

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับเจตคติของบุคลากรที่มีต่อสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในด้านการบริหารบุคคล ด้านการจัดสวัสดิการ และด้านสภาพแวดล้อมของสถาบัน ซึ่งได้มีการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับเจตคติ
2. การบริหารงานบุคคล
3. การจัดสวัสดิการ
4. สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย
5. ประวัติของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
6. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายและประเภทของเจตคติ

นักจิตวิทยาและนักการศึกษา ได้ให้ความหมายของเจตคติไว้ดังนี้

แอลพอร์ต (Allport. 1935: 810) กล่าวว่า เจตคติ หมายถึง ลักษณะของความพร้อมทางจิตซึ่งเกิดขึ้นจากประสบการณ์ สภาพความพร้อมนี้จะเป็แรงที่กำหนดทิศทางของปฏิกิริยาของบุคคลที่มีต่อบุคคล สิ่งของ หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

นูนนอลลี (Nunnally. 1959: 300) ได้ให้ความหมายของเจตคติว่า เป็นความโน้มเอียงของบุคคลที่จะตอบสนองต่อวัตถุ สถาบัน หรือบุคคลในระดับหนึ่งในทางบวกหรือลบ

อนาสตาซี (Anastasi. 1982: 552) กล่าวว่า เจตคติเป็นความคิดอย่างหนึ่งซึ่งมีอารมณ์เป็นตัวนำ ทำให้บังเกิดจิตใจโน้มเอียง ก่อให้เกิดการกระทำแบบหนึ่ง ต่อสถานการณ์ทางสังคมเฉพาะอย่างหนึ่ง

ปรียาพร (2544: 56) ได้ศึกษาจิตวิทยาการบริหารงานบุคคล โดยให้ความหมายของคำว่าเจตคติ ซึ่งบางครั้งเรียกทัศนคติ มีความหมายตามคำอธิบายของนักจิตวิทยา เช่น แอลพอร์ต (Allport. 1935: 810) ให้ความหมายของเจตคติ คือ ลักษณะของความพร้อมทางจิตซึ่งเกิดขึ้นจากประสบการณ์ สภาพความพร้อมนี้จะเป็แรงที่จะกำหนดทิศทางของปฏิกิริยาของบุคคลที่มีต่อบุคคล สิ่งของ หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง เจตคติจึงก่อรูปได้ดังนี้

1. เกิดจากการเรียนรู้ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมในสังคม
 2. การสร้างความรู้สึกรู้จักจากประสบการณ์ของตนเอง
 3. ประสบการณ์ที่ได้รับจากเดิมที่มีทั้งทางบวกและทางลบ ซึ่งจะส่งผลถึงเจตคติต่อสิ่งใหม่ที่คล้ายคลึงกัน
 4. การเลียนแบบบุคคลที่ตนให้ความสำคัญ และรับเอาเจตคตินั้นมาเป็นของตน
- ปริยาพร (2544: 56) ได้สรุปความหมายของเจตคติ ดังนี้

1. ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่างๆ หลังจากบุคคลได้มีประสบการณ์ในสิ่งนั้น ความรู้สึกนี้จึงแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 ความรู้สึกในทางบวก เป็นการแสดงออกในลักษณะของความพึงพอใจ เห็นด้วย ชอบ และสนับสนุน

1.2 ความรู้สึกในทางลบ เป็นการแสดงออกในลักษณะไม่พึงพอใจ ไม่เห็นด้วย ไม่ชอบ และไม่สนับสนุน

1.3 ความรู้สึกที่เป็นกลางคือไม่มีความรู้สึกใดๆ

2. บุคคลแสดงความรู้สึกทางด้านพฤติกรรม ซึ่งแบ่งพฤติกรรมเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 พฤติกรรมภายนอก เป็นพฤติกรรมที่สังเกตได้ มีการกล่าวถึงสนับสนุน ท่าทางหน้าตาที่บอกความพึงพอใจ

2.2 พฤติกรรมภายใน เป็นพฤติกรรมที่สังเกตไม่ได้ ชอบหรือไม่ชอบก็ไม่แสดงออก หรือความรู้สึกที่เป็นกลาง

โดยสามารถแบ่งเจตคติออกแบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. เจตคติในด้านความรู้สึกหรืออารมณ์ (Affective Attitude) ประสบการณ์ที่คนหรือสิ่งของได้สร้างความพึงพอใจและความสุขใจ จะทำให้มีเจตคติที่ดีต่อสิ่งนั้น ตลอดจนคนอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน

2. เจตคติทางปัญญา (Intellectual Attitude) เป็นเจตคติที่ประกอบด้วยความคิด และความรู้ เป็นแกน บุคคลอาจมีเจตคติต่อบางสิ่งบางอย่างโดยอาศัยการศึกษา ความรู้จนเกิดความเข้าใจและมีความสัมพันธ์กับจิตใจคืออารมณ์และความรู้สึกร่วม หมายถึงมีความรู้สึกจนเกิดความซาบซึ้งเห็นดีหรือเห็นงามด้วย เช่น เจตคติที่มีต่อศาสนา เจตคติที่ไม่ดีต่อยาเสพติด

3. เจตคติทางการกระทำ (Action – oriented Attitude) เป็นเจตคติที่พร้อมจะนำไปปฏิบัติ เพื่อสนองความต้องการของบุคคล เจตคติที่ดีต่อการพูดจาไพเราะอ่อนหวานเพื่อให้อื่นเกิดความนิยมเจตคติที่ดีต่องานในสำนักงาน

4. เจตคติทางด้านความสมดุล (Balance Attitude) ประกอบด้วยความสัมพันธ์ทางด้านความรู้สึกละและอารมณ์ เจตคติทางปัญญาและเจตคติทางการกระทำ เป็นเจตคติที่สามารถตอบสนองต่อความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้บุคคลสามารถทำงานตามเป้าหมายของตนเองและองค์กรได้

5. เจตคติในการป้องกันตัวเอง (Ego-defensive Attitude) เป็นเจตคติเกี่ยวกับการป้องกันตนเองให้พ้นจากความขัดแย้งภายในใจ ประกอบด้วยความสัมพันธ์ทั้ง 3 ด้าน คือ ความสัมพันธ์ด้านความรู้สึกละอารมณ์ด้านปัญญาและด้านการกระทำ

องค์ประกอบของเจตคติ

ประภาเพ็ญ (2520: 3-4) และศักดิ์ (2531: 4-5) ได้กล่าวว่า โดยทั่วไปเจตคติประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. องค์ประกอบด้านสติปัญญา (Cognitive Component) เป็นองค์ประกอบด้านความรู้ ความคิด และความเชื่อ ที่บุคคลมีต่อเป้าเจตคติ (Attitude Object) เป็นขั้นตอนของการสัมผัสหรือรับรู้เพื่อเป็นเหตุผลในการสรุปความ และรวมเป็นความเชื่อหรือช่วยในการประเมินเป้าเจตคติ

2. องค์ประกอบด้านความรู้สึก (Affective Component) เป็นองค์ประกอบด้านความรู้สึกละหรืออารมณ์ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับสิ่งเร้า ต่างเป็นผลต่อเนื่องมาจากที่บุคคลประเมินค่าสิ่งเร้านั้นแล้วพบว่า พอใจหรือไม่พอใจ ความรู้สึกชอบ ไม่ชอบ ต้องการหรือไม่ต้องการ ดีหรือเลว

องค์ประกอบทั้งสองอย่างมีความสัมพันธ์กัน เจตคติบางอย่างจะประกอบด้วยความรู้ความเข้าใจมาก แต่ประกอบด้วยองค์ประกอบด้านความรู้สึกและอารมณ์น้อย เช่น เจตคติที่มีต่องานที่ทำ ส่วนเจตคติที่มีต่อแฟชั่นเสื้อผ้าจะมีองค์ประกอบด้านความรู้สึก และอารมณ์สูง แต่องค์ประกอบด้านความรู้ความเข้าใจต่ำ

3. องค์ประกอบด้านพฤติกรรม (Behavioral Component) เป็นองค์ประกอบทางด้านความพร้อม หรือความโน้มเอียงที่บุคคลประพฤติปฏิบัติ หรือตอบสนองต่อสิ่งเร้าในทิศทางที่สนับสนุนหรือคัดค้าน ที่บุคคลมีต่อเป้าหมายเจตคติ

เจตคติที่บุคคลมีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ต้องประกอบด้วยทั้ง 3 องค์ประกอบเสมอ แต่จะมีปริมาณมากน้อยแตกต่างกันไป โดยปกติบุคคลมักแสดงพฤติกรรมในทิศทางที่สอดคล้องกับเจตคติที่มีอยู่ แต่ก็ไม่เสมอไปทุกกรณี ในบางครั้งเรามีเจตคติอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่ได้แสดงพฤติกรรมตามเจตคติที่มีอยู่ก็มี ปรียาพร (2544: 57)

คุณลักษณะของเจตคติ

ปรียาพร (2544: 58) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของเจตคติที่สำคัญ ดังนี้

1. เจตคติเกิดจากประสบการณ์ สิ่งเร้าต่างๆ รอบตัวบุคคล การอบรมเลี้ยงดู การเรียนรู้ และวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดเจตคติ แม้ว่าจะมีประสบการณ์ที่เหมือนกันก็เป็นเจตคติที่แตกต่างกันได้ หรือความพร้อมในการตอบสนองต่อสิ่งเร้า เป็นต้น
2. เจตคติเป็นการเตรียม หรือความพร้อมในการตอบสนองต่อสิ่งเร้า เป็นการเตรียมความพร้อมภายในของจิตใจมากกว่าภายนอกที่สังเกตได้ สภาวะความพร้อมที่ตอบสนองมีลักษณะที่ซับซ้อนของบุคคลชอบหรือไม่ชอบ ยอมรับหรือไม่ยอมรับเกี่ยวข้องกับอารมณ์ด้วย
3. เจตคติมีทิศทางของการประเมิน ทิศทางของการประเมินคือ ลักษณะความรู้สึกหรืออารมณ์ที่เกิดขึ้น ถ้าเป็นความรู้สึกหรือประเมินว่าชอบ พอใจ เห็นด้วยก็คือเป็นทิศทางในทางที่ดี เรียกว่าเป็นทิศทางในทางบวกและถ้าการประเมินออกมาในทางไม่ดี เช่น ไม่ชอบ ไม่พอใจก็มีทิศทางในทางลบ เจตคติทางลบไม่ได้หมายความว่าไม่ควรมีเจตคตินั้น แต่เป็นเพียงความรู้สึกที่ไม่ดีต่อสิ่งนั้น
4. เจตคติมีความเข้ม คือมีปริมาณมากน้อยของความรู้สึก ถ้าชอบมากหรือไม่เห็นด้วยอย่างมากก็แสดงว่ามีความเข้มสูง ถ้าไม่ชอบเลยหรือเกลียดที่สุดก็แสดงว่ามีความเข้มสูง ไปอีกทางหนึ่ง
5. เจตคติมีความคงทน เจตคติเป็นสิ่งที่บุคคลยึดมั่นถือมั่น และมีส่วนในการกำหนดพฤติกรรมของคนนั้น การยึดมั่นในเจตคติต่อสิ่งใด ทำให้การเปลี่ยนแปลงเจตคติเกิดขึ้นได้ยาก
6. เจตคติมีทั้งพฤติกรรมภายในและพฤติกรรมภายนอก พฤติกรรมภายในเป็นสภาวะทางจิตใจ ซึ่งหากไม่ได้แสดงออก ก็ไม่สามารถรู้ได้ว่าบุคคลนั้นมีเจตคติอย่างไรในเรื่องนั้น เจตคติที่เป็นพฤติกรรมภายนอกแสดงออกเนื่องจากถูกกระตุ้น และการกระตุ้นยังมีสาเหตุอื่นๆ ร่วมอยู่ด้วย
7. เจตคติต้องมีสิ่งเร้าจึงมีการตอบสนองขึ้น ไม่จำเป็นว่าเจตคติที่แสดงออกจากพฤติกรรมภายใน และพฤติกรรมภายนอกจะตรงกัน เพราะก่อนแสดงออกนั้น ก็จะปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของสังคมแล้วจึงแสดงออกเป็นพฤติกรรมภายนอก

การวัดเจตคติ

อุทุมพร (2522: 6-7) และถวิล (2524: 78-86) ได้เสนอวิธีวัดเจตคติไว้ สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. การสังเกต (Observation) เป็นวิธีการที่ใช้ตรวจสอบบุคคลอื่น โดยการเฝ้ามองอย่างมีจุดมุ่งหมาย และจดบันทึกพฤติกรรมอย่างมีแบบแผน เพื่อจะได้ทราบว่าคุณค่าที่เราสังเกต มีเจตคติ ความเชื่อ และอุปนิสัยอย่างไร
2. การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นวิธีการที่ผู้ศึกษาจะต้องออกไปถามบุคคลนั้นด้วยตนเอง เป็นการพูดคุยกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย การวัดเจตคตินี้ต้องเตรียมข้อรายการที่จะถามไว้อย่างดีและตรงกับเป้าหมาย

3. การรายงานตนเอง (Self-report) เป็นวิธีการให้ผู้ถูกสอบวัดแสดงความรู้สึกร่วมกับสิ่งเร้าที่เขาได้สัมผัส โดยมีสิ่งเร้าเป็นข้อคำถาม แบบทดสอบหรือมาตราวัดที่นิยมใช้กันมีแนวของเทอร์สโตน (Thurstone) ลิเคอร์ท (Likert) ออสกู๊ด (Osgood) และกัตแมน (Guttman)

4. เทคนิคจินตนาการ (Projective Technique) เป็นการวัดเจตคติที่อาศัยสถานการณ์หลายอย่างให้ผู้สอบ เช่น ประโยคไม่สมบูรณ์ ภาพแปลกๆ เรื่องราวแปลกๆ ให้ผู้สอบจินตนาการออกมาแล้วตีความหมาย

5. การวัดทางสรีระภาพ (Physiological Measurement) เป็นการวัดที่อาศัยเครื่องมือไฟฟ้าเพื่อวัดความรู้สึกร่วมกับการเปลี่ยนแปลงทางร่างกาย เช่น ดีใจ เสียใจ เครื่องมือแบบนี้ยังไม่พัฒนาดีพอ จึงไม่มีคนนิยมใช้

6. วิธีสังคมนิติ โดยการให้กลุ่มรายงานเกี่ยวกับเจตคติของเขาต่อคนอื่นๆ ในกลุ่มเดียวกัน

ทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้นของมาสโลว์ (Maslow 1954) (Maslow's Hierarchy of Need) ได้แบ่งหรือจำแนกลำดับขั้นความต้องการของบุคคลมี 5 ขั้น คือ

1. ความต้องการทางกายภาพ เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานที่สุดเพื่อความมีชีวิตอยู่รอด ได้แก่ ความต้องการอาหาร ความต้องการทางเพศ เครื่องนุ่งห่ม

2. ความต้องการด้านความมั่นคงและความปลอดภัย เป็นความต้องการแสวงหาความปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อมและความคุ้มครองจากผู้อื่น เมื่อความต้องการทางด้านร่างกายได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการทางด้านความมั่นคงและความปลอดภัยจะเข้ามาบิบบทบาทในพฤติกรรมของมนุษย์เกี่ยวกับการป้องกันภัยอันตรายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับร่างกาย ความต้องการทางด้านความมั่นคงและความปลอดภัยจะหมายถึง การให้ความแน่นอนหรือการรับประกันต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน การสร้างความปลอดภัยในการทำงานให้แก่พนักงาน และการส่งเสริมเพื่อให้เกิดความมั่นคงทางการเงินแก่พนักงานให้มากยิ่งขึ้น

3. ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นเมื่อความต้องการในสองขั้นแรกได้รับการตอบสนองแล้ว ความรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมและการเข้าหู่พวก ความต้องการความรักความเข้าใจจากเพื่อน ความต้องการที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิกและเป็นที่ยอมรับจากสมาชิกขององค์การต่างๆ

4. ความต้องการที่ได้รับการยกย่องนับถือ เป็นความต้องการให้คนอื่นยกย่องให้เกียรติและเห็นความสำคัญของคุณ

5. ความต้องการความสำเร็จในชีวิต เป็นความต้องการสูงสุดในชีวิตของคน เป็นความต้องการที่เกี่ยวกับการทำงานที่ตนเองชอบหรือต้องการจะเป็นมากกว่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้ และเป็นความต้องการที่จะแสดงออกซึ่งความสามารถของตนเอง

2.2 การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

คำว่า “การบริหารงานบุคคล” เป็นคำที่แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า “Personnel Administration” หรือ “Personnel Management” ซึ่งหมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน (สมาน, 2544: 1) ซึ่งสอดคล้องกับ ฌ็องนีภา (2527: 4) ที่กล่าวว่าการบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร ตั้งแต่การสรรหา และการคัดเลือกคนใหม่เข้าปฏิบัติงาน และใช้คนเก่าที่มีอยู่แล้วอย่างมีประสิทธิภาพ ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงาที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพ กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การบริหารงานบุคคล คือ การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กร ตั้งแต่การสรรหาผู้มีความรู้ ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนการบำรุงรักษา ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

กล่าวโดยทั่วไป การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผนการวางแผนการวางแผนและข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ก็เพื่อให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ (Human Resources) ให้มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ กระบวนการที่ว่านี้จึงรวมหน้าที่ต่างๆ ทั้งหมดนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน จนกระทั่งออกจากงานตามที่ สมาน (2544: 1) ได้สรุปไว้โดยมีหน้าที่สำคัญๆ มีดังต่อไปนี้ คือ

1. การวางแผนนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล ได้แก่
 - 1.1 การวางแผนกำลังคน
 - 1.2 การกำหนดตำแหน่ง
 - 1.3 การกำหนดเงินเดือน
 - 1.4 การสรรหาบุคคล
 - 1.5 การบรรจุและแต่งตั้ง
 - 1.6 การจัดทำทะเบียนประวัติ
 - 1.4 การพัฒนาบุคคล
 - 1.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ
 - 1.6 วินัยและการดำเนินการตามระเบียบวินัย
 - 1.7 การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
 - 1.8 การให้ออกจากงานและบำเหน็จบำนาญ

เช่นเดียวกับวิลลาส และวิจิตร (2534: 570) ซึ่งกล่าวว่าการบริหารบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย วางแผนโครงการ ระเบียบ และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้ได้มาได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีปริมาณเพียงพอเพื่อการปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ กระบวนการบริหารบุคคลจะเกี่ยวข้องกับบุคคลตั้งแต่การสรรหาและรับบุคคลเข้าทำงาน ตลอดจนกระทั่งพ้นออกไปจากงาน ซึ่งแบ่งกิจกรรมใหญ่ๆ ได้ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ
2. การวางแผนเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังคน
3. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน
4. การดำรงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
5. การบรรจุ แต่งตั้ง
6. การโอน ย้าย
7. การจัดทำทะเบียนประวัติ
8. การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ
9. การประเมินผลและพิจารณาความดีความชอบ
10. การเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน
11. การจัดสวัสดิการ
12. การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
13. การพิจารณาบำเหน็จบำนาญและการพ้นออกจากงาน
14. การแรงงานสัมพันธ์

กระบวนการในการบริหารงานบุคคล

ในการบริหารงานใดๆ ก็ตาม เป็นที่ยอมรับกันว่า เรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญและยุ่งยากที่สุด ทั้งนี้ เพราะตามหลักทั่วไปในการบริหารงานนั้น แม้ว่าจะมีงบประมาณให้เพียงพอ มีการจัดตั้งองค์การและการบริหารงานที่ดี มีอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ พร้อมมูลสักเพียงใด ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ดี ไม่มีความรู้ความสามารถ ขาดความซื่อสัตย์สุจริตและไม่ประพฤติอยู่ในระเบียบวินัยอันดีแล้ว ก็เป็นการยากที่การบริหารงานจะบรรลุผลตามความมุ่งหมาย ถ้าได้คนดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน ปัญหาอื่นๆ แทบจะหมดไปทีเดียว ส่วนสาเหตุที่ทำให้การบริหารงานบุคคลยุ่งยากมากนั้น ก็เพราะว่าเป็นเรื่องเกี่ยวพันและมีผลกระทบกระเทือนต่อสิ่งมีชีวิตจิตใจซึ่งเป็นมนุษย์ปุถุชน ปัญหาที่เกิดขึ้นจึงแทบจะกล่าวได้ว่าไม่มีที่สิ้นสุด ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเหล่านี้อาจจะแก้ไขให้บรรเทา

เขาบางลงไปได้อีก “การบริหารงานบุคคล” ได้รับความสนใจและเอาใจใส่อย่างเพียงพอ (สมาน, 2544: 2-3) นอกจากนี้สมาน (2544) ยังได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การวางแผนกำลัง ไปจนกระทั่งวินัยและการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบวินัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวางแผนกำลังคน

“กำลังคน” เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในบรรดาปัจจัยทั้ง 4 ของการบริหาร คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Materials) และวิธีการจัดการ (Management) ดังนั้น หากหน่วยงานใดขาดกำลังคน ก็หมายความว่า การบริหารงานของหน่วยงานนั้นจะต้องประสบอุปสรรค และเป็นผลให้การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ที่กำหนดไว้ต้องล่าช้าและไม่บรรลุเป้าหมาย

วิธีการที่จะแก้ปัญหาคาดแคลนกำลังคนที่เป็นที่ยอมรับกันในระบบการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ ก็คือ การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) ซึ่งการวางแผนกำลังคนเป็นการคาดคะเน (Forecast) ถึงความต้องการกำลังคนของหน่วยงานเป็นการล่วงหน้าว่า ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด และกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการเป็นการล่วงหน้าเช่นกันว่าจะได้มาจากไหน อย่างไร ตลอดจนกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อที่จะใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

ระบบการกำหนดตำแหน่ง

ในการบริหารงานบุคคล การกำหนดตำแหน่งเป็นเรื่องสำคัญและเป็นเรื่องที่ต้องทำก่อน เพราะก่อนที่จะรับบุคคลเข้าทำงานในหน่วยงานใดก็ต้องกำหนดเสียก่อนว่า มีงานอะไรจะให้ทำ และผู้ที่ทำงานนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านใด ระดับใด พร้อมกับกำหนดค่าตอบแทนเป็นการล่วงหน้าว่าจะให้เท่าไรด้วย

การสรรหาบุคคล

การสรรหาบุคคลเป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลจากตลาดแรงงานมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบคัดเลือก การเสาะหาบุคคลมาจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและจากภายนอกหน่วยงาน

การสรรหาบุคคลในราชการพลเรือนไทย

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในราชการพลเรือนไทยในปัจจุบันมี 2 วิธี คือ

1. การสอบแข่งขัน โดยวิธีนี้จะเปิดโอกาสให้ผู้ที่มิใช่คนสมบัตินั้นไปและมีคุณสมบัติตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ทุกคน โดยจะบรรจุเรียงตามลำดับที่ที่สอบได้

2. การคัดเลือก การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการโดยไม่ผ่านการสอบแข่งขันนั้น อาจแบ่งเป็น 2 กรณี คือ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ และในกรณีที่บรรจุและแต่งตั้งในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ

การคัดเลือกบุคลากร

การคัดเลือกบุคลากร เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการสรรหา การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานเป็นกระบวนการที่คัดเลือกและบรรจุคนเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงาน จุดมุ่งหมายของการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้บุคลากรที่ทำงานให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามความต้องการของหน่วยงาน และลักษณะงานที่ทำ ซึ่งลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนิเทศงาน รวมทั้งการฝึกคนขึ้นมาทำงาน และได้คนที่อยู่กับหน่วยงานได้นาน

การพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคล หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย เจตคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกและลงความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้อยู่ในบังคับบัญชาในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ก็คือ วิธีการที่ใช้ประเมินค่าว่า ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถปฏิบัติงานได้เพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้ หรือจากการสังเกตและวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องประกอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เช่น การแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบประจำปี เป็นต้น

วินัยและการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบวินัย

วินัย นับได้ว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญในการบริหารงานบุคคลขององค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการบริหารงานบุคคล ข้าราชการพลเรือนเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล เพื่อความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ วินัยในข้าราชการพลเรือน หมายถึง “ระเบียบข้อบังคับใดๆ ที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้ควบคุมความประพฤติของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติราชการได้ด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารราชการ”

การแบ่งตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

จากกฎทบทวมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) ข้อ 11 ได้แบ่งตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ออกเป็น 3 สาย ดังนี้

- (ก) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ ได้แก่
- (1) ศาสตราจารย์
 - (2) รองศาสตราจารย์
 - (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - (4) อาจารย์
- (ข) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ตำแหน่งในสายงานต่างๆ ดังนี้
- (1) บรรณารักษ์
 - (2) โสตทัศนศึกษา
 - (3) แพทย์
 - (4) พยาบาล
 - (5) วิจัย
 - (6) ตำแหน่งในสายงานวิชาการอื่นที่ ก.ม. กำหนด
- (ค) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ ได้แก่
- (1) อธิการบดี
 - (2) รองอธิการบดี
 - (3) คณบดี
 - (4) ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก
 - (5) หัวหน้าแผนกอิสระ
 - (6) รองคณบดี
 - (7) รองผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน หรือสำนัก
 - (8) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าแผนกวิชา
 - (9) ผู้อำนวยการกอง
 - (10) เลขานุการคณะ
 - (11) หัวหน้าแผนก
 - (12) ตำแหน่งอื่นที่ ก.ม. กำหนด

การแบ่งตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ตาม มติ อ.ก.ม.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ครั้งที่ 8/2543 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2543 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ 3 กลุ่ม ประกอบด้วย

1. ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ
ได้แก่

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์
- (5) ตำแหน่งอื่นที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด

2. ตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และธุรการ

3. ตำแหน่งสายบริหารและวิชาการ ได้แก่

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์
- (5) ผู้อำนวยการกอง
- (6) หัวหน้าภาควิชา
- (7) หัวหน้าสาขาวิชา
- (8) ตำแหน่งอื่นที่ อ.ก.ม.กำหนด

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้
เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.ม. โดยอนุโลม หรือเป็นไป
ตามความเหมาะสม และจำเป็น

การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้มีการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อ
ทดแทนอัตราข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐ โดยได้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ตั้งแต่ 2 กันยายน 2542 จนถึงปัจจุบัน และได้มี
ประกาศ อ.ก.ม.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2543 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงาน
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดสรุป ได้ดังนี้

คณะอนุกรรมการและอำนาจหน้าที่

ให้ อ.ก.ม.สถาบัน มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และให้อำนาจแต่งตั้ง อ.ก.ม.เฉพาะกิจ หรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่เสนอแนะหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความเหมาะสมและจำเป็น

วัน เวลา ปฏิบัติราชการ

วัน เวลา ทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรี โดยอนุโลม

การกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มี 3 กลุ่ม คือ

(1) ตำแหน่งวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีหน้าที่สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ คือ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่ อ.ก.ม. สถาบันกำหนด

(2) ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและธุรการ

(3) ตำแหน่งบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งอื่นที่ อ.ก.ม. สถาบันกำหนด

การบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ม.สถาบันหรือคณะกรรมการเฉพาะกิจที่ อ.ก.ม.สถาบันมอบหมาย ทั้งนี้จะต้องบรรจุตามตำแหน่งและวงเงินค่าจ้างที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน โดยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และทำสัญญาจ้างพร้อมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามหลักประกันที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยมีหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่สถาบัน เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้านการเงิน ให้บิดา หรือมารดา เป็นผู้ค้ำประกันหรือให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ค้ำประกัน

ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตาม (1) ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ อ.ก.ม.สถาบันจะกำหนดหลักประกันได้ตามความเหมาะสม

(2) ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของ อ.ก.ม.สถาบันที่จะเรียกหลักประกันตามความเหมาะสมตามกรณี หรือพิจารณาในวันหลักประกัน

ในกรณีที่นำเงินสดมาค้ำประกัน ให้ฝากเงินไว้กับสถาบันการเงินและให้ใช้สมุดคู่ฝากของสถาบันการเงินเป็นหลักประกัน และให้หน่วยงานการเงินของสถาบันเป็นผู้เก็บรักษาสมุดคู่ฝากเงินไว้เป็นหลักฐาน

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้น พัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด

การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ส่งเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนเงินเดือนเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพผลงาน ปริมาณงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมกับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย อ.ก.ม.สถาบัน อาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา และการไปเสนอผลงานทางวิชาการ
- (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (5) การอื่นใดที่จำเป็น หรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

วินัยและการรักษาวินัย

1. การดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม โดยโทษผิดวินัยมี 3 สถาน คือ

- 1) ภาคทัณฑ์
- 2) ตัดค่าจ้าง
- 3) ปลดออก

2. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยเล็กน้อย ให้หัวหน้าส่วนราชการว่ากล่าวตักเตือนในกรณีที่กระทำความผิดซ้ำอีก ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยจัดทำเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐานให้เหมาะสมกับความผิดและรายงานให้คณะกรรมการประจำส่วนราชการทราบ

3. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยนอกจากข้อ 2 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งลงโทษทางวินัยตามข้อ 19 (2) และ (3) โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ม.สถาบัน

4. การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานมหาวิทยาลัยให้หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ครบเกษียณอายุพนักงาน
4. เลิกจ้าง
5. สิ้นสุดสัญญา
6. ปลดออก

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยให้ผ่านหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติ ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อประโยชน์ของสถาบัน อาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุ อยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด

อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ม.สถาบันในกรณีดังต่อไปนี้

1. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองงาน
2. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติดันไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
3. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยต้องโทษจำคุก หรือมีมลทินมัวหมอง หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
4. เมื่อสถาบันยุบเลิกตำแหน่ง

การอุทธรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามประกาศฉบับนี้ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ โดยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายใน 30 วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง

พนักงานมหาวิทยาลัย เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือถูกสั่งให้เลิกจ้าง ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ภายใน 30 วันนับแต่วันรับทราบคำสั่งต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และเมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ ซึ่งการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ม. สถาบันกำหนด

การร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัย เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือถูกสั่งให้เลิกจ้าง ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และเมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ ซึ่งการร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ม. สถาบันกำหนด

2.3 การบริหารงานด้านสวัสดิการ

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ

สำนักงาน ก.พ. (2534) ได้รวบรวมความหมายจากนักวิชาการด้วยกันหลายท่าน สรุปความหมายของคำว่า สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนต่างๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับเป็นการประจำอยู่แล้ว เพื่อช่วยให้ข้าราชการและลูกจ้างส่วนราชการเกิดความมั่นคงในการดำรงชีวิต เป็นเครื่องมือจูงใจให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามารับราชการและรักษามูลค่าเหล่านั้นให้อยู่ในระบบราชการ ตลอดจนช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ ที่สำคัญที่สุด เป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการและลูกจ้างส่วนราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดประสิทธิผล ซึ่งสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการนั้น

สิทธิการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท คือ

- 1) การลาป่วย
- 2) การลาคลอดบุตร
- 3) การลากิจส่วนตัว
- 4) การลาพักผ่อน
- 5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 9) การลาติดตามคู่สมรส

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 7 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอด
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาเพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามข้อ 1-6 ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์ตามข้อ 7 เรื่องการลาเพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.ม. สถาบันกำหนด

เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์แก่ลูกอื่นๆ และเงินค่าตอบแทนในลักษณะ

ต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการประโยชน์ เกื้อกูล และเงินค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.ม.สถาบันกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุตามสัญญาจ้างของสถาบันมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติงานจากประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่สังกัดได้ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สวัสดิการที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จัดให้ นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้

งานสวัสดิการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (คู่มือสวัสดิการ: 2545) ได้ให้ความหมายของสวัสดิการ คือ สิทธิประโยชน์และบริการที่เป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน และค่าจ้างปกติ ซึ่งองค์กรจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อเป็นการช่วยเหลือ ในการครองชีพ ให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีวิต อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง บำรุงขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยงานสวัสดิการได้จัดทำคู่มือสวัสดิการ ปี พ.ศ. 2545 มีรายละเอียดดังนี้

สวัสดิการที่สถาบันจัดให้

1. สวัสดิการสงเคราะห์บุคลากร พ.ศ. 2545

- 1.1 บุคลากรพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ จะได้รับของที่ระลึก ในวงเงิน ไม่เกินคนละ 4,000 บาท
- 1.2 กรณีเจ็บป่วยเข้ารับรักษาพยาบาลเป็นคนไข้ใน หรือคลอดบุตรให้จ่ายเงินหรือซื้อ ของเยี่ยมในวงเงินไม่เกินครั้งละ 500 บาท ไม่เกิน 2 ครั้ง/ปีปฏิทิน
- 1.3 กรณีสมรสถูกต้องตามกฎหมาย จ่ายเงินกั้นถุง รยละ 1,500 บาท โดยจ่ายเพียง ครั้งเดียว
- 1.4 กรณีประสบภัยธรรมชาติ รวมถึงอัคคีภัย (ยกเว้นอุทกภัย)
 - 1) ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น กรณีละไม่เกิน 10,000 บาท
 - 2) คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ยืมโดยไม่เสียดอกเบี้ยภายในวงเงินไม่เกิน กรณีละ 50,000 บาท (ผ่อนชำระภายใน 3 ปี)
- 1.5 การถึงแก่กรรม
 - 1) เงินช่วยเหลือพิธีศพ
 - 1.1 กรณีบุคลากร ถึงแก่กรรม

1) อายุงานไม่ถึง 5 ปี	10,000 บาท
2) อายุงานตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	20,000 บาท
3) อายุงานตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	25,000 บาท

- 1.2 กรณีบุคคลในครอบครัว ถึงแก่กรรม 7,500 บาท
- 1.3 กรณีบุคคลเกษียณอายุ ถึงแก่กรรม 10,000 บาท
- 2) ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 500 บาท
- 1.6 สวัสดิการให้ยืมเงินซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่เสียดอกเบี้ย ในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท (เฉพาะข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้าง 3 ปี)
- 1.7 โครงการประกันสุขภาพกลุ่มสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 2. สวัสดิการตามโครงการพัฒนาสถาบัน พ.ศ. 2546**
- 1.1 การประกันอุบัติเหตุ สำหรับปี 2546 จะได้รับผลประโยชน์ ดังนี้
- 1) เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ 200,000 บาท
 - 2) ค่าทำศพกรณีอุบัติเหตุ 5,000 บาท
 - 3) ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ 20,000 บาท
 - 4) สูญเสียอวัยวะ สายตา หรือทุพพลภาพ ตามกรมธรรม์
(สำหรับบุคลากรทุกคนที่บรรจุก่อนวันมีผลใช้บังคับของทุกปี)
- 1.2 โครงการเกษียณอายุราชการ สถาบันจะจัดงานให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นการแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการที่ได้อุทิศตน เสียสละ ท่วมเทแรงกาย และแรงใจทำคุณประโยชน์ให้แก่สถาบันจนครบเกษียณอายุราชการ
- 1.3 โครงการผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อเป็นการยกย่องข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่มีความประพฤติดี และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ในแต่ละปี เพื่อเสริมขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างที่ดี
- 1.4 โครงการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวก และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทราบถึงภาวะของร่างกายว่ามีสุขภาพดี หรืออยู่ในเกณฑ์ปกติหรือไม่ เพื่อค้นหาโรคหรือภาวะผิดปกติของร่างกายที่ยังไม่ปรากฏอาการ และเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรหันมาสนใจดูแลรักษาสุขภาพของตนเอง
- 3. สวัสดิการด้านอำนวยความสะดวก**
- 3.1 บริการรับทำประกันภัยรถยนต์/รถจักรยานยนต์/ประกันที่อยู่อาศัย
 - 3.2 บริการจัดตลาดนัดวันพุธ
 - 3.3 อื่นๆ

4. สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย

4.1 สวัสดิการลดดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย 1%

4.2 โครงการสวัสดิการเงินกู้ 100%

หมายเหตุ จัดเฉพาะข้าราชการ และลูกจ้างประจำเท่านั้น

5. สวัสดิการเสริมสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานพิเศษ

5.1 การทำประกันสังคม

5.2 โครงการสวัสดิการด้านรักษาพยาบาลสำหรับครอบครัวพนักงานมหาวิทยาลัย
วงเงินปีละไม่เกิน 10,000 บาท

5.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2.4 ความหมายของสภาพแวดล้อมในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายในองค์กรถือเป็นส่วนสำคัญต่อสภาพร่างกายจิตใจ และสภาพแวดล้อมยังมีอิทธิพลต่อความสำเร็จและความล้มเหลวของการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กรอีกด้วย (จำเริญ, 2545: 38) ทำให้มีหลายหน่วยงานได้มีการศึกษาวิจัยกันอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมขององค์กร ซึ่งจากการศึกษาทำให้ทราบปัญหาและความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมขององค์กร และสามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและความต้องการเหล่านั้นได้ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

มณฑา (2530: 13) ได้กล่าวถึงสภาพแวดล้อม หมายถึง สภาวะและอิทธิพลต่างๆ ทั้งหมดที่อยู่รอบตัวเรา ซึ่งมีผลต่อการดำรงชีวิตและวิวัฒนาการทางร่างกายและสังคมของมนุษย์ แต่ไม่ได้รวมถึงพันธุกรรม

สมิทธิ์ (2532: 2) ได้ให้ความหมายของสภาพแวดล้อม หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ทั้งมีชีวิตและไม่มีชีวิต ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม มีอิทธิพลเกี่ยวโยงกัน เป็นปัจจัยในการเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ผลกระทบจากปัจจัยหนึ่งมีส่วนเสริมสร้างหรือทำลายปัจจัยอื่นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

นอกจากนี้ไชยยศ (2543: 11) ได้กล่าวว่าสิ่งแวดลอมในองค์กรนั้นครอบคลุมถึงสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ความสะอาด ความสะดวก ความปลอดภัย และสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น บรรยากาศที่ดีในการทำงาน ความสามารถในการทำงานร่วมกันเป็นทีม ความรับผิดชอบต่อสังคม

สภาพแวดล้อมมหาวิทยาลัย

สภาพแวดล้อมมหาวิทยาลัย (Campus Environment) หมายถึง การรับรู้และความประทับใจของบุคลากร นักศึกษา ที่มีต่อลักษณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย คือการจัดการสภาพแวดล้อมภายในซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ของบุคลากรและนักศึกษาให้มีศักยภาพความพร้อม ความคล่องตัว

ในการปฏิบัติภารกิจทั้งด้านการเรียนและการสอน การผลิตบัณฑิต การวิจัย และการบริการทางวิชาการ (พรศักดิ์, 2545: 1)

การศึกษาสภาพแวดล้อมทางด้านต่างๆ ที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัย มีผลต่อการจัดการศึกษา ซึ่งการจัดการศึกษากับการจัดการสภาพแวดล้อมต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งที่มีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างมาก เพราะสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยเป็นองค์ประกอบประการหนึ่งส่งผลกระทบต่อนักศึกษาในด้านการใช้สติปัญญา การประพฤติปฏิบัติตน ลักษณะนิสัยใจคอ รวมทั้งการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยอีกด้วย หากมหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีก็จะส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ของแต่ละคนอีกด้วย

การจัดการสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

สภาพแวดล้อมทางกายภาพของสำนักงาน

สำนักงานเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นช่วงเวลาที่ยาวนาน 5-6 วันต่อสัปดาห์ หรือคิดเป็น 40-52 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เกินกว่าหนึ่งในสามของวัน ถ้าหากวิเคราะห์ให้ดีแล้วพบว่าสำนักงานถือเป็นหัวใจขององค์กรทีเดียว (วิทยา, 2538: 48) การจัดสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้นควรมองถึงความสมดุลทางด้านสิ่งแวดล้อมมากที่สุดและสามารถใช้งานได้เหมาะสม ครบถ้วน ตามความประสงค์ ซึ่งวิทยา (2538: 49) ได้ให้ตัวอย่างการจัดการสิ่งแวดล้อมทางด้านกายภาพสภาพบรรยากาศทั่วไปดังต่อไปนี้

1. อุณหภูมิ พบว่าเฉพาะในเขตร้อน เช่น ประเทศไทย มีความรู้สึกสบายเมื่อไม่ร้อนหรือหนาวมากเกินไป อุณหภูมิที่สบายอยู่ระหว่าง 23-26 องศาเซลเซียส
2. ความชื้น หมายถึง ระดับของไอน้ำในบรรยากาศโดยทั่วไป ความชื้นที่เหมาะสมของคนโดยทั่วไปจะอยู่ระหว่าง 40-64 เปอร์เซ็นต์ จะสัมพันธ์กับอุณหภูมิประมาณ 20-26 องศาเซลเซียสโดยประมาณ
3. รังสีความร้อนจากดวงอาทิตย์ อาคารสำนักงานจะได้รับผลกระทบโดยตรงจากแสงแดด ดังนั้นควรมีการติดม่านกันแดด หลังคา เพดานบุ ฉนวนกันความร้อน พร้อมเลือกใช้วัสดุที่ไม่ดูดกลืนความร้อน
4. การระบายอากาศ คือ การทำให้อากาศเคลื่อนไหวหรือการแลกเปลี่ยนอากาศ โดยนำอากาศที่สดชื่นเข้ามาทดแทนอากาศที่ไม่บริสุทธิ์ภายในสำนักงาน
5. ปริมาณอากาศที่เหมาะสม ในบางสำนักงานที่ใช้ระบบการระบายอากาศแบบธรรมชาติ จำเป็นต้องมีอากาศจากภายนอกเข้ามาทดแทน ปกติต้องมีอากาศถ่ายเทให้พอเหมาะกับจำนวนคนทำงาน ซึ่งอยู่ระหว่าง 12.5 ลิตรต่อวินาทีต่อคน ในบริเวณที่ทำงานนั้นๆ สำนักงานทั่วไปอยู่ที่ประมาณ 7 ลิตรต่อวินาทีต่อคน

6. การมองเห็น แสงสว่างที่ดีต้องมีคุณภาพของแสง และปริมาณของแสงที่เหมาะสม ควรใช้แสงสว่างจากดวงไฟในการปรับสภาพการมองเห็นจะดีกว่าการใช้แสงธรรมชาติ จัดแสงให้เข้ามาทางด้านข้างมากกว่ามาจากทางด้านบน เพราะอาจมีการกระทบเข้าตา และไม่ควรรู้ให้แสงแดดส่องเข้ามาในบริเวณการทำงานโดยตรง

7. การจัดการเกี่ยวกับแสงสว่าง อาคารและสำนักงานส่วนใหญ่มีเพดานไม่สูง จะอยู่ระหว่าง 2.5-3.0 เมตร ถ้าหากอาศัยแสงสว่างตามธรรมชาติที่เข้ามาทางช่องหน้าต่างแล้ว จะได้เฉพาะผู้ที่อยู่บริเวณใกล้หน้าต่างเท่านั้น จำเป็นต้องมีการติดหลอดไฟเพิ่มเติม

8. สี การให้สีสรรและการตกแต่งมีความสำคัญมาก โดยจะเป็นองค์ประกอบที่ทำให้สำนักงานนั้น ๆ เกิดความรู้สึกกระตือรือร้น เร้าต่ออารมณ์ และการแสดงออกอย่างมาก นอกจากนี้สียังสามารถช่วยในการมองเห็นที่ดี โดยปกติสีฟ้าและเพดานควรเป็นสีอ่อน ๆ ไม่ควรรู้ใช้สีแก่หรือเข้มเกินไป

9. เสียง วัดความดังในหน่วยของเดซิเบล (dB) ความถี่ที่ได้ยินอยู่ระหว่าง 20-20,000 เฮิรตซ์ ในสำนักงานทั่วไปเสียงไม่ควรดังเกินกว่า 60 เดซิเบล (dB)

องค์ประกอบการจัดการสิ่งแวดล้อมทางด้านกายภาพตามที่วิทยา (2538: 49) ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ถ้าหากสามารถควบคุมสภาพแวดล้อมบรรยากาศโดยทั่วไปของสำนักงานให้มีความสมดุลมากที่สุด จะทำให้เกิดความรู้สึกที่รื่นรมย์ เป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานอย่างหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างมีความสุข ส่งผลให้งานที่ทำมีประสิทธิภาพ นอกจากสิ่งแวดล้อมทางด้านกายภาพเกี่ยวกับบรรยากาศในการทำงานแล้ว ยังมีสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่และทำเลที่ตั้งอีกด้วย โดยสภาผู้วางแผนอาคารสถานที่ทางการศึกษาในสหรัฐ Council of Education Facility Planners, (1976: F8-10) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรตั้งอยู่ในย่านกลางของชุมชน เช่น อยู่ใกล้สวนสาธารณะ ศูนย์พักผ่อนหย่อนใจ ห้องสมุดประชาชนและศูนย์อนามัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้แหล่งเหล่านี้ได้โดยสะดวก

2. มหาวิทยาลัยควรตั้งอยู่ในที่ที่การคมนาคมสะดวก โดยเฉพาะอยู่ในระยะทางที่นักเรียนนักศึกษาส่วนใหญ่สามารถเดินทางถึงมหาวิทยาลัยได้ และเวลาที่ใช้เดินทางโดยพาหนะไม่ควรเกินที่ชั่วเวลา $\frac{1}{2}$ ชั่วโมง

3. ที่ดินควรเป็นที่ราบที่น้ำท่วมไม่ถึง สะดวกในการถ่ายเทน้ำโสโครก และยังทุนค่าใช้จ่ายในการที่ไม่ต้องถมดินก่อสร้างอาคารเรียนอีกด้วย

4. มหาวิทยาลัยควรตั้งอยู่ในแหล่งที่สามารถจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น ไฟฟ้า น้ำประปาได้ง่ายและการติดตั้งไม่สิ้นเปลืองมากเกินไป

5. มหาวิทยาลัยไม่ควรอยู่ใกล้ย่านโรงงาน ถนนใหญ่ที่มีรถยนต์ผ่านตลอดวันหรืออยู่ใกล้สนามบิน เพราะนอกจากจะมีเสียงรบกวนแล้ว ยังอาจเกิดอันตรายต่อสุขภาพของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียนและนักศึกษาได้

2.5 ประวัติของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตั้งอยู่เลขที่ 1518 ถนนพิบูลสงคราม เขต บางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 ได้รับการสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2502 โดยความร่วมมือทางเศรษฐกิจ และวิชาการระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน เป็นความร่วมมือในการพัฒนาการศึกษาทางด้านช่างอุตสาหกรรม ในขณะนั้นมีฐานะเป็นโรงเรียนในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้ชื่อว่า โรงเรียนเทคนิคพระนครเหนือ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปในนาม “เทคนิคไทย – เยอรมัน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตช่างฝีมือระบบเยอรมันที่เน้นการปฏิบัติและประสบการณ์จริงในโรงงาน

ในปี พ.ศ. 2507 ได้เปิดสอนในระดับที่สูงขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประกาศยกฐานะโรงเรียนเทคนิคพระนครเหนือขึ้นเป็น “วิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ” โดยยังได้รับความช่วยเหลือในด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การศึกษาตลอดจนผู้เชี่ยวชาญและทุนการศึกษาจากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน

ในปี พ.ศ. 2514 ได้มีการรวมวิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ วิทยาลัยเทคนิคธนบุรีและวิทยาลัยโทรคมนาคมธนบุรี จัดตั้งเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูง ได้รับพระราชทานนามจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่า “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า” สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การบริหารงานของสถาบันแบ่งออกเป็น 3 วิทยาเขต ตามสถานที่ตั้งจนถึงปี พ.ศ. 2517 มีพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า แก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 216 ให้โอนสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าทั้ง 3 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วิทยาเขตพระนครเหนือ และวิทยาเขตธนบุรี มาสังกัดทบวงวิทยาลัย

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2529 มีประกาศพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 กำหนดให้แต่ละวิทยาเขตแยกเป็นสถาบันอุดมศึกษาอิสระเพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานทางการศึกษาของแต่ละสถาบันให้มีฐานะเป็นกรมเทียบเท่ามหาวิทยาลัยทั้ง 3 แห่ง โดยวิทยาเขตพระนครเหนือใช้ชื่อว่า “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ”

ในปี พ.ศ. 2538 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ขยายโอกาสทางการศึกษาไปภูมิภาคที่จังหวัดปราจีนบุรี โดยได้จัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือปราจีนบุรีมีคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรมเป็นคณะแรกที่จัดการศึกษาซึ่งในระยะเริ่มแรกนั้น ได้ขอใช้อาคารเรียนบางส่วนของวิทยาลัยสารพัดช่าง ปราจีนบุรี เป็นสถานศึกษา จนถึงปีการศึกษา 2542 “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือปราจีนบุรี” ได้จัดการเรียนการสอนที่อาคารเรียนในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือปราจีนบุรี เป็นปีแรก และใน

ปีการศึกษา 2543 คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ได้จัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 บางส่วนที่ สจพ. ปราจีนบุรี (กองแผนงาน : 2543)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2544 สถาบันได้จัดตั้งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองงาน สจพ. ปราจีนบุรี กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองคลัง ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา และศูนย์บริการเทคโนโลยี (สจพ. ปราจีนบุรี) ในปี พ.ศ. 2545 มีการจัดตั้งคณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ ศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี และในปี พ.ศ. 2546 ยังมีการจัดตั้งคณะอุตสาหกรรมเกษตรอีกคณะหนึ่งด้วย

ปีการศึกษา 2546 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน 8 หน่วยงาน ได้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร และวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการอีก 7 หน่วยงาน ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักหอสมุดกลาง สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม และศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส (กองแผนงาน : 2546)

ในปีการศึกษา 2547 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้ เปิดสอนหลักสูตรตั้งแต่ระดับ ปว.ช. (เตรียมวิศวะ) จนถึงระดับปริญญาเอก จำนวนทั้งสิ้น 117 หลักสูตร แบ่งเป็นระดับปว.ช. จำนวน 3 หลักสูตร ระดับปริญญาตรี จำนวน 73 หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน 33 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน 8 หลักสูตร และมีบุคลากรทั้งหมดจำนวน 1,700 คน แบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน 1,001 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 289 คน พนักงานพิเศษ จำนวน 285 คน ลูกจ้างประจำ 106 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 19 คน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือมีพื้นที่ที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งหมด 83 ไร่ 3 งาน 62.9 ตารางวา ประกอบด้วยอาคารเรียน 15 หลัง อาคารโรงฝึกงาน 4 หลัง อาคารสำนักงานและอาคารอื่น ๆ 11 หลัง และมีพื้นที่ที่จังหวัดปราจีนบุรี รวมทั้งหมด 1,809 ไร่ 59 ตารางวา ประกอบด้วยอาคารเรียน 1 หลัง อาคารสำนักงาน 1 หลัง อาคารหอพักและบ้านพัก 5 หลัง อาคารอเนกประสงค์ 2 หลัง และอาคารอื่น ๆ 3 หลัง (กองแผนงาน : 2547)

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จิรพันธ์ (2534) ได้ทำวิจัยเรื่องความพึงพอใจในการทำงานของครูช่างอุตสาหกรรมโรงเรียนสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษา ซึ่งความพึงพอใจในการทำงานมีความสำคัญมากต่อการบริหารงานบุคคล ความพึงพอใจในการทำงานเกิดจากการได้รับการตอบสนองทั้งทางร่างกายและจิตใจ การสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับมาก จะเป็นสิ่งผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้นและเต็มใจที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ การทำวิจัยเรื่องนี้ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็น 2 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ทำ และองค์ประกอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

สมใจ (2536) ได้ทำวิจัยเรื่องสถานภาพและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูช่างอุตสาหกรรม สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลปรากฏว่า ครูช่างอุตสาหกรรมมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง และเมื่อแยกเป็นแต่ละด้าน พบว่า มีความพึงพอใจในการปฏิบัติมาก 1 ด้าน คือ ความสำเร็จในการทำงาน ส่วนความพึงพอใจน้อย 1 ด้าน คือ รายได้และผลตอบแทน

การศึกษาวินิจฉัยเรื่องความพึงพอใจข้าราชการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สาย ข และ ค โอกาสความก้าวหน้าในสายงาน สุทธิญา (2538) ได้ศึกษาความพึงพอใจในด้านต่างๆ 3 ด้าน คือ ด้านสภาพการทำงาน ด้านการสนับสนุนการทำงาน และด้านกฎระเบียบทางราชการ ผลปรากฏว่า ข้าราชการสาย ข และ ค มีความพึงพอใจต่อโอกาสและความก้าวหน้าในสายงานเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง และผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของข้าราชการสาย ข และ ค ในแต่ละระดับมีความพึงพอใจเป็นรายด้านที่ไม่แตกต่างกัน

ยุพา และราชันย์ (2539) ได้ศึกษาเจตคติของบุคลากรที่มีต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นรายด้าน 7 ด้าน คือ ด้านการบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา ด้านการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ด้านการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการวิจัยระดับอุดมศึกษา ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และด้านกิจการนักศึกษา เพื่อเปรียบเทียบเจตคติที่มีต่อมหาวิทยาลัยระหว่างบุคลากรที่มีตำแหน่งต่างกัน และระหว่างบุคลากรที่มีสังกัดหน่วยงานต่างกัน

พรทิพย์ (2540) ได้ศึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคลในมหาวิทยาลัยของรัฐ ตามความคิดของอาจารย์และข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากร เป็นการเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานที่เป็นจริงกับที่ควรจะเป็นเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรบุคคลในมหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านการได้มาซึ่งบุคลากร ด้านการพัฒนาบุคลากร และด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน ซึ่งพบว่าบุคลากรมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน การได้มาซึ่งผู้บริหารระดับอธิการบดีได้ดำเนินการสรรหาจากบุคคลภายใน การ

ได้มาซึ่งอาจารย์ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือรับคัดเลือก การได้มาซึ่งข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ได้ดำเนินการสอบแข่งขันและการสอบคัดเลือก ด้านการพัฒนาบุคลากรมีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกันทุกกิจกรรม และด้านการให้บุคลากรพ้นจากงานมีความคิดเห็นสอดคล้องกันในการเกษียณอายุราชการเมื่ออายุครบ 60 ปี และการอนุมัติให้ข้าราชการ โอน ไปอยู่หน่วยงานอื่นได้

พรศักดิ์ (2545: 6-7) ได้ศึกษาการจัดการและปัญหาสภาพแวดล้อมภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ตามทัศนะของบุคลากรและนักศึกษา ซึ่งสภาพแวดล้อมเป็นองค์ประกอบประการหนึ่งซึ่งมีผลต่อการจัดการศึกษา และการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยผลการวิจัยการจัดการและปัญหาสภาพแวดล้อมภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยบุคลากรและนักศึกษามีทัศนะต่อการจัดการและปัญหาสภาพแวดล้อมไม่แตกต่างกัน การจัดการและปัญหาสภาพแวดล้อมที่วิจัยมี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านทัศนียภาพ ด้านสาธารณูปโภคและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ด้านอาคารสถานที่และการจราจร ด้านการให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งสภาพแวดล้อมที่ได้จากการวิจัยโดยภาพรวมของสถาบันอยู่ในระดับปานกลาง