเดือนจะต้องสูงกว่าปัจจุบันแต่ไม่ควรต่ำกว่ารัฐวิสาหกิจ สามารถแข่งขันได้ในตลาดแรงงาน โดยคำนึงถึงสภาพทางการเงินของรัฐบาลด้วย บัญชีเงินเดือนควรแยกระหว่างบุคลากรสารปฏิบัติกรและสารวิชาชีพ และบุคลากรสายวิชาการ เงินเดือนผู้บริหารวิชาการจะมีลักษณะเป็นค่าตอบแทนเฉพาะตำแหน่ง โดยผู้บริหารที่เป็นบุคคลภายนอกจะได้รับเงินเพิ่มประจำตำแหน่งเป็น 2 เท่า ของผู้บริหารที่เป็นบุคคลภายใน ทั้งนี้ ทุภมหาวิทยาลัย/สถาบัน จะใช้บัญชีเงินเดือนเดียวกันในระยะ 3 ปีแรก

2. การกำหนดผลประโยชน์เกื้อกูล ผลประโยชน์เกื้อกูลจะต้องได้รับไม่ต่ำกว่าที่เคยได้รับ และงบประมาณสวัสดิการของมหาวิทยาลัย / สถาบัน ในแต่ละปีควรขอจัดสรรงบประมาณจำนวนร้อยละ 25 ของค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน

3. การกำหนดเงื่อนไขการจ้างและกลไกการประเมิน การบริหารงานบุคคลในระบบใหม่เป็นระบบที่เข้ายากออกง่าย ดังนั้น ในการแต่งตั้งบุคลากรจากระบบเดิมหรือบุคคลทั่วไปเข้าสู่ระบบใหม่ต้องคำนึงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในระบบใหม่เป็นสำคัญ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล มหาวิทยาลัย / สถาบัน ควรมีองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่ประเมินผล และในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง องค์กรกลางควรแต่งตั้งองค์คณะบุคคลขึ้นทำหน้าที่ประเมิน รวมทั้งต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้มีโอกาสแสวงหาความเป็นธรรมได้ด้วย ส่วนเงื่อนไขการเป็นอาจารย์ประจำนั้น ให้มหาวิทยาลัย / สถาบัน แต่ละแห่งกำหนด

4. การปรับเปลี่ยนผู้บริหาร ผู้บริหารวิชาการให้ดำรงตำแหน่งต่อไปในระบบใหม่ไม่เกินวาระของตำแหน่งนั้น ๆ หรือตามบทเฉพาะกาล เมื่อครบวาระแล้วจึงกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมและหากประสงค์จะเข้าสู่ระบบใหม่ให้ประเมินจากสถานภาพนั้น ๆ ส่วนผู้บริหารทั่วไปยังคงอยู่ในระบบเดิมได้ แต่มหาวิทยาลัย / สถาบัน ต้องพยายามให้เข้าสู่ระบบใหม่ครบทุกตำแหน่ง และผู้บริหารในระบบใหม่จะต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากรทั้งระบบเก่าและระบบใหม่

5. การสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการโอนมาสู่ระบบใหม่ หลักการในการสร้างแรงจูงใจประการแรก จูงใจโดยวิธีการต่าง ๆ คือ

วิธีแรก ให้แสดงความจำนง และประเมินเข้าสู่ระบบใหม่เลย ถ้าไม่มีผ่านก็จะอยู่ในระบบเก่าต่อไป

วิธีที่สอง ให้แสดงความจำนงและอาจเสนอเงื่อนไขที่จะปฏิบัติงานในระบบเก่าให้มีประสิทธิภาพ และให้ประเมินผลงานในช่วงเวลาดังกล่าวเข้าสู่ระบบใหม่ ถ้าไม่ผ่านก็จะอยู่ในระบบเก่าต่อไป

วิธีที่สาม ให้ทุกคนเข้าสู่ระบบใหม่ได้โดยอัตโนมัติ และประเมินผลงาน หากไม่เหมาะสมก็ต้องออกนอกระบบโดยไม่มีโอกาสเข้าสู่ระบบเก่าอีก ประการที่สองให้บำเหน็จบำนาญผู้ที่เข้าสู่ระบบใหม่โดยถือว่าได้รับบำเหน็จบำนาญโดยเหตุทดแทน และประการสุดท้าย กำหนดเงื่อนไขการประเมินเป็นพิเศษ

คณะกรรมการดำเนินการมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล ได้ดำเนินการร่างหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารบุคคลเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อการออกนอกระบบราชการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล มีความเป็นอิสระในการบริหารงานภายใต้การกำกับของรัฐบาล จึงเห็นสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังนี้

หลักเกณฑ์

1. การกำหนดประเภทสารงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1.1 กรณีเป็นสารงานที่มีภารกิจหลัก คือ สอนและภารกิจรอง คือ วิจัยและบริการวิชาการ ในหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิต ซึ่งได้แก่ ภาควิชา สาขาวิชา ให้เรียกชื่อสายงานนี้ว่า วิชาการ

1.2 กรณีเป็นสายงานที่มีภารกิจหลัก คือ งานช่วยวิชาการงานบริหารวิชาการงานบริหารและธุรการให้เรียกชื่อสายงานนี้ว่าสนับสนุนวิชาการ

2. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ที่จะพิจารณาโดยอนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไป ของข้าราชการพลเรือนใน

มหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพ หรือ ลักษณะงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยในแต่ละหน่วยงาน (เช่น พนักงานชายต้องได้รับยกเว้น การเกณฑ์ทหารมาแล้ว ฯลฯ)

3. การกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยมี ดังนี้

3.1 ให้เป็นไปตามกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม. (มาตรฐานตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยกำหนด) โดยอนุโลม

3.2 ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ตามความเหมาะสมและจำเป็น

4. การดำเนินการสรรหาพนักงาน โดยผู้ดำเนินการ คือ

4.1 กรณีการสรรหาพนักงานสายวิชาการ ให้หน่วยงานเจ้าของอัตราในระดับ คณะสำนักสถาบันดำเนินการคัดเลือกได้เองและผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการกลั่นกรองการบรรจุอาจารย์ของมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย

4.2 กรณีสรรหาพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ให้หน่วยงานเจ้าของอัตรา แจ้ง ความประสงค์ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือก ก่อนนำเสนอ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย วิธีการ

4.3 ใช้วิธีการคัดเลือกในวิธีที่เหมาะสมที่สุด ซึ่งอาจมีทั้งการสอบสอน การสอบ ข้อเขียน หรือการสอบสัมภาษณ์ก็ได้

4.4 ให้ตั้งคณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการสอบ คณะกรรมการออกข้อสอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือคณะกรรมการอื่น ซึ่งเป็นไปตามวิธีการคัดเลือกในวิธีที่เหมาะสมที่สุดซึ่งอาจมีการสอบสอนแทนการสอบข้อเขียนก็ได้

4.5 กรณีการสรรหาพนักงานสายวิชาการ

4.5.1 หากหน่วยงานประสงค์จะกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเกินกว่า มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม. และเกินกว่าเกณฑ์ที่ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยกำหนดก็กระทำได้ แต่ต้องมีวงเงินค่าจ้างเพียงพอ

4.5.2 หากหน่วยงานประสงค์จะกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่ำกว่า มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของ ก.ม. และต่ำกว่าเกณฑ์ที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย กำหนดหน่วยงานจะ ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองการ บรรจุอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย

4.6 การรับสมัคร การประกาศผล และการขึ้นบัญชีเพื่อให้เกิดการโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงให้มีการรับสมัคร โดยระบุวัน/เวลา/สถานที่ในการสมัคร ตำแหน่ง / คุณสมบัติ หลักฐานของผู้สมัคร เกณฑ์และวิธีการสรรหา

เกณฑ์การตัดสินใจ (มีเกณฑ์กลางกำหนดไว้แต่หน่วยงานอาจกำหนดเกณฑ์เพิ่มเติมได้)

ค่าสมัครสอบ (เพราะบางตำแหน่งขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้มีอำนาจ สั่งจ้าง) ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามประกาศเกี่ยวกับการสมัครสอบ ให้ประกาศรับสมัคร โดยเผยแพร่ล่วงหน้าก่อนการรับสมัครอย่างน้อย 7 วัน

ในการประกาศรับสมัคร และการประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ระบุเงื่อนไขไว้ในการประกาศว่า “ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติครบและ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้ว”

ระยะเวลาการรับสมัคร ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน ที่รับสมัคร ที่จะกำหนดได้เองตามความเหมาะสม

การขึ้นบัญชี/ยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหน่วยงานที่รับสมัคร ทั้งนี้ ให้ขึ้นบัญชีไว้ได้ไม่เกิน 120 วัน และหน่วยงานอื่น อาจขอให้บัญชี ผู้ผ่านการคัดเลือกระหว่างหน่วยงานได้

4.7 การดำเนินการสั่งจ้าง กองการเจ้าหน้าที่จะเป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบผลการคัดเลือก หากปรากฏว่าผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งอยู่ในตำแหน่งที่จะได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะ โดยตำแหน่ง โดยไม่ได้รับการยกเว้น หรือไม่ได้รับการอนุมัติอยู่ก่อนหรือภายหลังการคัดเลือกจะสั่งจ้างไม่ได้ เมื่อ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย อนุมัติ จึงดำเนินการสั่งจ้างได้ โดยให้อธิการบดี มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

5. การทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการจ้างดังนี้

5.1 สายวิชาการ ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการจ้าง โดยให้มีการทำการสอนไม่น้อยกว่า 120 วัน หรือ 1 ภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 1 ปี

5.2 สายสนับสนุนวิชาการ ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการจ้างเป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องขยายเวลาปฏิบัติงานก็กระทำได้เป็นการเฉพาะราย โดยอนุมัติ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เมื่อรวมระยะเวลาตั้งแต่ทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกิน 120 วัน

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การประเมิน โดยยึดหลักการ โปร่งในสามารถตรวจสอบได้และให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เพื่อการทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนขั้นค่าจ้างแล้วเสนอหลักเกณฑ์ให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยพิจารณา อย่างไรก็ตาม

ตามสภามหาวิทยาลัย ก็ยังมี อำนาจในการตรวจสอบผลการประเมิน เพื่อให้เกิดการความเป็นธรรม โดยตั้งเป็นรูปของคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาอุทธรณ์ร้องทุกข์ก็ได้

7. การทำสัญญาจ้าง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาจ้าง ตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง ดังนี้

7.1 สายอาจารย์ ให้มีระยะเวลาของสัญญาจ้าง ครั้งแรก 1 ปี ครั้งที่สอง 3 ปี

7.2 สายสนับสนุนวิชาการ ให้มีระยะเวลาของสัญญาจ้าง ครั้งแรก 1 ปี ครั้งที่สอง 2 ปี และครั้งที่สาม 2 ปี โดยมีเงื่อนไขว่า จะต่อสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติ เงินงบประมาณ และผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติการแล้ว

8. การกำหนดอัตราค่าจ้าง พนักงานของมหาวิทยาลัยจะได้รับค่าตอบแทนอย่างไร ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความสมดุล ระหว่าง ค่าตอบแทน และ พื้นฐานการศึกษาความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบ ในหน้าที่การงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรม ภายใต้วงเงินงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยได้รับในแต่ละปี ในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหาร บุคลากร โดยมีการดำเนินการเป็น 2 ระยะ ดังนี้

8.1 ในปีงบประมาณ 2543 (1 ตุลาคม 2542 – 30 กันยายน 2543) ให้กำหนดอัตราค่าจ้างออกเป็น 2 ส่วน คือ ค่าจ้างรายเดือน และสวัสดิการ ตามบัญชีค่าจ้างที่แนบท้าย หรือที่จะปรับปรุงใหม่ให้เหมาะสม โดยกำหนดสัดส่วนให้มีค่าใช้จ่ายเป็นสวัสดิการในอัตรา 12 – 20 % ของอัตราค่าจ้าง

8.2 ในปีงบประมาณ 2544 ให้พิจารณาใช้ระบบบัญชีอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน ตามผลงาน (performance physical system) ไปจนกว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยฉบับใหม่มีผลใช้บังคับ

9. การจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน มีฐานะเป็นอยู่ประกันตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและจัดประกันสุขภาพให้แก่พนักงานทุกคน มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีสวัสดิการอื่น ๆ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้

สิทธิประโยชน์ ในการลาศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งในและต่างประเทศ โดยการทำสัญญาลาการศึกษาและได้รับค่าจ้างระหว่างลาจะต้องได้รับการจ้างเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี เว้นแต่หน่วยงาน มีความจำเป็นและประสงค์จะสนับสนุนให้พนักงานคนใด ลาศึกษาในลักษณะเช่นนี้ก่อนจ้างครบ 3 ปี ให้นำเสนอ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

10. การลา ในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาหยุดปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

10.1 การลาป่วย – ลากิจส่วนตัว รวมกันไม่เกิน 30 วันทำการ

10.2 การลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน 120 วันทำการ

10.3 การลาพักประจำปี ไม่เกิน 10 วันทำการ

10.4 การลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วันปฏิทิน

10.5 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน 120 วันปฏิทิน โดยไม่ได้รับเงินเดือนและจะลาได้ต่อเมื่อได้รับการสัญญาจ้างมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี ติดต่อกัน

11. การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำบทวินัยและการรักษาวินัยรวมทั้งวิธีการดำเนินการทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาใช้โดยอนุโลม นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัย ที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นธรรม และระบุนโยบาย ไว้ในสัญญาจ้างด้วย หากมีการกล่าวหาว่ากระทำความผิด ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งมหาวิทยาลัยจะตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงขึ้นมาพิจารณาอย่างเป็นธรรม และเสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว ถ้าพบว่ามีกระทำความผิดจริงมหาวิทยาลัยจะบอกเลิกสัญญาจ้างทันที โดยไม่จ่ายค่าชดเชย ทั้งนี้มหาวิทยาลัยยังคงให้ คณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยดูแลและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

12. การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย มี 6 กรณี คือ

12.1 ตาย

12.2 ครบเกษียณอายุ

12.3 ลาออก

12.4 ยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน

12.5 สิ้นสุดสัญญาจ้าง

12.6 ถูกสั่งให้ออก หรือเลิกจ้าง

วิธีปฏิบัติ

1. อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เลิกจ้างหรือให้ลาออก โดยการออกเป็นคำสั่ง
2. ในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเงินหรือบัญชี หรือพัสดุให้มีหลักประกันดังนี้
 - 2.1 การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอก ขึ้นไปหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือพนักงานในภาคเอกชน ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท ค้ำประกันในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือ
 - 2.2 ใช้เงินสดค้ำประกัน เป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ โดยหลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท
 - 2.3 กรณีมหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัย รับผิดชอบในวงเงินที่สูง และเห็นว่าควรเรียกหลักประกันเกินกว่าที่กำหนดไว้ ตาม 2.1 หรือ 2.2 ก็ให้กระทำได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่เรียกหลักประกัน ตามความเหมาะสมแก่กรณี
3. การดำเนินการเกี่ยวกับ พนักงานมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นผู้มีอำนาจของผู้สั่งจ้างที่จะกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย

ระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2534
- โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 16(9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุรนารี พ.ศ. 2533 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้
- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2534”
 - ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
 - ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้
 - “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี - สุรนารี

ข้อ 4. ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 5. ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยบุคคล ต่อไปนี้

(1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการ

(2) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวน 4 คนเป็นกรรมการ

(4) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

(5) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(6) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัยระเบียบนั้น เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วใช้บังคับได้

ข้อ 8. การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมการวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 2

บททั่วไป

ข้อ 9. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (6) ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (8) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ หรือ

สติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

- (9) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคมะเร็งเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(10) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพนักงาน หรือพักราชการ

(11) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(12) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างที่ขาดคุณสมบัติ ตาม (1) ได้

ข้อ 10. อัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายข้อบังคับนี้และถ้าปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้นหรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ก็ให้มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 11. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจหรือเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 12. วัน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 13. เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานและลูกจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสม และในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าที่ราชการกำหนดทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนแก่พนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

หมวด 3

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุการแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน

ข้อ 14. ตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มี 3 ประเภท คือ

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่

- (1) ตำแหน่งคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย
- (2) ตำแหน่งนักวิจัย
- (3) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(ข) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ได้แก่

- (1) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ
- (2) ตำแหน่งธุรการ
- (3) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งหัวหน้า

หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองหรือแผนก

- (4) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(ค) ตำแหน่งบริหารวิชาการ ได้แก่

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ

หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์

(3) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน

รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์

(4) หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชา หรือสถานวิจัย

(5) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 15. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงาน ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแก่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภท ชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแสดงอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

ข้อ 16. การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านมากระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 17. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทำสัญญาการปฏิบัติงานกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามข้อ 16. ผู้ใดปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ 18. ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์หรือความชำนาญงาน เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้บรรจุและได้กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและเงินเดือนที่จะได้รับโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 19. พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นตำแหน่ง และออกจากการไปปฏิบัติการพิเศษตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 20. พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใด พ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว และไม่ใช้กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และมหาวิทยาลัยต้องการจะรับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 21. ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งตามข้อ 14 (ค) (1), (2), (3), และ (4) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ให้นำมากราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งและถอดถอน รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 22. ถ้าตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ให้ผู้มีอำนาจ ตามข้อ 21. สั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้

ข้อ 23. การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 21. เป็นผู้สั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพปริมาณและผลงาน ความอดสาหะและการรักษาวินัยทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 4

ประเภทการลา

ข้อ 24. การลามี 6 ประเภท

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อน

(5) การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์

(6) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 25. หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามข้อ 24. ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 5

การพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ 28. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 29. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ข้อ 30. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

ข้อ 31. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 32. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัย และมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนกำหนดเวลาเนื่อง ๆ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ 33. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 34. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 35. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 36. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 37. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือ ขอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ 38. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องไม่เป็นตัวกระทำกรในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกับค่าจ้าง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 39. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนหรือแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข้อ 40. ผู้บังคับบัญชา ต้องดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 41. โทษผิดวินัยมี 3 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) งดบำเหน็จความชอบ
- (3) ปลดออก

ข้อ 42. การลงโทษพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและระวางโทษผู้ที่ไม่มีความผิดในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำ ความผิดในกรณีใดตามข้อใด

ข้อ 43. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุผลอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 44. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จักต้องได้รับโทษปลดออก

พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงถ้าผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรถูกสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ากรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องสอบสวนให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่
คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 45. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
อย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ผู้มี
อำนาจตามข้อ 21. ก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่พนักงานและลูกจ้างของ
มหาวิทยาลัยผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยเพราะตาย

ข้อ 46. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
อย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิด
อาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษผู้มีอำนาจตามข้อ 21. มี
อำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผล
การสอบสวนพิจารณาหรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำผิดไม่
ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีการณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่นก็ให้ผู้มีอำนาจ
ตามข้อ 21 สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้อง
ใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่
เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน
ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 7

การออกจากงาน

ข้อ 47. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุ
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (5) สิ้นสุดสัญญา
- (6) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ 49., ข้อ 50. และข้อ 51. หรือ

ตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

- (7) ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ข้อ 48. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่น

หนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีสั่งแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามเดือนนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ 49. อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างนอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้วให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

- (1) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยเสมอ
- (2) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ
- (3) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 9. หรือขาดพื้นฐานความรู้ก่อนการบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 15.
- (4) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีติดต่อกัน 3 ปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น
- (5) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
- (6) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษ ปลดออกแต่มีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน หากให้ปฏิบัติงานต่อไป อาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (7) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกกรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าอธิการบดีเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จะไม่สั่งให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้างก็ได้

การให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ตาม (2) และ (5) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 50. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 51. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 52. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยคนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุ อยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 53. การออกจากงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้นำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันออกจากงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

หมวด 8

การร้องทุกข์

ข้อ 54. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิร้องทุกข์ได้ เมื่อ

(1) เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ผู้นั้นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์ วินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่ยุติ

(2) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือลูกจ้าง ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการได้ เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยประการใด ให้อธิการบดีสั่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและถือเป็นที่ยุติในกรณีที่อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำความตามข้อ 46. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องการร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 9

การอุทธรณ์

ข้อ 55. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

(1) การอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ หรืองดบำเหน็จความชอบ ให้ผู้ทบทวนต่อผู้บังคับบัญชาภายในสิบห้าวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้ได้รับคำอุทธรณ์วินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่ยุติ

(2) การอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษ ปลดออก ให้ผู้ทบทวนต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้อธิการบดีสั่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและให้ถือเป็นที่ยุติ ในกรณีที่อธิการบดีสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำความตามข้อ 46. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การอุทธรณ์และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 56. ในระยะเริ่มแรก ให้คณะกรรมการงานบุคคล ประกอบด้วย

(1) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นประธานกรรมการ

(2) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(4) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน 4 คน เป็นกรรมการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งพนักงานหรือบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ ซึ่งจะต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2534 : 1-14)

ระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2541

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 2 / 2541 เมื่อวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2541 จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2541”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ธนบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ธนบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 4. ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี รักษาการตาม ข้อบังคับนี้

หมวด 1

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 5. ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

และที่ปรึกษา

(3) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและ

หัวหน้า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง

(4) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลที่ไม่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(5) ผู้แทนพนักงานประจำที่มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านบริหารงาน
บุคคล 1 คน และผู้แทนสภาคณาจารย์และพนักงาน 1 คน เป็นกรรมการ

(6) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการ
และ เลขานุการ

(7) หัวหน้าส่วนงานบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการให้
อธิการบดีเลือกกรรมการโดยตำแหน่ง 1 คน เป็นรองประธานกรรมการอธิการบดีอาจ แต่งตั้ง
พนักงานประจำที่เกี่ยวข้องอีกจำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ 6. กรรมการตามข้อ 5 (2) (4) และ (5) ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้ง และมี
วาระ 2 ปี อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามข้อ 5 (2)
(4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) เป็นบุคคลล้มละลาย

(6) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(7) สภามหาวิทยาลัยถอดถอน

กรณีกรรมการตามข้อ 5 (2) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งก่อน

วาระ

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนโดยไม่ชักช้า และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนให้มีวาระ
2 ปี

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ 5 (2) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่
ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่า จะได้
แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ 7. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตามข้อบังคับว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
- (2) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- (3) รับรองคุณวุฒิของผู้ที่ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้ง และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ
- (4) ตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้
- (5) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (6) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล
- (7) แต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ และ หน้าที่ของคณะกรรมการ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 8. การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุมถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่ประธานมอบหมาย ทำหน้าที่ประธาน ถ้าประธานมิได้มอบหมายให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

กรณีที่เป็นประเด็นสำคัญอาจให้ถือเสียงไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

หมวด 2

พนักงานและลูกจ้าง

ข้อ 9. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จะต้องมีความคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (7) ไม่เป็นโรคติดต่อตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (8) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพนักงาน หรือพักราชการ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (10) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอาจจ้างพนักงานและลูกจ้างที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 18 ของข้อบังคับนี้ สำหรับอัตราการจ้างขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างพนักงานและลูกจ้างกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 10. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมี 3 ประเภท ดังนี้

- (1) พนักงานแบบไม่ประจำ ได้แก่
 - ก. พนักงานทดลองงาน
 - ข. พนักงานไม่ประจำตามสัญญาจ้างกำหนดเวลา
- (2) พนักงานแบบประจำ
 - (ก) พนักงานทดลองงาน
 - (ข) พนักงานประจำตามสัญญาจ้างกำหนดเวลา
 - (ค) พนักงานตามสัญญาจ้างไม่กำหนดเวลา

(3) ลูกจ้าง หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อทำงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะช่วงระยะเวลา ได้แก่

(ก) ลูกจ้างทดลองงาน

(ข) ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ข้อ 11. ตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มี 2 กลุ่ม คือ

(ก) ตำแหน่งวิชาชีพ ได้แก่

(1) ตำแหน่งวิชาการ

(2) ตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ

ชื่อตำแหน่งวิชาชีพเป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(ข) ตำแหน่งบริหาร ได้แก่

(1) อธิการบดี

(2) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก

และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีเทียบเท่าคณะ

(3) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก และรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

(5) หัวหน้าส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และสำนักงานในส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(6) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 12. มหาวิทยาลัยจะมีพนักงานและลูกจ้างตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใดอยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพงาน

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภทชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและแสดงอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

หมวด 3

การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้งและเงินเดือน

ข้อ 14. การจ้าง การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้จ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 15. ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่งเว้นแต่ตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินั้น

ข้อ 16. อัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และถ้าปรากฏว่าบัญชีเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้คณะกรรมการพิจารณาปรับบัญชีเงินเดือนให้เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 17. ให้อธิการบดีทำสัญญาการปฏิบัติงานกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหา และคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

การทดลองปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกำหนดในสัญญาตามความจำเป็นและเหมาะสม
พนักงานแบบประจำผู้ใดผ่านการทดลองงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และผ่านการประเมินตามเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ 18. ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ 9 (1) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้จ้างหรือบรรจุ และได้กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและเงินเดือนที่จะได้รับ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีสั่งจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 9 (1) คือ มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ ให้จ้างเป็นพนักงานหรือลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ครั้งละ 1 ปี กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือเพื่อประโยชน์ในด้านความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการด้วยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย อาจอนุมัติให้จ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ได้

ข้อ 19. พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปปฏิบัติงานตามความประสงค์หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตาม

กฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 20. ถ้าตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้อธิการบดีสั่งให้พนักงานของมหาวิทยาลัยตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้น ชั่วคราวได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใดก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่าง รักษาการ ในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ข้อ 21. มหาวิทยาลัยอาจย้ายพนักงานหรือลูกจ้างผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในสำนักงานเดียวกันหรือต่างสำนักงานได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 4 มหาวิทยาลัยศึกษาธิการ ส่วนพิเศษ

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ 22. พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใด ปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในระดับเป็นที่พอใจของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าผู้นั้นมีความชอบ จะได้รับบำเหน็จความชอบเป็นค่าชมเชยเครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือได้รับการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ข้อ 23. ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้างเฉพาะพนักงานลูกจ้างที่ผ่านการประเมินประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณ ผลงาน ความอดุสาหะ และการรักษาวินัย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 24. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ 25. เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างดังนี้

- (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (5) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือพนักงาน
- (6) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

และลูกจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้พนักงานและลูกจ้าง ปฏิบัติงานและหน้าที่ในอนาคตได้ดีขึ้น

กรณีจะเป็นการฝึกอบรม หรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่น ๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของพนักงานหรือลูกจ้างแต่ละราย

หมวด 5

วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ 26. จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 27. การลามี 7 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคงอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อนประจำปี
- (5) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างตามข้อ 25

หลักเกณฑ์และวิธีการลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 28. เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์แก่กุลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานและลูกจ้าง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่าเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ที่ข้าราชการผู้นั้น หรือลูกจ้างผู้นั้นเคยได้รับจาก

ส่วนราชการและได้รับสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นที่ข้าราชการผู้นั้นหรือลูกจ้างผู้นั้นเคยได้รับจากส่วนราชการ

ห้ามจ่ายเงินตอบแทนแก่พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกจากรางานเพราะการทำผิดวินัย

หมวด 6

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 29. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ 30. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องสุภาพเรียบร้อยและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ควรเสนอความเห็นทันทีให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนคำสั่ง หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ข้อ 31. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

ข้อ 32. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 33. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัย ใช้ความอดสาหะวิริยะภาพเต็มสติกำลังของตน ด้วยความมุ่งหมายให้กิจการนั้น ๆ บรรลุถึงซึ่งความสำเร็จ โดยอาการอันงดงามที่สุดที่จะพึงมีหนทางจักเป็นไปได้

พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

ข้อ 34. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 35. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยา และมารยาทแห่งวิชาชีพของตน

ข้อ 36. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 37. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือเป็นรายงานเท็จด้วย

ข้อ 38. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ห้ามอาศัยหรือ ยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ 39. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการ ขัดกับวัตถุประสงค์ และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 40. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียง แก่ตนหรือแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข้อ 41. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย กระทำผิดวินัยกรณีต่อไปนี้ ถือเป็น การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(1) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกัน เป็นเวลาเกินกว่าสิบวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(2) ทุจริตต่อหน้าที่

(3) กระทำผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(4) จงใจปฏิบัติหรือกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 42. ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัยและ คุณธรรมระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 43. โทษทางวินัยมี 4 สถาน คือ

(1) ภาคทัณฑ์

(2) งดบำเหน็จความชอบ

(3) ตัดเงินเดือน

(4) ปลดออก

ข้อ 44. การลงโทษพนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้บังคับบัญชาต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใดตามข้อใด

ข้อ 45. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์งดบำเหน็จความชอบหรือตัดเงินเดือนให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุอันควรลดโทษจะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 46. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีสั่งลงโทษปลดออก

พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงถ้าอธิการบดีเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรถูกสอบสวน ให้ผู้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า แต่ถ้าอธิการบดีเห็นว่ากรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องสอบสวนให้

ดำเนินการสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง
กรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาดำเนินการทางวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 47. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว อธิการบดีก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นตาย

ข้อ 48. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีมีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผล การสอบสวน หรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาหรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่นก็ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้

นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 7

การออกจากงาน

ข้อ 49. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุ
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ขูบหรือเลิกตำแหน่ง หรือขูบส่วนงาน
- (5) สิ้นสุดสัญญา
- (6) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ 51., ข้อ 52. และข้อ 53. หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (7) ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ข้อ 50. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณา อนุญาต เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอลาออก เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ 51. อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้วให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

- (1) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (2) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ
- (3) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดพื้นฐานความรู้ก่อนการบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 9 หรือข้อ 13
- (4) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีติดต่อกัน 3 ปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น
- (5) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (6) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกกรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าวินิจฉัยเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จะไม่สั่งให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้างก็ได้

การให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ตาม (2) และ (5) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 52. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์หรือโครงการของมหาวิทยาลัย อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวได้

ข้อ 53. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 54. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยคนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจพิจารณาให้พนักงานและลูกจ้างซึ่งพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุ อยู่ปฏิบัติงานต่อไป โดยให้จ้างเป็นพนักงานหรือลูกจ้างครั้งละไม่เกิน 1 ปี จวบจนอายุ 65 ปีบริบูรณ์ โดยนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือเพื่อประโยชน์ในด้านความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งมีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ อยู่

ปฏิบัติงานต่อไป โดยจ้างให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี โดยนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

หมวด 8

การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ 55. ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประกอบด้วย

(1) ประธานซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิ

(2) กรรมการซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวนสามคน

(3) กรรมการซึ่งเลือกจากพนักงานของมหาวิทยาลัย จำนวนสามคน

(4) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งกรรมการตาม (2) และ (3) เลือกจาก

บุคคลภายนอก

จำนวนสามคนให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ แต่งตั้งเลขานุการหนึ่งคน ประธานและกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และจะดำรงตำแหน่งสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธาน หรือเลือกกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เว้นแต่วาระกรรมการที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ไม่ต้องดำเนินการเลือกก็ได้ ผู้ซึ่งได้รับการเลือกตั้งเป็นประธานหรือผู้ใดซึ่งได้รับเลือกเป็นกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานและเลือกกรรมการใหม่ให้ประธานและกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานและเลือกกรรมการใหม่

ในกรณีกรรมการตาม (2) พ้นจากตำแหน่งผู้บริหารที่กำหนดไว้ใน (2) หรือกรรมการตาม (3) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการตาม (2) (3) (4) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 56. คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ มีหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษ ปลดออก ตัดเงินเดือน บำเหน็จความชอบ ภาคทัณฑ์ และพิจารณาร้องทุกข์

แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ 57. การประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ต้องมีกรรมการร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่ประธานมอบหมาย ทำหน้าที่ประธาน ถ้าประธานมิได้มอบหมาย ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นการชี้ขาด

ข้อ 58. ให้มีคณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านบริหาร ประกอบด้วย

(1) ประธานอนุกรรมการ เลือกจากคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรือผู้ที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ แต่งตั้งจากผู้มีประสบการณ์ด้านบริหาร

(2) อนุกรรมการเลือกจากพนักงานตำแหน่งผู้บริหารระดับหัวหน้าภาควิชา จำนวนหนึ่งคนและเลือกจากคณะกรรมการ จำนวนหนึ่งคน

(3) อนุกรรมการเลือกจากสมาชิกสภาคณาจารย์และพนักงานจำนวนหนึ่งคน

(4) อนุกรรมการเลือกจากพนักงาน ซึ่งมีใช่อาจารย์และไม่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร จำนวนสองคน และเลือกจากอาจารย์ซึ่งไม่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร จำนวนหนึ่งคนและให้มีคณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านวิชาการ ประกอบด้วย

(1) ประธานอนุกรรมการ เลือกจากคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรือผู้ที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ แต่งตั้งจากผู้มีประสบการณ์ด้านวิชาการ

(2) อนุกรรมการเลือกจากสภาวิชาการ จำนวนสองคน

(3) อนุกรรมการเลือกจากสมาชิกสภาคณาจารย์และพนักงาน จำนวนหนึ่งคน

(4) อนุกรรมการเลือกจากพนักงานซึ่งเป็นอาจารย์ และไม่เป็นผู้ดำรง

ตำแหน่งบริหารจำนวนสามคนประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะดำรงตำแหน่งสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการเลือกหรือแต่งตั้งประธานอนุกรรมการ หรือเลือกอนุกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง เว้นแต่วาระอนุกรรมการที่เหลืออยู่ น้อยกว่าเก้าสิบวัน ไม่ต้องดำเนินการเลือกก็ได้ ผู้ซึ่งได้รับเลือกหรือแต่งตั้ง เป็นประธานอนุกรรมการ หรือผู้ได้รับเลือกเป็นอนุกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้เลือกหรือแต่งตั้งประธานอนุกรรมการ หรือเลือกอนุกรรมการใหม่ ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน จนกว่าจะได้เลือกหรือแต่งตั้งประธานอนุกรรมการ หรือเลือกอนุกรรมการใหม่

หลักเกณฑ์และวิธีการ เลือกประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เสนอ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 59. คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านบริหาร มีหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ คำสั่ง ลงโทษ ปลดออก ตัดเงินเดือน บำเหน็จความชอบ ภาคทัณฑ์ และพิจารณาร้องทุกข์อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิชาการ

คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านวิชาการมีหน้าที่พิจารณาร้องทุกข์ ผลงานด้านวิชาการและเรื่องอื่นตามที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์กำหนด

ข้อ 60. การประชุมคณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านบริหาร และคณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านวิชาการ ให้นำความข้อ 57 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 61. พนักงานของมหาวิทยาลัย ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

(1) การอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบ หรือตัดเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ และให้คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ส่งหนังสืออุทธรณ์ ให้คณะอนุกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ด้านบริหารเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นประกอบต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(2) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยร้ายแรง ได้แก่ โทษปลดออก ให้ผู้ทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษและให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งหนังสืออุทธรณ์ให้คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านบริหารเพื่อพิจารณา แล้วเสนอความเห็นประกอบต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยแล้วเสนอข้อวินิจฉัยต่อคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่อธิการบดีสั่งให้ผู้ทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำความข้อ 48 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(3) กรณีอธิการบดีถูกลงโทษ ให้ผู้ทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาวินิจฉัยประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 62. พนักงานของมหาวิทยาลัย มีสิทธิร้องทุกข์ได้เมื่อ

(1) เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือมีความคับข้องใจ อันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่เกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ และให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ส่งคำร้องทุกข์ส่งคำร้องทุกข์ให้คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านบริหารเพื่อพิจารณา แล้วเสนอความเห็นประกอบต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

(2) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง และให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งคำร้องทุกข์ให้คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านบริหารเพื่อพิจารณา แล้วเสนอความเห็นประกอบต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ให้เสนอข้อวินิจฉัยต่อคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยประการใด ให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่อธิการบดีสั่งให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำความข้อ 48 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(3) ผลงานของตนไม่ผ่านการประเมินด้านวิชาการ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันรับทราบผลการประเมิน และให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งคำร้องทุกข์ให้คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านวิชาการเพื่อพิจารณา แล้วเสนอความเห็นประกอบต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยแล้วเสนอข้อวินิจฉัยต่อสภาวิชาการ เมื่อสภาวิชาการพิจารณาวินิจฉัยประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด

(4) ไม่ผ่านการประเมินเพื่อเปลี่ยนสภาพจากข้าราชการในระบบราชการ เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน และให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งคำร้องทุกข์ ให้คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ด้านบริหารเพื่อพิจารณา แล้วเสนอความเห็นประกอบต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ให้เสนอข้อวินิจฉัยต่อคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

การอุทธรณ์และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 63. ในระยะเริ่มแรก ให้ อ.ก.ม.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ.2528 ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติใช้บังคับ (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 2541 : 1-20)

ระบบบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2535

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา16(9)แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในการประชุมครั้งที่ 2/2535 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2535 สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2535”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อ 4. ให้นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 5. ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการ

(2) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวน 4 คน เป็นกรรมการ

(4) ผู้แทนสภาวิชาการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน 4 คน เป็น

กรรมการ

(5) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน 2 คน เป็น

กรรมการ

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ

อย่างอื่น

(7) ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน 1 คน

เป็นกรรมการ

(8) รองอธิการบดี ที่อธิการบดีกำหนด เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วย เลขานุการ

ข้อ 6. ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ 5 (3), (5) และ (6) มีวาระการดำรง ตำแหน่ง 2 ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการและ กรรมการตามข้อ 5 (3), (4), (5) และ (6) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น
- (4) สภามหาวิทยาลัยให้ออกถอน

ในกรณีที่ประธานกรรมการ หรือกรรมการ ตามข้อ 5 (3),(4),(5) และ (6) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระและได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้วให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการ หรือกรรมการ พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานกรรมการ หรือกรรมการ ขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานกรรมการ หรือกรรมการ ขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ 7. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ที่ปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(2) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งและการกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(3) ตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

(4) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคล

(5) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(6) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย ระเบียบนั้น เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและใช้บังคับได้

ข้อ 8. การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกคณะกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้น
ไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการ
ลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็น
เสียงชี้ขาด

หมวดที่ 2

บททั่วไป

ข้อ 9. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องมี
คุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุตามที่คณะกรรมการกำหนดแต่ต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน
60 ปี
 - (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
 - (4) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
 - (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ หรือมีสติ
พินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (7) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่า
รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่
สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
 - (8) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการ
ชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
 - (9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น
โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (10) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น
คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างที่ขาดคุณสมบัติ ตาม (1)
ได้
- ข้อ 10. อัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชี
อัตราเงินเดือนแนบท้ายข้อบังคับนี้ และถ้าปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้น หรือบัญชีอัตราเงินเดือน

ที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมก็ให้มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 11. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 12. วัน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 13. เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงาน และลูกจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสมและในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าที่ราชการกำหนด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้ เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนแก่พนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

หมวด 3

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ

การแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน

ข้อ 14. ตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มี 3 ประเภท คือ

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่

- (1) ตำแหน่งคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย
- (2) ตำแหน่งนักวิจัย
- (3) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(ข) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไป ได้แก่

- (1) ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ
- (2) ตำแหน่งธุรการ
- (3) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์

- (4) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(ค) ตำแหน่งบริหารวิชาการ

(1) อธิการบดี

(2) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือ ศูนย์

(3) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักวิชา สถาบัน หรือ ศูนย์ (4) หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาหรือสถานวิจัย

(5) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 15. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน

ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภทชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและแสดงอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นคณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

ข้อ 16. การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 17. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ทำสัญญาการปฏิบัติงานกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามข้อ 16. ผู้ใดปฏิบัติงานครบถ้วนตามกำหนดเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต่อไป

การทดลองปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกำหนดในสัญญาตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ 18. ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญงาน เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้บรรจุ และได้

กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและเงินเดือนที่จะได้รับ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งได้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 19. พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงาน ไปปฏิบัติงานพิเศษตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 20. พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใด พ้นจากตำแหน่งและออกจากงาน ไปแล้ว และไม่ใช้กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และมหาวิทยาลัย ต้องการจะรับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 21. ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างทุก ตำแหน่งเว้นแต่ตำแหน่ง ตามข้อ 14 (ค) (1) , (2) , (3) , และ (4) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ให้นำความกราบบังคับทูลเพื่อทรง พระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งถอดถอนรวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือน
ของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 22. ถ้าตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 21. สั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามที่ เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ รักษาการนั้นในกรณีที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็น กรรมการ หรือให้มีอำนาจ หน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมี อำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่าง รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

ข้อ 23. การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 21. เป็นผู้สั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความ ประพฤติ คุณภาพ ปริมาณและผลงาน ความอดุสาหะและการรักษาวินัยทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 4
ประเภทการลา

ข้อ 24. การลามี 6 ประเภทคือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอบบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อน
- (5) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจพล หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 25. หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามข้อ 24. ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 5
การพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ 26. เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างดังนี้

- (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (5) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (6) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

และลูกจ้าง

ข้อ 27. หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างตามข้อ 26. ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 6

วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ 28. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 29. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องสุภาพเรียบร้อยเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ข้อ 30. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

ข้อ 31. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 32. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัย และมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนกำหนดเวลาเนื่อง ๆ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ 33. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 34. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 35. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 36. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 37. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้อาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ 38. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องไม่เป็นตัวกระทำกรในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกับค่าจ้าง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 39. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนหรือแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข้อ 40. ผู้บังคับบัญชา ต้องดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 41. โทษผิดวินัยมี 3 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) งดบำเหน็จความชอบ
- (3) ปลดออก

ข้อ 42. การลงโทษพนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและระวางอย่างลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิดในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำ ความผิดในกรณีใดตามข้อใด

ข้อ 43. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิดถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยวักกล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพียงใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 44. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจึงต้องได้รับโทษปลดออกพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรถูกสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้าแต่ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ากรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องสอบสวนให้ดำเนินการสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 45. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ผู้มีอำนาจตามข้อ 21. ก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยเพราะตาย

ข้อ 46. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ 21. มีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผลการสอบสวนพิจารณาหรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษ ปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุผลอื่นก็ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 21. สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

เงินเดือนของผู้ที่ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 7

การออกจากงาน

ข้อ 47. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุ
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (5) สิ้นสุดสัญญา
- (6) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ 49., ข้อ 50. และข้อ 51. หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(7) ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ข้อ 48. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ 49. อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยออกจากงาน หรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (2) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ
- (3) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 9 หรือขาดพื้นฐานความรู้ก่อนการบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 15
- (4) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีติดต่อกัน 3 ปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น
- (5) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (6) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษปลดออกแต่มีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกลงโทษ หากให้ปฏิบัติงานต่อไป อาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (7) เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าอธิการบดีเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จะไม่สั่งให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้างก็ได้

กรณีให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ตาม (2) และ (5) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 50. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 51. เมื่อพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 52. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยคนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานและลูกจ้างซึ่งพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุ อยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 53. การออกจากงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันออกจากงาน

หมวด 8

การร้องทุกข์

ข้อ 54. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีสิทธิร้องทุกข์ได้ เมื่อ

(1) เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ผู้นั้นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ

(2) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการได้เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้อธิการบดีสั่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและให้ถือเป็นที่ยุติ ในกรณีให้อธิการบดีสั่งให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงานให้นำความตาม ข้อ 46. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 9

การอุทธรณ์

ข้อ 55. พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

(1) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรืองดบำเหน็จความชอบ ให้อุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาภายในสิบห้าวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำอุทธรณ์วินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ

(2) การอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษปลดออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้อธิการบดีสั่งให้

เป็นไปตามมติคณะกรรมการและให้ถือเป็นที่ยุติ ในกรณีที่อธิการบดีสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานให้นำความตามข้อ 46. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การอุทธรณ์และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 56. ในระยะเริ่มแรกให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(1) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็น

ประธานกรรมการ

(2) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน 2 คน

เป็นกรรมการ

(4) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวน 4 คนเป็นกรรมการ

(5) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งพนักงานหรือบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

จากลักษณะการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบราชการ ที่กล่าวไว้ข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีแนวทางที่คล้ายคลึงกัน โดยใช้พื้นฐานแนวคิดที่สำคัญ คือ การบริหารงานบุคคล และหลักการของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการศึกษา วิจัย ดังจะสรุปได้ดังนี้ คือ

1. มีการกำหนดประเภทสายงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1 พนักงานที่มีภารกิจหลัก คือ สอนและภารกิจรอง คือ วิจัย

1.2 พนักงานสาย สนับสนุนวิชาการ

2. การกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

มหาวิทยาลัย

3. การดำเนินการสรรหาพนักงาน

4. การคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน

5. การทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงาน

กำหนด

7. การทำสัญญาจ้าง ให้บริการบติหรือผู้ที่อื่การบติมอบหมายเป็นผู้ลงนาม
8. การกำหนดอัตราค่าจ้าง/สิ่งตอบแทน
9. การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้พนักงาน
10. การเลื่อนตำแหน่งและเงินเดือน
11. การพัฒนาบุคลากร
12. การลาในปิงบประมาณ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ข
มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์
เครื่องมือในการวิจัย

รหัสที่.....

แบบสอบถามอาจารย์ผู้สอนสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

.....

คำชี้แจง แบบสอบถามอาจารย์ผู้สอนสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐเพื่อการวิจัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ตอนที่ 3 การแสดงความคิดเห็นด้านความคาดหวังและความพึงพอใจต่อการบริหารงาน
บุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย (P) ลงในช่องหน้าข้อความที่เห็นว่าเป็นจริง

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1. เพศ
() ชาย () หญิง2. อายุ
() ต่ำกว่า 30ปี () 31-40ปี
() 41-50ปี () สูงกว่า 51 ปีขึ้นไป3. วุฒิการศึกษา
() ปริญญาตรี (โปรรະบุนสาขาวิชา)
() ปริญญาโท (โปรรະบุนสาขาวิชา)
() ปริญญาเอก (โปรรະบุนสาขาวิชา)
() อื่น ๆ (โปรรະบุน)4. ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง
() ตำแหน่งทางวิชาการ (ระบุนจำนวนปี)
() ตำแหน่งผู้บริหาร (ระบุนจำนวนปี)5. ประสบการณ์การสอนในสถาบันอุดมศึกษา
() ต่ำกว่า 5ปี () 6-10ปี
() 10-15ปี () 15ปีขึ้นไป

ข้อ	บริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ	ระดับ ความ คาดหวัง					สำหรับผู้วิจัย	ระดับ ความ พึง พอ ใจ					สำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยสุด		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยสุด	
36.	ความเหมาะสมในการกำหนดสิทธิในการอุทธรณ์												
37.	ความเหมาะสมในการกำหนดสิทธิในการร้องทุกข์												
38.	ความเหมาะสมในการให้ความรู้และสิทธิในการอุทธรณ์และร้องทุกข์												
39.	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอุทธรณ์และร้องทุกข์												
40.	ความเหมาะสมในการตัดสินใจเมื่อมีการอุทธรณ์และร้องทุกข์												

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตอนที่ 3 การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม
โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในสิ่งที่ท่านคาดหวังในการบริหารงานบุคคลเพื่อให้สถาบัน
จัดสรรให้กับท่าน

31 การกำหนดตำแหน่ง

.....

32 การบรรจุแต่งตั้ง

.....

33 การกำหนดค่าตอบแทน / สวัสดิการ

.....

34 การพัฒนาบุคลากร

.....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

35 การกำหนดการประเมินผล

.....

36 การดำเนินการทางวินัย

.....

37 การหลุดพ้นจากตำแหน่ง

.....

38 การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

.....

39 ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในการออกนอกระบบ

.....

.

ภาคผนวก ก

มหาวิทยาลัยศิลปากร **ผู้เชี่ยวชาญการตรวจสอบเครื่องมือ** สงวนลิขสิทธิ์

ผู้เชี่ยวชาญการตรวจสอบเครื่องมือ

.....

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดิเรก ตั้งสายัณฑ์
อธิการบดีสถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชวลิต สันถะโกมล
รองอธิการบดีสถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
3. รองศาสตราจารย์จุมพจน์ วนิชกุล
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล นายไพศาล ลับบัวงาม

ที่อยู่ 277/64 ต. บ้านเหนือ อ. เมือง จ. กาญจนบุรี 71000

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษาปีที่ 7	โรงเรียนรุ่งเรืองวิทยา	ปี พ.ศ. 2512
มัธยมศึกษาปีที่ 3	โรงเรียนวชิรธรรมสาริต	ปี พ.ศ. 2515
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา	วิทยาลัยครูนครปฐม	ปี พ.ศ. 2517
ศิลปศาสตรบัณฑิต	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปี พ.ศ. 2520

ประวัติการทำงาน

24 สิงหาคม 2521	อาจารย์ 1 ระดับ 3	โรงเรียนเทพมงคลรังษี อ. เมือง จ. กาญจนบุรี สังกัดกรมสามัญศึกษา
ปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 7	โรงเรียนเทพมงคลรังษี อ. เมือง จ. กาญจนบุรี สังกัดกรมสามัญศึกษา