

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การรับรู้และความคาดหวังของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อการทำหน้าที่ของสภาข้าราชการ ผู้ศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร งานวิจัยที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย เพื่อให้สามารถดำเนินการศึกษาได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยจำแนกประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีการรับรู้
2. แนวคิดทฤษฎีความคาดหวัง
3. ความรู้เกี่ยวกับสภาข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิดในการศึกษา

1. แนวคิดทฤษฎีการรับรู้

การรับรู้เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างจิตใจและความคิดของบุคคล ต่อสิ่งกระตุ้น และจัดระเบียบสิ่งกระตุ้นนั้นๆ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ด้านจิตวิทยา การตีความต่อสิ่งกระตุ้น ซึ่งมีลักษณะเป็นเอกลักษณ์สำหรับแต่ละบุคคล โดยอาศัยการตัดสินใจจากประสบการณ์ ความจำ เหตุผล ฯลฯ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจ แล้วจึงแสดงพฤติกรรม การตอบสนองออกมา

1.1 ความหมายของการรับรู้

การรับรู้ หรือ Perception นี้ ได้มีนักวิชาการและผู้สนใจให้ชื่อเรียกไว้เป็นหลายอย่างต่างๆ กัน เช่น การรับรู้ จินตภาพ ทศนภาพ หรือการนึกเห็นภาพพจน์ เป็นต้น และได้มีผู้ให้คำจำกัดความของความหมายไว้หลายความหมาย ดังเช่น

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2527, น. 169) ให้ความหมายของคำว่า การรับรู้ หมายถึง กระบวนการ แปลความหมายของสิ่งเร้าที่มากกระทบกับประสาทสัมผัสต่างๆ ของคนและการแปลความหมายขึ้นอยู่กับประสบการณ์ในอดีตและสภาพจิตใจในปัจจุบัน

รัชนี นพเกตุ (2539, น. 1) กล่าวว่า การรับรู้ หมายถึง กระบวนการประมวลและตีความข้อมูลต่างๆ ที่อยู่รอบๆ ตัวเราที่ได้จากความรู้สึก

ทรงพล ภูมิพัฒน์ (2541, น. 110) กล่าวว่า การรับรู้ หมายถึง การรับรู้สิ่งต่างๆ สภาพต่างๆ ที่เป็นสิ่งเร้ามาทำปฏิกิริยากับตัวเราเป็นการแปลอาการสัมผัสให้มีความหมายขึ้นเกิดเป็นความรู้สึกเฉพาะตัวสำหรับบุคคลนั้นๆ

สรุปได้ว่า การรับรู้ หมายถึง กระบวนการที่มีสิ่งเร้ามากกระทบหรือกระตุ้นประสาทสัมผัสต่างๆ ของบุคคล และบุคคลนั้นได้ประมวลและแปลความหมายออกมาโดยอาศัยประสบการณ์ในอดีต และสภาพจิตใจในปัจจุบัน แล้วจึงแสดงพฤติกรรมการตอบสนองออกมา ลักษณะของการรับรู้

การรับรู้เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้น ระหว่างสิ่งเร้าหรือสิ่งที่มีผลกระทบโดยตรงต่อประสาทของตน ผ่านกระบวนการทางสมอง แล้วแปลออกมาทางพฤติกรรมการตอบสนองต่อสิ่งนั้นๆ ดังที่ คาสท์ และ โรเซนวิก (Kast, and Rosenzweig, 1985, p. 284) ได้อธิบายถึงการรับรู้ในเชิงพฤติกรรมของบุคคลว่า พฤติกรรมของบุคคลที่มีความแตกต่างกันไปนั้น จะขึ้นอยู่กับประสบการณ์เดิมและสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นแรงกระทบจากภายนอก เช่น แรงกดดัน พลังกลุ่ม บทบาท และจำเนียร ช่วงโชติ (2532, น. 34) ได้เสนอว่า การรับรู้เป็นกระบวนการระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนองของบุคคล สิ่งเร้าอาจได้แก่ เสียง ข่าวสาร ที่มากกระทบโดยตรงต่อประสาทของตน ผ่านกระบวนการทางสมองรับรู้แล้ว จึงตอบสนองออกมาในลักษณะต่างๆ

สุชา จันทร์โอม (2540, น. 119) ได้กล่าวถึงลักษณะการรับรู้ว่าการรับรู้เป็นกระบวนการที่มีระดับตั้งแต่ง่ายสุด ถึงซับซ้อนที่สุดจึงยากแก่การเข้าใจ ไปดังนี้

1. การรับรู้ เป็นการตีความหมายจากการรับสัมผัส sensation (จากสิ่งต่างๆ ที่มากกระทบ ในการรับรู้ นั้น ไม่เพียงแต่มองเห็น ได้ยินหรือได้กลิ่นเท่านั้น แต่ต้องรับรู้ได้ว่า วัตถุหรือสิ่งที่เรารับรู้นั้นคืออะไรมีรูปร่างอย่างไร

2. ในแง่ของพฤติกรรม การรับรู้เป็นกระบวนการที่เกิดแทรกอยู่ระหว่างสิ่งเร้าและการตอบสนองสิ่งเร้า ดังนี้

สิ่งเร้า (Stimulus) → การรับรู้ (perception) → การตอบสนอง (response)

พัชนี เขยจรรยา และคณะ (2538, น. 105-108) ได้กล่าวถึงการรับรู้ไว้ว่า เป็นกระบวนการทางจิตที่ตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่ได้รับ เป็นกระบวนการเลือกรับสารและจัดสารเข้าไว้ด้วยกันและตีความหมายของสารที่ได้รับตามความเข้าใจ ความรู้สึกของตน โดยอาศัยประสบการณ์ ความเชื่อ ทศนคติ และสิ่งแวดล้อมเป็นกรอบในการรับรู้

การรับรู้เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นทั้งโดยตั้งใจและโดยไม่รู้ตัว และมักเกิดตามประสบการณ์และการสั่งสมของทางสังคม การรับรู้ของแต่ละบุคคลอาจจะแตกต่างกัน ซึ่งเกิดจากอิทธิพลบางอย่าง ได้แก่

แรงผลักดัน หรือแรงจูงใจ (Motives) บุคคลมักจะเห็นสิ่งที่ต้องการเห็น และได้ยินในสิ่งที่ต้องการได้ยิน เพื่อตอบสนองความต้องการของตนเอง

1. ประสบการณ์เดิม (Past experience) บุคคลต่างเติบโตขึ้นในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน ถูกเลี้ยงดูมาด้วยวิธีแตกต่างกัน

2. กรอบอ้างอิง (Frame of reference) เกิดขึ้นจากการสั่งสมอบรมทางครอบครัวและสังคม ดังนั้นบุคคลที่มาจากต่างครอบครัว สถานภาพสังคมต่างกัน นับถือศาสนาต่างกัน จึงมีการรับรู้ในเรื่องต่างๆ ต่างกัน

3. สภาพแวดล้อม บุคคลที่อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ต่างกัน เช่น อุณหภูมิ บรรยากาศ สถานที่ ฯลฯ จะมีการเปิดรับข่าวสารและตีความข่าวสารที่ได้รับแตกต่างกัน

4. สภาพจิตใจและอารมณ์ ได้แก่ ความโกรธ ความกลัว ฯลฯ เช่น บุคคลมักจะมองความผิดเล็กน้อยเป็นเรื่องใหญ่โตในขณะที่อารมณ์ไม่ดีหรือหงุดหงิด แต่กลับมองปัญหาหรืออุปสรรคที่ใหญ่โตเป็นเรื่องเล็กน้อยในขณะที่มีความรัก

จากความหมายและลักษณะของการรับรู้ สรุปได้ว่า การรับรู้ไม่ได้เกิดจากการถ่ายทอดพันธุกรรม แต่เกิดจากการเรียนรู้จากประสบการณ์ การรับรู้ของแต่ละคนอาจจะแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ อารมณ์ สภาพแวดล้อม เป็นต้น คนเรามักจะเลือกการรับรู้เฉพาะสิ่งที่ไม่ขัดต่อความคิด ความเชื่อ และค่านิยมของตนเอง หรืออาจกล่าวได้ว่าการรับรู้ของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อการทำหน้าที่สภาข้าราชการ หมายถึง การรับรู้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่ของสภาข้าราชการ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่เกิดขึ้นมาโดยไม่รู้ตัวหรือตั้งใจก็ตาม และบุคลากรนั้นได้ประมวลและแปลความหมายหรือตีความในบทบาทหน้าที่ของสภาข้าราชการออกมาโดยอาศัยประสบการณ์ในอดีต สภาพจิตใจในปัจจุบัน ความรู้ อารมณ์ สภาพแวดล้อม และทัศนคติเกี่ยวกับขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสภาข้าราชการ

1.2 ประโยชน์ของการรับรู้

อิทธิพลหรือประโยชน์ของการรับรู้ ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่แสดงออกนั้น กันยา สุวรรณแสง (2542, น. 150) ได้กล่าวไว้ดังนี้ คือ

1. การรับรู้มีความสำคัญต่อการเรียนรู้ การรับรู้ทำให้เกิดการเรียนรู้ ถ้าไม่มีการรับรู้ การเรียนรู้เกิดขึ้นไม่ได้ ในทำนองเดียวกัน การเรียนรู้ก็มีผลต่อการรับรู้ครั้งใหม่ เนื่องจาก ความรู้ ความจำเดิม จะช่วยแปลความหมายให้ทราบว่าเป็นอะไร สังเกตได้จากขบวนการ ดังภาพที่ 2.1

ภาพที่ 2.1

ความรู้ ความจำเดิม จะช่วยแปลความหมายให้ทราบว่าเป็นอะไร

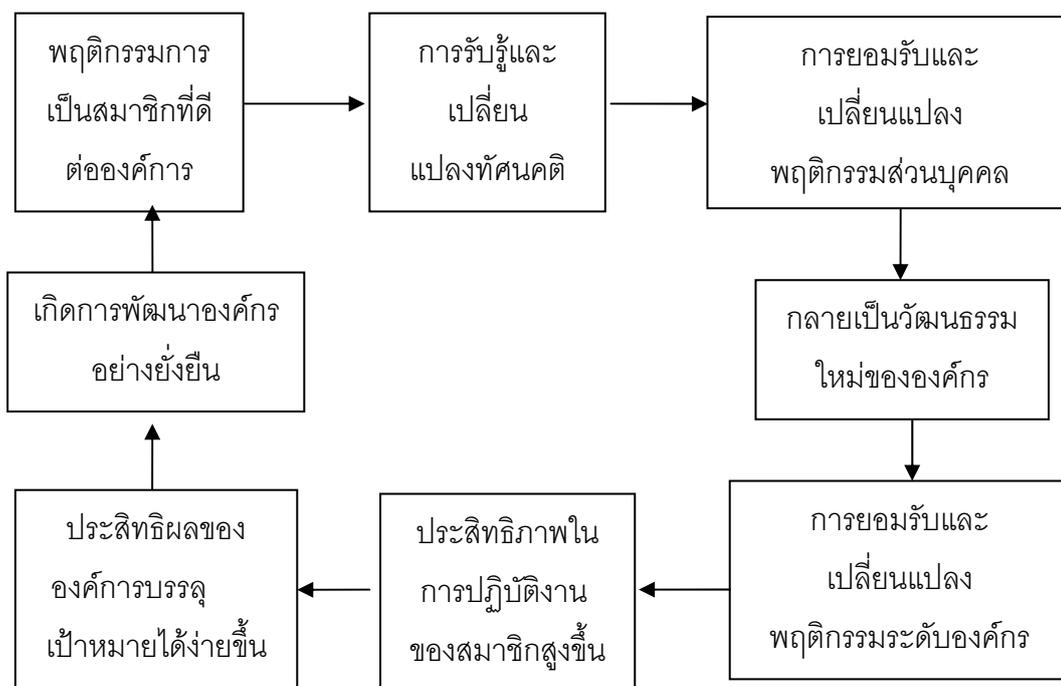


2. การรับรู้มีความสำคัญต่อเจตคติ อารมณ์ และแนวโน้มของพฤติกรรม เมื่อรับรู้แล้ว ย่อมเกิดความรู้สึกและมีอารมณ์ พัฒนามาเป็นเจตคติ แล้วพฤติกรรมก็ตามมาในที่สุด

ทำนองเดียวกัน สฎายุ ธีระวิชิตระกุล (2547, น. 22-24) ได้กล่าวถึงความสัมพันธ์ของการรับรู้และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของสมาชิกในองค์กรจนเกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนไว้ในการศึกษาเรื่อง การส่งเสริมพฤติกรรมความเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรสู่การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรอย่างยั่งยืนไว้ ดังภาพที่ 2.2

ภาพที่ 2.2

วัฏจักรของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนด้วยพฤติกรรมกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กรและการรับรู้และเปลี่ยนแปลงทัศนคติ



โดยอธิบายไว้ว่า การที่องค์กรสามารถพัฒนาหรือส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กรให้เกิดแก่สมาชิกของตนเองได้ จะส่งผลให้เกิดการรับรู้และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของสมาชิก จากการได้รับข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหลักพฤติกรรมกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กร หลังจากนั้นก็จะเกิดการยอมรับและยอมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมระดับบุคคล และเมื่อเวลาผ่านไปโดยเกิดการประพฤติปฏิบัติอย่างต่อเนื่องแล้วก็จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมระดับองค์กร หลังจากนั้นเมื่อเกิดการยอมรับของสมาชิกทั่วไปแล้วก็จะเกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมระดับองค์กร โดยเมื่อพฤติกรรมกรรมการเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กร ได้รับการยอมรับและกลายเป็นค่านิยมในทางบวกที่จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระดับองค์กร แล้วเมื่อนั้นก็เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์แก่นบุคลากรที่มาจากแรงจูงใจภายใน (Internal Motivation) สุดท้ายก็จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ในท้ายที่สุดก็จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่าง ยั่งยืนได้ เพราะเป็นการพัฒนาที่เกิดจากปัจจัยภายในตัวของ สมาชิกเองโดยไม่มี การบังคับ หรือถูกสั่งการแต่อย่างใด

อาจกล่าวโดยสรุปถึงประโยชน์หรืออิทธิพลของการรับรู้ได้ว่า การรับรู้จะก่อให้เกิดความรู้สึกและมีอารมณ์ พัฒนามาเป็นเจตคติ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ก่อให้เกิดการยอมรับและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคคล กลายเป็นวัฒนธรรมใหม่ขององค์กร เกิดพฤติกรรมใหม่ในระดับองค์กรที่มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น องค์กรบรรลุเป้าหมายได้ง่ายขึ้น จนเกิดการพัฒนางานองค์กรได้ในที่สุด

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการรับรู้ของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อสภาข้าราชการ จะก่อให้เกิดบุคลากรนั้นเกิดความรู้สึกมีประโยชน์และต้องการมีส่วนร่วม พัฒนามาเป็นเจตคติ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติของสมาชิก ก่อให้เกิดการยอมรับและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคลากรเอง กลายเป็นวัฒนธรรมใหม่ขององค์กรในการส่งเสริมการพัฒนา เกิดพฤติกรรมใหม่ในสภาข้าราชการที่มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น สภาข้าราชการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานได้ง่ายขึ้น จนเกิดการพัฒนางานของสภาข้าราชการได้ในที่สุด

1.3 ปัจจัยกำหนดการรับรู้

สิ่งเร้าอย่างเดียวกัน อาจจะทำให้คนสองคน สามารถรับรู้ต่างกัน การที่มนุษย์สามารถรับรู้สิ่งต่างๆ ได้ต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่าง และจะรับรู้ได้ดีมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้ เช่น ประสบการณ์ วัฒนธรรม การศึกษา ดังนั้นการที่บุคคล จะเลือกรับรู้สิ่งเร้าใดอย่างใดอย่างหนึ่ง ในขณะที่ขณะหนึ่งนั้นจึงขึ้นอยู่กับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้ ในบทความเรื่ององค์ความรู้ในการพัฒนาตนเอง (ภาสกร ลิขิตสังจากุล, สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2551) กล่าวถึงปัจจัยที่กำหนดการรับรู้ไว้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้มี 2 ประเภท คือ

1. อิทธิพลที่มาจากภายนอก ได้แก่ ความเข้มและขนาดของสิ่งเร้า (Intensively and Size) การกระทำซ้ำๆ (Repetition) สิ่งที่ต้องกันข้าม (Contrast) การเคลื่อนไหว (Movement)

2. อิทธิพลที่มาจากภายใน ได้แก่ แรงจูงใจ (Motive) การคาดหวัง (Expectancy) ความสนใจ อารมณ์ ความคิดและจินตนาการ ความรู้สึกต่างๆ ที่บุคคลได้รับ

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้ยังแบ่งออกได้อีก 2 ลักษณะ คือ

1. ลักษณะของผู้รับรู้ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ด้าน คือ ด้านกายภาพกับด้านจิตวิทยา คือ

1.1 ด้านกายภาพ หมายถึง อวัยวะสัมผัส เช่น หู ตา จมูก และอวัยวะสัมผัสอื่นๆ ปกติหรือไม่ มีความรู้สึกรับสัมผัสสมบูรณ์เพียงใด เช่น หูตึง เป็นหวัด ตาเอียง บอดสี สายตาวาย สายตาสั้น ผิวหนังชา ตายด้าน ความชรา ถ้าผิดปกติหรือหย่อนสมรรถภาพ ก็ย่อมทำให้การรับ

1.2 ด้านจิตวิทยา ปัจจัยทางด้านจิตวิทยาของคนที่มีความรู้มีอิทธิพลต่อการรับรู้มีหลายประการ เช่น ความจำ อารมณ์ ความพร้อม สติปัญญา การสังเกตพิจารณา ความสนใจ ความตั้งใจ ทักษะค่านิยม วัฒนธรรม ประสบการณ์เดิม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นผลจากการเรียนรู้เดิมและประสบการณ์เดิมทั้งสิ้น นักจิตวิทยา ถือว่า การรับรู้เป็นสิ่งที่บุคคลเลือกสรรอย่างยั้ง (High Selective) เริ่มตั้งแต่รับสัมผัส เลือกเอาเฉพาะที่ต้องการ และแปลความให้เข้ากับตนเอง บุคคลจึงจะเลือกรับรู้สำหรับลักษณะของผู้รับรู้อันนั้น ปัจจัยด้านจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการรับรู้ มี 14 อย่าง คือ

1. ความรู้เดิม และประสบการณ์ (Experience) ของแต่ละบุคคล
2. ความต้องการ ความปรารถนา (Need) หรือแรงขับ ใครต้องการอะไรก็สนใจแต่สิ่งนั้น
3. สภาพของจิตใจหรือภาวะของอารมณ์ คนเราขณะอารมณ์ดี มักจะไม่พิจารณารายละเอียดของสิ่งที่เร้ามากนัก
4. เจตคติ มีผลต่อการแปลความหมาย การมีเจตคติที่ดีต่อสิ่งเร้า จะทำให้เกิดการรับรู้ที่ดี
5. อิทธิพลของสังคม (Social Factor) สภาพความเป็นอยู่ของสังคม และลักษณะของวัฒนธรรมปทัสถาน (Norm) เป็นกรอบของการอ้างอิง (Frames of Reference) จารีตประเพณี ค่านิยม เป็นเครื่องกำหนดการรับรู้ของคน ทำให้คนแต่ละกลุ่มรับรู้สิ่งต่างๆ แตกต่างกันไป
6. ความตั้งใจ (Attention) ที่จะรับรู้ และความสนใจสิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบๆ ตัวเรามีมากมาย ล้วนแต่มีโอกาส ก่อให้เกิดการรับรู้ ขึ้นในตัวเราได้ แต่ในขณะหนึ่งๆ เราไม่ได้รับรู้ ทุกสิ่งทุกอย่างในสิ่งแวดล้อมรอบตัวเรา พร้อมๆ กัน เราจะเลือกรับรู้ ในทุกสิ่งที่ผ่านมาเข้า ทางประสาทสัมผัส

7. ความสนุกสนานเพลิดเพลินมีผลต่อการรับรู้ เพราะเมื่อมีความสนุกสนานก็จะรู้สึกสบายใจช่วย ทำให้บุคคลเกิด การรับรู้ได้เร็ว และได้ดี

8. แรงจูงใจ (Motivation) มีผลต่อการรับรู้ แรงจูงใจ กระตุ้นให้เกิดความต้องการ (Needs) ในสิ่งใด จะทำให้บุคคลเกิด การรับรู้สิ่งนั้นเป็นอย่างดี

9. คุณค่า (Value) และความสนใจที่มีผลต่อการรับรู้ เมื่อเห็นคุณค่าก็เพิ่มความสนใจใฝ่ต่อการที่จะรับรู้

10. ความดึงดูดในทางสังคม ถ้าคนส่วนใหญ่หรือกลุ่มสนใจอะไร เราจะสนใจบ้าง การรับรู้จะดีขึ้น

11. สถิติปัญญา คนที่เฉลียวฉลาดรับรู้ได้ดี เร็วและถูกต้องกว่าผู้มีสติปัญญาต่ำ แปลความหมายได้ดีมีเหตุผล

12. การสังเกตพิจารณา ช่วยการแปล ทำให้รับรู้แม่นยำขึ้นรู้ละเอียดลึกซึ้งยิ่งขึ้น

13. ความพร้อมหรือการเตรียมพร้อมที่จะรับรู้ (Pre Paratory set)

14. การคาดหวัง (Expectancy) บางครั้งคนเราก็มีการคาดหวังล่วงหน้าซึ่งเป็นการทำให้คนเราเตรียมพร้อมในการรับรู้สิ่งใหม่

2. ลักษณะของสิ่งเร้า ลักษณะของสิ่งเร้าที่พิจารณาจาก การที่บุคคลจะเลือกรับรู้สิ่งใด ก่อนหรือหลัง มากหรือน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับว่าสิ่งเร้าดึงดูดความสนใจ ความตั้งใจ มากน้อยเพียงใด หรือไม่ ลักษณะของสิ่งเร้าที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้มีดังนี้

2.1 สิ่งเร้าภายนอกที่ดึงดูดความสนใจและความตั้งใจ ได้แก่ คุณสมบัติและคุณลักษณะของสิ่งเร้าที่จะทำให้เกิดการรับรู้ นั่นเอง ซึ่งถ้าสิ่งเร้ามีคุณสมบัติและลักษณะที่สนองธรรมชาติในการรับรู้ของคนเรา ก็จะทำให้มีความตั้งใจในการรับรู้ดีขึ้น

2.2 การจัดลักษณะหมวดหมู่ของวัตถุที่เป็นสิ่งเร้า คนเรามีแนวโน้มที่จะรับรู้ดีขึ้น ถ้าสิ่งเร้า นั้น มีความคล้ายคลึงหรือมีลักษณะสำคัญเหมือนกัน (the law of Similarity), สิ่งเร้าที่อยู่ภายในขอบเขตที่ใกล้เคียงกัน (The law of Proximity) คนเรามักจะรับรู้ว่ามี ความเกี่ยวข้องกันมากกว่า สิ่งที่อยู่ไกลกันออกไป, เรารับรู้เป็นส่วนรวม มากกว่าที่จะรับรู้ เป็นส่วนย่อยๆ (The law of

ความผิดพลาดของการรับรู้ การรับรู้ผิดพลาด เกิดขึ้นได้จากสาเหตุหลายประการ คนปกติอาจรับรู้ผิดพลาดเพราะ

1. คุณสมบัติของสิ่งเร้า หรือส่วนประกอบที่แตกต่าง หรือความเชื่อที่บุคคล มีต่อการรับรู้ เช่น ลวงตา (illusion) คือ ภาพที่มีสิ่งใดสิ่งหนึ่งทำให้การรับรู้ของเราเบี่ยงเบน หรือผิดพลาดไป จากความจริง การเติมสิ่งหนึ่งสิ่งใด (Embedded ness) คือการต่อเติมสิ่งหนึ่งสิ่งใดลงไป ทำให้ภาพที่มองเห็นผิดไปจากความเป็นจริง ขนาดสัมพันธ์ (Relative size) หรือขนาดเปรียบเทียบ (size contrasts) การตัดสินขนาดอาจผิดไปจากความเป็นจริง

2. ความเชื่อที่ผิดๆ (Delusions)

3. ความไม่สมบูรณ์ของประสาทและอวัยวะสัมผัส ภาวะของอินทรีย์ของผู้รับรู้ ผิดไป เช่น กินเหล้า กินยาบางอย่างเข้าไป จะเกิดความผิดพลาดของการรับรู้ การรับรู้เช่นนี้ เรียกว่า Hallucination ประสาทสัมผัสไม่ดี คนชราตาฝ้าฟาง คนชราตาฝ้าฟาง คนกินหมาก สูบบุหรี่ แม้ รสเปรี้ยวจัด เค็มจัด ก็ยังรู้สึกวาร์สไม่เข้มข้น สรุปลงได้ว่า อายุ สารเคมี และความเหนื่อยล้า (fatigue) มีผลต่อการรับรู้ ความพิการ เช่น นูตึง ตาบอดสี มีผลให้รับรู้ผิดพลาด

4. อุปทานของตนเอง

5. การแปลสัมผัสผิด เพราะประสบการณ์น้อยมีความรู้ไม่พอ

6. บุคลิกภาพอุปนิสัย และเจตคติ (Attitude) คนมองโลกในแง่ดี มักเห็นส่วนดี ของสิ่งเร้ามากกว่าที่จะมองเห็นส่วนเสีย

7. ความต้องการ คนที่มีความต้องการแตกต่างกัน ถ้าถูกเร้าด้วยสิ่งเร้าเดียวกัน ก็อาจเกิดการรับรู้ต่างกัน

8. อารมณ์ เป็นตัวแปรทำให้การรับรู้ผิดพลาดได้

9. ความใส่ใจ (Attention) คือ ความตั้งใจเลือกเฟ้นรับรู้เฉพาะสิ่งที่ตรงกับ ความต้องการหรือความสนใจของเรา

10. วัฒนธรรม เป็นกรอบของการอ้างอิง (Frames of Reference)

11. การมองในแง่มุม ทิศทาง บรรยากาศต่างกันจะเกิดการรับรู้ต่างกัน

1.4 องค์ประกอบของการรับรู้

การรับรู้ของแต่ละบุคคลนั้นแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

โยธิน ศันสนยุทธ และคณะ (2533, น. 381) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบอันเนื่องมาจากบุคคลที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้ว่าการรับรู้ประกอบด้วยความสนใจ (Interest) ความคาดหวัง (Expectancy) ความต้องการ (Need) การเห็นคุณค่า (value)

Munn (1966, อ้างถึงใน สุดา สุหลง, 2543) กล่าวว่าบุคคลอาจจะรับรู้ต่างกัน โดยเกิดขึ้นจาก 2 ปัจจัย คือ

1. ปัจจัยความสนใจภายนอก (External Attention Factor) เป็นลักษณะบางอย่างของสิ่งเร้า เช่น ความเข้มของแสง เสียง หรือรสก็ได้ โดยบุคคลจะเลือกรับรู้สิ่งที่มีความเข้มมากกว่า สิ่งที่อ่อน เจือจาง ขนาดก็เช่นเดียวกับความเข้ม ยิ่งมีขนาดใหญ่ก็ยิ่งเรียกร้องความสนใจมากขึ้น การทำซ้ำก็เป็นการเรียกร้องที่ดีกว่าการเกิดสิ่งเร้าเพียงครั้งเดียว ส่วนการเคลื่อนไหว บุคคลจะให้ความสนใจสิ่งเคลื่อนไหวมากกว่าสิ่งหยุดนิ่ง เป็นต้น

2. ปัจจัยความสนใจจากภายใน (Internal Attention Factor) เป็นปัจจัยที่อยู่ในตัวของบุคคลนั่นเอง อาจพิจารณาได้ในประเด็นการจูงใจ การเรียนรู้ บุคลิกภาพ ซึ่งล้วนแล้วแต่สัมพันธ์กับบุคลิกภาพทั้งสิ้น เช่น การเรียนรู้ที่บุคคลมีมาตั้งแต่เกิดจนกระทั่งเป็นผู้ใหญ่นั้น จะมีอิทธิพลอย่างมากต่อการรับรู้ของตัวเขา บุคคลจะมีการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน ซึ่งจะทำให้บุคคลเกิดความสนใจและรับรู้ในสิ่งเร้าและสถานการณ์รอบตัวที่แตกต่างกันด้วย เป็นต้น

1.5 กระบวนการรับรู้

ในกระบวนการรับรู้ นั้น Munn (1966, อ้างถึงใน สุดา สุหลง, 2543) กล่าวว่า กระบวนการรับรู้จะเกี่ยวข้องกับ 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การเลือกรับสาร ในขั้นตอนนี้ จะเกี่ยวข้องกับการเลือกรับสารทั้งการเลือกโดยจงใจและการเลือกโดยไม่จงใจ คือ การที่ผู้รับสารจะเลือกรับสิ่งเร้าใด หรือเลือกรับสารจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งที่มีอยู่ด้วยกันหลายแห่ง เนื่องจากในแต่ละวันมีสิ่งเร้าและมีสารต่างๆ จำนวนมากเข้ามาในชีวิตประจำวัน จึงต้องมีการเลือกว่าต้องการจะรับรู้สิ่งใดบ้าง เพราะเราไม่สามารถจะรับรู้สิ่งต่างๆ ได้หมด การตัดสินใจที่จะเลือกว่าเราจะรับรู้สิ่งใดนั้น ก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการด้วยกัน เช่น ความสนใจ ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะการคิด ความเชื่อ อุดมการณ์

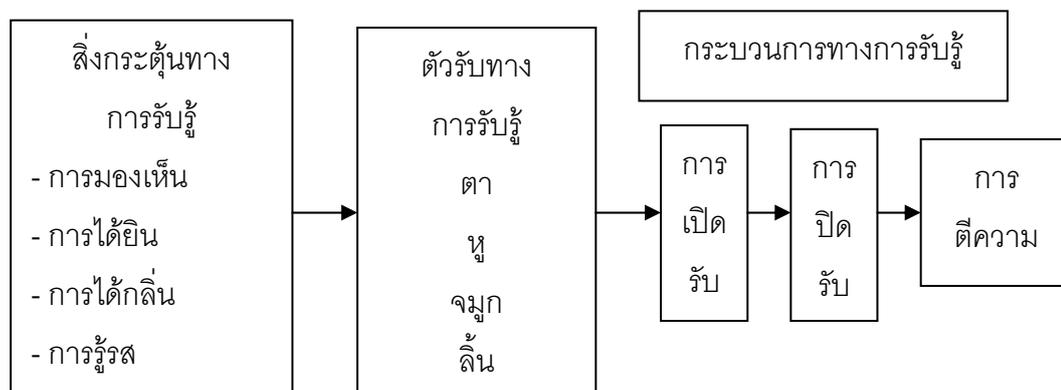
ขั้นตอนที่ 2 การจัดรวบรวมสาร คือ ในการรับรู้สิ่งต่างๆ ผู้รับสารมักจะมีแนวโน้มที่จะรวบรวมสิ่งเร้า หรือสารต่างๆ เข้าไว้ด้วยกันในรูปแบบต่างๆ ซึ่งการรวบรวมสิ่งกระตุ้นหรือสารเข้าไว้ด้วยกันมีหลายประการ เช่น การจัดรวบรวมโดยพิจารณาจากความใกล้เคียงกัน การจัดรวบรวมโดยพิจารณาจากความคล้ายคลึงกัน การจัดรวบรวมโดยพิจารณาจากการกระทำที่ไปในทิศทางเดียวกัน การจัดรวบรวมโดยพิจารณาถึงการต่อเติมส่วนที่ขาดไป เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 การตีความ ในขั้นตอนนี้เป็นการแปลความหมายหรือการตีความ ซึ่งผู้รับสารแต่ละคนนั้นอาจจะตีความหมายข่าวสารขึ้นเดียวกัน ที่ส่งผ่านได้ไม่ตรงกัน เนื่องจากความหมายของข่าวสารที่ส่งไปถึงไม่ได้อยู่ที่ตัวอักษร รูปภาพ หรือคำพูดเท่านั้น แต่อยู่ที่ผู้รับสารเลือกที่จะรับรู้หรือเลือกตีความหมายของสาร ตามความเข้าใจของตนเองหรือตามทัศนคติ ประสบการณ์ ความเชื่อ ความต้องการ ความคาดหวัง แรงจูงใจ สภาวะร่างกาย หรือสภาวะทางอารมณ์ในขณะนั้น

Solomon, Micheal R. (พิสิฎฐ์ ไปรยรุ่งโรจน์, 2545) ยังได้อธิบายไว้อีกว่า การรับรู้จะเกิดขึ้นโดยมีสิ่งกระตุ้นทางความรู้สึกต่างๆ ได้แก่ ภาพ เสียง กลิ่น รส ลักษณะพื้นผิว ซึ่งเป็นสิ่งกระตุ้นภายนอก ในกรณีที่เป็นสิ่งกระตุ้นทางการปฏิบัติจะหมายถึง นโยบาย ข้อบังคับ การสื่อสารทางการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบายและโครงการต่างๆ เป็นต้น ระดับการรับรู้จะสูงหรือต่ำนั้นจะขึ้นอยู่กับรูปแบบของสิ่งกระตุ้น และความเข้มข้นของสิ่งกระตุ้นนั้นๆ โดยสิ่งกระตุ้นดังกล่าวจะผ่านทางตัวรับความรู้สึกต่างๆ คือ ทางตา หู จมูก ลิ้น ผิวหนัง หรือที่เรียกว่า ประสาททางการรับรู้ ซึ่งกระบวนการรับรู้สามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ขั้นแรกคือการเปิดรับสิ่งกระตุ้น ขั้นที่สอง คือ การให้ความสนใจสิ่งกระตุ้นความรู้สึก ต่อจากนั้นจะเป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการรับรู้ คือ ขั้นตีความสิ่งกระตุ้นที่ผ่านเข้ามาทางประสาทรับรู้ความรู้สึกนั้นๆ ดังจะเห็นได้จากภาพที่ 2.3

ภาพที่ 2.3

ภาพรวมของกระบวนการรับรู้



กล่าวโดยสรุปในแนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีกับการรับรู้ของประชาคมธรรมศาสตร์ต่อการทำหน้าที่ของสภาข้าราชการ หมายถึง การรับรู้ของบุคลากรต่อการทำหน้าที่ของสภาข้าราชการ โดยหน้าที่ของสภาข้าราชการ คือ การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่ออธิการบดี การส่งเสริมจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง ศิษย์เก่าและนักศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ การดำเนินการให้เกิดความชอบธรรม และเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ ลูกจ้าง และสังคม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่อธิการบดีปรึกษาหารือนั้น บุคลากรมีการรับรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับแนวคิดสภาข้าราชการที่แตกต่างกันไป ตามประสบการณ์ ความต้องการ ความเชื่อ ทศนคติ อุดมการณ์ ลิทธินิยม ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และความรู้สึกนึกคิดของแต่ละคน โดยการรับรู้ที่นั่นอาจเริ่มตั้งแต่การเลือกรับข้อมูลทั้งการรับโดยตั้งใจและการรับโดยไม่ตั้งใจ การรวบรวมข้อมูลในรูปแบบต่างๆ โดยพิจารณาจากความใกล้เคียง หรือความคล้ายคลึงกันไปในทิศทางเดียวกัน หรือการต่อเติมส่วนที่ขาดไป จนถึงการตีความของการรับรู้ โดยบุคลากรธรรมศาสตร์อาจตีความตามความเข้าใจของตนเองหรือตามทศนคติ ประสบการณ์ ความเชื่อ ความต้องการ ความคาดหวัง แรงจูงใจ สภาวะร่างกาย หรือสภาวะทางอารมณ์ ซึ่งการรับรู้เกี่ยวกับแนวคิดของสภาข้าราชการนั้นจะก่อให้เกิดบุคลากรในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกิดความรู้สึกว่ามีประโยชน์ต่อตนเอง และต้องการมีส่วนร่วม จนพัฒนามาเป็นเจตคติ หรือเปลี่ยนแปลงทศนคติของสมาชิก ก่อให้เกิดการยอมรับและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคลากรเอง กลายเป็นวัฒนธรรมใหม่ขององค์กรในการส่งเสริมการพัฒนา เกิดพฤติกรรมใหม่ในสภาข้าราชการที่มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น

2. แนวคิดทฤษฎีความคาดหวัง

ความคาดหวัง (expectancy) เป็นการตั้งความปรารถนา หรือการพยากรณ์ล่วงหน้าของบุคคล ในสิ่งที่จะเกิดขึ้นต่อไป เช่น ในการทำงานการที่คนงานคาดหวังว่า พวกเขาจะได้รับโบนัสประจำปีสัก 4-5 เท่าของเงินเดือน การคาดหวังดังกล่าวนี้ จะส่งผลให้พนักงานดังกล่าว กระปรี้กระเปร่า มีชีวิตชีวา ความคาดหวังก่อให้เกิดแรงผลักดัน หรือเป็นแรงจูงใจที่สำคัญต่อพฤติกรรมการทำงานในองค์กร ถ้าได้มีการกระตุ้น ให้บุคลากรในองค์กร ทำงานโดยวางแผนและตั้งเป้าหมาย ตั้งระดับของผลงานตามที่ควรจะเป็นหรือคาดหวัง อาจเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ช่วยยกระดับ มาตรฐานของผลงานของบุคลากร ซึ่งเมื่อได้ผลงานดีขึ้น ผู้บริหารก็พิจารณาผลตอบแทนที่ใกล้เคียงกับสิ่งที่บุคลากรคาดว่าจะได้ เช่นนี้นับว่า ได้รับประโยชน์พร้อมกัน ทั้งองค์กรและ ผู้ปฏิบัติงาน

2.1 ความหมายของความคาดหวัง (Expectancy)

ในพจนานุกรมออกฟอร์ด ได้ให้ความหมายของความคาดหวังว่าเป็นสภาวะทางจิตใจ ที่เป็นความรู้สึกนึกคิดหรือเป็นความคิดเห็นอย่างมีวิจรรย์ญาณของบุคคลที่คาดคะเนหรือคาดการณ์ล่วงหน้าต่อบางสิ่งบางอย่างว่า ควรจะมี ควรจะเป็น หรือควรจะเกิดขึ้น และความหมายตามพจนานุกรมเวบสเตอร์ (Webster Dictionary) โดย Clolins (เสาวนีย์ ลีลานุช, 2541, น. 9) ได้กล่าวไว้ว่า เป็นความมุ่งหวังหรือความคาดหวังถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งว่าควรจะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากความเหมาะสม ความจำเป็นตามความสมควร

อานนท์ ผกากรอง (2541, น. 16) กล่าวว่า ความคาดหวังเป็นการคาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้าว่าจะเกิดอย่างไร และถ้าความคาดหวังนั้นมีผลต่อผู้แสดงความคาดหวังแล้วสามารถชี้ถึงความตั้งใจในการปฏิบัติงานจากระดับความคาดหวังได้

เกศสินี กลั่นบุศย์ (2540, น. 12) กล่าวว่า ความคาดหวัง หมายถึง การคาดคะเนหรือความมุ่งหวังของบุคคล ที่มีต่อคนอื่นในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ตนปรารถนาโดยขึ้นอยู่กับประสบการณ์ การกระทำและอนาคต เพราะพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกในปัจจุบันย่อมคาดหวังผลในอนาคต

วรลักษณ์ มนัสเอื้อศิริ (2538, น. 6) กล่าวว่า ความคาดหวัง หมายถึง การคาดการณ์ถึงโอกาสที่จะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ หรือการกระทำของตนเองในลักษณะที่ใครทำอย่างไรก็จะได้รับผลอย่างนั้น

สุขเกษม ธรรมประกอบ (รักษัพล วงษ์ม่วง, 2540, น. 7) ได้อ้างอิงความหมายของ Henry A. Murray ว่าความคาดหวัง เป็นระดับผลงานที่บุคคลกำหนดหรือคาดหวังว่าจะทำได้ และความคาดหวังนั้นเป็นระดับที่บุคคลปรารถนาไปให้ถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ในการทำงานแต่ละครั้ง

Clay (1988, p. 281) ได้กล่าวถึง ความคาดหวังว่าเป็นความหวังที่แรงกล้าว่าบางสิ่งบางอย่างจะเกิดขึ้น หรือเป็นความเชื่อว่าบางสิ่งบางอย่างควรจะเกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น

Finn (แสงอรุณ ไตรรักษา, 2541, น. 19) กล่าวว่า ความคาดหวัง (expectation) หมายถึง การประเมินค่าบุคคลหรือตนเองด้านจิตรู้อำนาจและจิตใต้สำนึก ความคาดหวังจึงเป็นแนวทางกำหนดพฤติกรรมที่จะมีต่อบุคคลที่ตนคาดหวังหรือต่อตนเองในลักษณะที่ตนคิดว่าถูกต้อง

Funk, and Wagnalls (รักษัพล วงษ์ม่วง, 2540, น. 69-71) กล่าวถึงความคาดหวังต่อการกระทำหรือสถานการณ์ ว่าเป็นความเชื่อมั่นต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งว่าน่าจะมีน่าจะเป็นอย่างใดที่คิดได้

Mondy, and others (1990) ให้ความหมายของความคาดหวังว่า หมายถึง การคาดการณ์ของบุคคลต่อสิ่งต่างๆ โดยบุคคลจะใช้ประสบการณ์ที่เคยประสบมาเป็นปัจจัยในการกำหนดความคาดหวัง

ความหมายของความคาดหวังที่ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2540, น. 20) ให้ไว้ คือ ความรู้สึกของบุคคลถึงพฤติกรรม ถึงตำแหน่งที่เหมาะสมของตนเอง หรืออาจเป็นความรู้สึกถึงความเหมาะสมในบทบาทของผู้อื่นในองค์กร อีกนัยหนึ่งก็คือ บุคคลต่างก็มีส่วนร่วมในความคาดหวังซึ่งมีต่อกันและกันว่า แต่ละคนควรจะมีบทบาท และแสดงบทบาทอย่างไร หากความคาดหวังระหว่างบุคคลนั้นไปด้วยกันได้ จะให้เกิดการกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกัน อีกทั้งบุคคลแต่ละคนย่อมมีบุคลิกภาพแตกต่างกัน เนื่องจากบทบาทที่เขาจะต้องแสดงออกแตกต่างกันตามความต้องการของงาน แต่ถ้าความคาดหวังสอดคล้องกันบุคคลก็อาจให้ความสำคัญในการยอมรับจุดมุ่งหมายขององค์กรว่าเปรียบเสมือนจุดมุ่งหมายของตนเอง นอกจากนี้ความคาดหวังยังมีผลเกี่ยวเนื่องกับแรงจูงใจ กล่าวคือ บุคคลที่มีความคาดหวังสูงจะทำให้เกิดแรงจูงใจ แรงจูงใจจะมุ่งไปสู่เป้าหมาย โดยทำให้เกิดพฤติกรรมซึ่งเป็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่เป้าหมาย

สรุปได้ว่า ความคาดหวัง เป็นความรู้สึกนึกคิด การคาดคะเน ความคิดเห็น การรับรู้ การตีความ หรือการคาดการณ์ต่อสิ่งต่างๆ ที่ยังไม่เกิดขึ้นให้เห็นประจักษ์ พฤติกรรมการแสดงออก ของบุคคลจะเป็นไปเพื่อการได้รับผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้ สำหรับความคาดหวังของบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นการคาดคะเน หรือความรู้สึก ของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าสภาข้าราชการ จะมีการทำหน้าที่ในด้านต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์อย่างไร

2.2 ประโยชน์ของความคาดหวัง

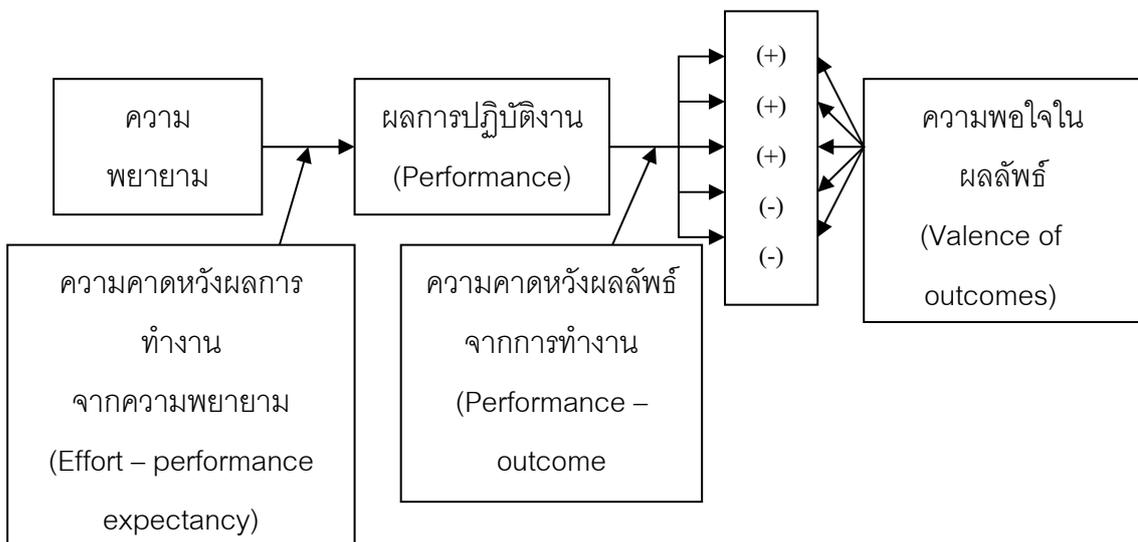
คุณประโยชน์หรือคุณค่าของความคาดหวังนี้ มีหลายทฤษฎีที่ได้ทำการศึกษาไว้ เช่น ทฤษฎีความคาดหวัง (Expectancy theory) ในการวิจัยของ Bovee (ศิริวรรณ เสรีรัตน์, 2539, น. 255-256) เป็นทฤษฎีเชิงกระบวนการของความคาดหวัง โดยเสนอแนะว่าบุคลากรจะมีการกระทำเพื่อตอบสนองความต้องการเพิ่มขึ้น คือ

1. ความคาดหวังผลจากการทำงานจากความพยายาม (Effort-performance expectancy)
2. ความคาดหวังผลลัพธ์จากการทำงาน (Performance-outcome expectancy)
3. คุณค่าความพอใจในผลลัพธ์ (Valence of outcomes)

หรือกล่าวได้ว่า ความคาดหวังก่อให้เกิดความพฤติกรรมพยายาม ทำงานเพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานหรือเป้าหมาย และเกิดความพอใจในผลลัพธ์ของงานตามที่คาดหวัง ดังภาพที่ 2.4

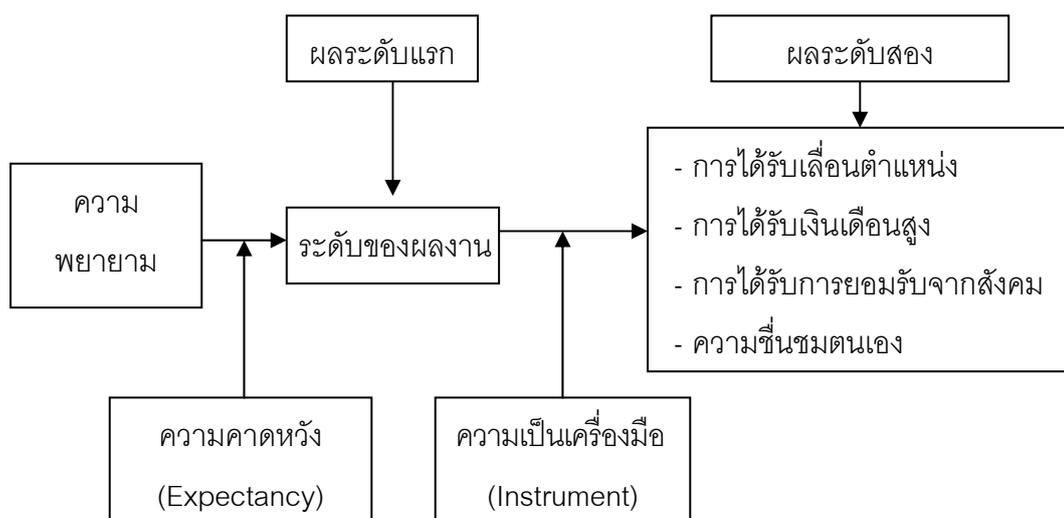
ภาพที่ 2.4

ทฤษฎีความคาดหวัง (Expectancy theory) ของ Bovee



โดยสอดคล้องกันนั้น ทฤษฎีความคาดหวังของ วรูม (Vroom) นักจิตวิทยา ซึ่งกล่าวไว้ใน ดิน ปรัชญาพุทธ (2538, น. 49-50) มองว่าระดับผลงานของคน ที่เรียกว่า “ผลระดับแรก” (First level outcomes) จะถูกกำหนดโดยความคาดหวัง (Expectancy) ที่บุคคลผู้นั้นมีต่องาน และวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งในบรรดาวัตถุประสงค์หลายๆ อย่าง เช่น การได้รับเลื่อนตำแหน่ง การได้รับเงินเดือนสูง การได้รับการยอมรับจากสังคม ความชื่นชมตนเอง เรียกว่า “ผลระดับที่สอง” (Second level outcomes) หรือสิ่งที่แปรออกมา (Variance) กล่าวคือ หากคนประสงค์จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นและรู้สึกว่าคุณภาพสูง ความคาดหวังจะเป็นปัจจัยที่สำคัญในอันที่จะบรรลุวัตถุประสงค์นั้น เพราะว่าเขาจะต้องทำให้ได้ในผลงานระดับแรก ซึ่งก็อาจเป็นว่าเขาจะต้องปฏิบัติงานที่มีคุณภาพสูงกว่า โดยเฉลี่ยหรือมีคุณภาพต่ำแล้วแต่กรณี และ “ผลระดับสอง” ที่เขาชอบ คือ การได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นซึ่งอาจมีสิ่งอื่นๆ รวมอยู่ด้วย เช่น เงินเดือนที่สูงขึ้น การยอมรับจากสังคม และความชื่นชมในตัวเอง จะเป็นผลลัพธ์ที่ตามมาและอีกแนวความคิดอีกอันหนึ่งของวรูมก็คือ แนวคิด ความเป็นเครื่องมือ (Instrumentality) ซึ่งหมายถึงความรู้สึกของคนที่เชื่อหรือคาดหวังว่าผลระดับแรกที่จะนำไปสู่ระดับที่สอง ส่วนแนวคิดอันสุดท้าย คือ ความคาดหวัง (Expectancy) ซึ่งเป็นตัวเชื่อมระหว่างความพยายามของคนกับระดับผลงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการนำเอาความพยายามมาสัมพันธ์กับผลระดับแรก ส่วนความเป็นเครื่องมือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการนำเอาผลระดับแรกมาสัมพันธ์กับผลระดับที่สอง ซึ่งทฤษฎีของวรูมอาจสรุปด้วยภาพที่ 2.5

ภาพที่ 2.5
ทฤษฎีความคาดหวังในการจูงใจ ของ Vroom



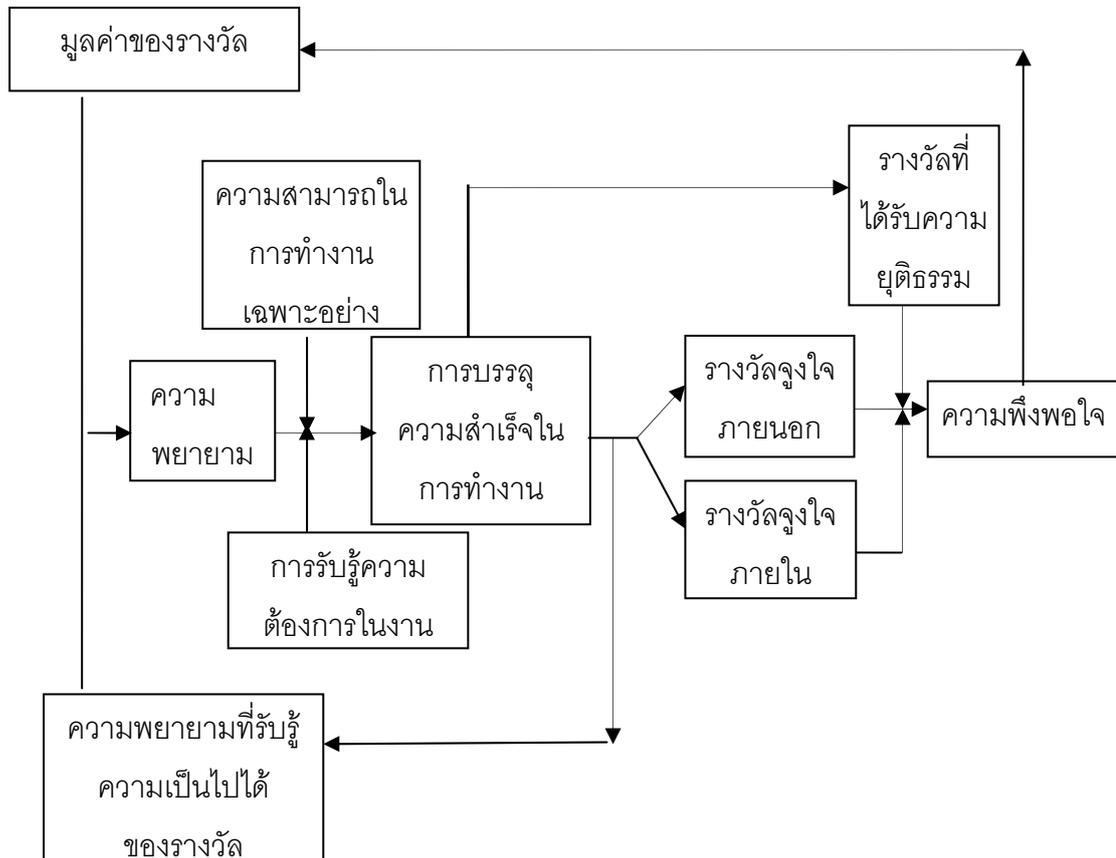
ที่มา: “ทฤษฎีจูงใจ,” โดย ดิน ปรัชญาพุทธ, 2538, น. 49-50.

จากแนวคิดเกี่ยวกับความคาดหวัง สรุปได้ว่าความคาดหวังเป็นการโน้มน้าวจิตใจให้คนทำงานขึ้นอยู่กับความคาดหวังที่คนเชื่อว่าความพยายามของตนจะสัมฤทธิ์ผลออกมาเป็นระดับแรก และมีผลต่อระดับที่สอง ซึ่งบุคคลจะปฏิบัติงานให้สำเร็จหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่น จิตภาพและความเชื่อของเขาว่าต้องการหรือไม่ต้องการ จะใช้วิธีการอะไรที่จะทำให้ผลการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย นำไปสู่ให้เกิดผลระดับที่สอง

โดยสอดคล้องกันนั้นในทฤษฎีความคาดหวังในการจูงใจของ Porter and Lawler (สืบค้นเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2551) Lyman W. Port และ Edward E. Lawler III ได้กำหนดรูปทฤษฎีความคาดหวังโดยประยุกต์ใช้โมเดลของ Porter และ Lawler (The Porter and Lawler Model) สำหรับผู้จัดการ ซึ่งได้ระบุถึงความพยายามซึ่งเป็นจุดแข็งของการจูงใจและพลังงานที่ขึ้นอยู่กับมูลค่าของรางวัลบวกด้วยพลังงานของบุคคล และความน่าจะเป็นของการได้รับรางวัล ความพยายามที่จะรับรู้และความน่าจะเป็นในการได้รับรางวัลได้รับอำนาจจากการทำงานที่แท้จริงจากการเก็บข้อมูลของการทำงานที่แท้จริง ถ้าบุคคลทราบว่าเขาจะทำงานหรือถ้าเขาทำงานเขาจะมีความพอใจจากการใช้ความพยายามและทราบถึงความน่าจะเป็นในการได้รับรางวัล

การทำงานที่เป็นจริง (การทำงานที่บรรลุเป้าหมาย) เป็นการพิจารณาโดยใช้หลักความพยายามโดยได้รับอำนาจจากความสามารรถเฉพาะตัว ความรู้และทักษะในการทำงาน การรับรู้ถึงงานที่ต้องการ เป็นขอบเขตซึ่งบุคคลเข้าใจเป้าหมายกิจกรรมที่ต้องการและส่วนต่างๆของงาน การทำงานจะนำไปสู่รางวัล เช่น ความรู้สึกประสบความสำเร็จสูงสุดในชีวิตและรางวัลที่มีตัวตน เช่น สภาพการทำงานและสถานะ รางวัลเหล่านี้จะช่วยให้บุคคลเห็นความเป็นไปได้ซึ่งนำไปสู่ความพอใจ แต่การทำงานจะมีอิทธิพลต่อความรู้สึกได้รับรางวัลที่เท่าเทียมกัน เป็นที่เข้าใจว่าแต่ละบุคคลมองเห็นรางวัลที่เหมาะสมกับความพยายาม ซึ่งจะมีผลกระทบต่อความพึงพอใจตลอดจนมูลค่าของรางวัลที่แท้จริงจะมีอิทธิพลต่อความพึงพอใจด้วย ซึ่งทฤษฎีของ Porter และ Lawler อาจสรุปด้วยภาพที่ 2.6 ดังต่อไปนี้

ภาพที่ 2.6
ทฤษฎีความคาดหวังในการจูงใจของ Porter และ Lawler



ที่มา: “ตัวแบบการจูงใจของพอร์เตอร์และลอว์เลอร์ (The Porter and Lawler motivation model),” โดย Porter, and Lawler, สืบค้นเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2551, จาก <http://www.ymba7-bangna.com/education/GB600/GB600-Motivation.ppt>

การประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ (Implications of Practice) โมเดลการจูงใจของ Porter และ Lawler มีความสลับซับซ้อนมากกว่าทฤษฎีแรงจูงใจอื่น ในทางปฏิบัติที่ผู้บริหารจะนำโมเดลนี้ไปใช้ไม่ใช่เรื่องง่าย และผู้บริหารจะต้องระมัดระวังในการประเมินโครงการรางวัล ที่ใช้ในการวางแผนจัดการโดยวัตถุประสงค์ (Management by Objective) และกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ชัดเจน โดยมีโครงสร้างองค์กรที่ดี จัดระบบความพึงพอใจจากการให้รางวัลการทำงาน และความพยายาม (Effort-performance-reward-satisfaction System) โดยมีการผสมผสานในระบบการจัดการ

สถิต วงศ์สุวรรณ (บุญเพ็ญ พรเทพเกษมสันต์, 2545, น. 46) กล่าวว่า ถ้ามีผู้คาดหวัง พฤติกรรมของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไว้อย่างไร จะโน้มน้าวให้บุคคลผู้นั้นแสดงพฤติกรรมออกมา ใกล้เคียง หรือตรงกับสิ่งที่เขาคาดหวังไว้ แต่ความคาดหวังจะต้องมีความเป็นไปได้ หรือ ความน่าจะเป็นสูง

Kelley (บุญเพ็ญ พรเทพเกษมสันต์, 2545, น. 46) ได้ทำการค้นคว้าทดลองถึงอิทธิพล ของความคาดหวังของบุคคลอื่น ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานได้ผลสรุปว่า ความคาดหวังของบุคคลจะมีอิทธิพลต่อกำลังใจในการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับความคาดหวังไว้เป็นอย่างมาก

สรุปถึงประโยชน์ของความคาดหวังได้ว่าความคาดหวังมีผลต่อความสำเร็จที่บรรลุ เป้าหมายในการทำงาน โดยความคาดหวังเป็นตัวเชื่อมโยงที่สำคัญในความคิดเพื่อการโน้มน้าว จิตใจและเป็นกำลังใจให้คนทำงาน โดยคนเชื่อว่าถ้าบุคคลมีความคาดหวังในผลลัพธ์หรือรางวัล ที่น่าจะเป็น จะทำให้บุคคลเกิดความพยายาม ความมุ่งมั่นตามจิตภาพความเชื่อของตน และอาจจะใช้หลักความพยายามจากความสามารถเฉพาะตัว ความรู้และทักษะและประสบการณ์ ในการทำงาน หลายๆ อย่างเพื่อให้บรรลุตามความคาดหวังของบุคคลนั้น

2.3 สิ่งที่คาดหวังของบุคคล

รัชกฤษ คล่องพยาบาล (สืบค้นเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2552) ที่ปรึกษาส่วนบริการ บริหารการเงินและการร่วมลงทุน ฝ่ายประสานและบริการ SMEs สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) (29-1-2008) กล่าวบรรยายไว้ในการบรรยายเรื่อง แผนธุรกิจ กับ SMEs ในขั้นตอนการวางแผนก่อนเขียนแผนธุรกิจ ซึ่งสรุปได้ว่า ในการทำแผนธุรกิจที่ให้บรรลุ ในเป้าหมายขององค์กรนั้นองค์กรต้องมีสิ่งที่คาดหวังหรือสิ่งที่ต้องการซึ่งต่างกันไปในมุมมองของ แต่ละบทบาทในการทำงานโดยสิ่งที่คาดหวัง ประกอบด้วย รายละเอียดข้อมูลต่างๆ กลยุทธ์ในการ ดำเนินการทั้งด้านการบริหารจัดการ การตลาด การผลิตหรือการให้บริการ การเงิน ซึ่งสามารถ ใช้ในการแข่งขันด้านธุรกิจได้ โดยเฉพาะกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยง แรงสนับสนุนจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าเชิงการแข่งขัน สิ่งที่คาดหวัง ก็จะเป็นเรื่องของแนวความคิดใหม่ๆ หรือ ความคิดสร้างสรรค์ ความเป็นไปได้และโอกาสในการดำเนินงานให้เกิดขึ้นจริง ถ้าเป็นพนักงาน หรือบุคลากรในองค์กรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งที่ตนเองดำเนินการอยู่เป็นอย่างดี สิ่ง ที่คาดหวังจะเป็นเรื่องของการดำเนินการในแผนเกี่ยวข้องกับตนเองอย่างไร หรือตนเองจะได้รับ ผลประโยชน์จากการดำเนินการตามแผน หรือเกิดผลกระทบอย่างไรกับตนเอง เพราะสิ่งที่คาดหวัง

อัลเบิร์ต เอลลิส (สืบค้นเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2551) ได้อธิบายถึงสิ่งที่คาดหวังในระบบการช่วยเหลือ บำบัดในบุคคลที่มีความคิดในการทำร้ายตนเองหรือเห็นว่าตนเองด้อยค่า (Rational Emotive Behavior Therapy (REBT) โดยสอนให้บุคคลรู้ว่า การรับรู้ในสิ่งที่คาดหวังของบุคคลมีผลต่อความรู้สึก และการกระทำในชีวิตประจำวันของเขาอย่างไร โดยสิ่งที่คาดหวังที่มีผลต่อความรู้สึก (Expected Results) ของบุคคลตามแนวคิดนี้ ได้แก่

1. ความคาดหวังในตนเอง กล่าวคือ มีความคิดความเชื่อว่า “ฉันต้องทำให้ดี และเป็นยอมรับ มิฉะนั้นฉันจะกลายเป็นคนไร้ค่า” การเรียกร้องหรือคาดหวังเช่นนี้จะทำให้เกิด ความวิตกกังวล เศร้า และขาดความสามารถในการแสดงออก

2. ความคาดหวังจากคนอื่น โดยคิดว่า “คุณต้องปฏิบัติกับฉันอย่างมีเหตุผล ให้เกียรติ และรักใคร่ มิฉะนั้นคุณคือคนไม่ดี” ความคาดหวังเช่นนี้จะนำมาซึ่งความรู้สึกขุ่นเคืองใจไม่เป็นมิตร และก้าวร้าว

3. ความคาดหวังต่อสถานการณ์ เช่น “ชีวิตต้องได้รับความเป็นธรรม ไม่ยุ่งยาก มิฉะนั้น ก็จะเป็นเรื่องที่น่ากลัว” ความคิดแบบนี้สัมพันธ์กับความสิ้นหวัง การผลัดวันประกันพรุ่ง และการใช้สารเสพติด

ภาสกร ลิขิตส์จจากุล (สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2551) วิทยากรที่ปรึกษา บริษัท พีเพิล แลดูว์ จำกัด ได้กล่าวถึงสิ่งที่บุคคลคาดหวังไว้ในการบรรยายในเรื่องของภาวะผู้นำในการบริหารงานอย่างประสบผลสำเร็จสรุปได้ว่า เป้าหมายของงาน คือ สิ่งที่คาดหวัง (Expectation) หรือความต้องการ (Needs) ในอนาคตการตั้งสิ่งที่คาดหวังของงานในอนาคตไว้จะเป็นแรงจูงใจ และกำหนดพฤติกรรมการทำงานในปัจจุบัน บุคคลพร้อมและพยายามที่จะทำให้ได้ในสิ่งที่คาดหวังไว้หรือกล่าวได้ว่า คือ การลงมือทำตามกิจกรรมต่างๆ ที่จะทำได้ในสิ่งที่คาดหวัง ขณะเดียวกันจะมีการตรวจสอบเป้าหมาย คือการวัดความก้าวหน้าสิ่งที่คาดหวังหรือต้องการในอนาคต พร้อมกับการทบทวน คือการย้อนกลับไปดูที่ขั้นตอนการตั้งสิ่งที่คาดหวังใหม่อีกครั้งว่ามี ความเหมาะสมหรือไม่ และการบรรลุเป้าหมายหรือสิ่งที่คาดหวัง คือการได้รับสิ่งที่เคยคาดหวัง หรือต้องการไว้ในอดีตใน ภาสกร ลิขิตส์จจากุล (สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2551) อธิบายว่า สิ่งที่คาดหวังตามความต้องการของคน ซึ่งประกอบด้วย

1. สิ่งที่คาดหวังตามความต้องการทางกาย (Physical) ซึ่งเป็นความต้องการที่เกิดจากธรรมชาติของร่างกาย เช่น ต้องการกินอาหาร หายใจ ขับถ่ายของเสีย การเคลื่อนไหว พักผ่อน

2. สิ่งที่เราคาดหวังตามความต้องการทางสังคม (Social or Psychological) ซึ่งเป็นความต้องการที่เกิดจากการเรียนรู้ทางสังคม เช่น ต้องการความรัก ความมั่นคง ปลอดภัย การเป็นที่ยอมรับในสังคม ต้องการอิสรภาพ ความสำเร็จ ในชีวิต และตำแหน่งทางสังคม ความต้องการทางสังคมหรือทางจิตใจดังกล่าวนี้ เป็นเหตุให้มนุษย์แสดง พฤติกรรม เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางในสิ่งที่คาดหวังได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการดังกล่าวคือ ทำให้เกิดแรงจูงใจที่เรียกว่า แรงจูงใจทางสังคม (Social Motives)

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มกราคม 2551) ในบทความชุด : การบริหารงาน HR สำหรับ SME ตอนที่ 6 เรื่องจัดทำไปกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) เชิงกลยุทธ์ (Strategic Job Description) ได้วิเคราะห์หาตัวชี้วัดผลงานหลักตามผลที่คาดหวัง โดยวิเคราะห์สิ่งที่คาดหวังจากงานหลักของแต่ละตำแหน่งงานว่าคืออะไร ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่บนพื้นฐานของผลที่คาดหวังใน 4 มิติคือ ผลที่คาดหวังด้านปริมาณ (Quantity) ผลที่คาดหวังด้านคุณภาพ (Quality) ผลที่คาดหวังด้านเวลา (Time) และผลที่คาดหวังด้านต้นทุนค่าใช้จ่าย (Cost) งานบางงานคาดหวังเพียงมิติเดียว ในขณะที่งานบางงานอาจจะคาดหวังมากกว่าหนึ่งมิติก็ได้

ในทฤษฎีความคาดหวัง (อัญชลี ด่านวิรุฬวณิช, 2539, น. 53) สิ่งที่เราคาดหวังจากการบริการ คือ ความยิ้มแย้มแจ่มใส ความกระตือรือร้นในการให้บริการ การให้คำปรึกษาแนะนำที่ดี ความสะดวกรวดเร็วในการบริการ เครื่องมือบริการทันสมัย ความมีชื่อเสียงของสถาบันที่ให้บริการ เป็นเช่นไรลูกค้าจึงเลือกเอาการบริการที่น่าเอาผลลัพธ์เหล่านี้มาให้ และในขั้นสุดท้ายซึ่งทัศนคติของแนวคิดนี้มาจากบุคคลหลายบุคคล เช่น แคมเบลบันแนท ลอร์เลอร์ และวิก และรวบรวมโดยแนวคิดทฤษฎีนี้สิ่งที่คาดหวังจากการมาใช้บริการอยู่ที่ผลของความคาดหวังและความคาดหวังในโอกาสความน่าจะเป็นไปได้ คือ ลูกค้าแต่ละคนจะแสดงพฤติกรรมก็ต่อเมื่อเขามองเห็นโอกาสความน่าจะเป็นไปได้ค่อนข้างเด่นชัด หากความพึงพอใจของเขาเกิดจากการให้บริการที่มี คุณภาพ เขาก็จะใช้บริการนั้นตลอดเพราะเป็นผลลัพธ์ที่เขาปรารถนา ซึ่งหมายความว่า ความหมายนี้เกิดก่อนการบริการจึงสามารถเป็นเหตุนำไปสู่เหตุของการมาใช้บริการเพราะพฤติกรรมของมนุษย์เกิดจากแรงผลักดัน ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากความต้องการ และอีกส่วนหนึ่ง เกิดจากความคาดหวังที่จะได้รับจากสิ่งที่จูงใจ ผลตอบแทนหรือผลลัพธ์ที่ได้จาก

สรุปได้ว่า สิ่งที่คาดหวังของบุคคลซึ่งก่อให้เกิดแรงผลักดัน หรือเป็นแรงจูงใจที่สำคัญต่อพฤติกรรมนั้น โดยทั่วไปคือ อาจเริ่มจากพื้นฐานคือสิ่งที่คาดหวังที่สามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานของร่างกาย เช่น ความรัก ความมั่นคง ปลอดภัย การพักผ่อนและความต้องการทางเพศ และสิ่งที่คาดหวังที่สามารถตอบสนองความต้องการทางสังคม เช่น การเป็นที่ยอมรับในสังคม ต้องการอิสรภาพ ความสำเร็จในชีวิต และตำแหน่งทางสังคม ความเป็นธรรม เป้าหมายของงาน และการตรวจสอบเป้าหมายหรือการวัดความก้าวหน้าของงาน กลยุทธ์ในการดำเนินการทั้งด้านการบริหารจัดการ เช่น สถาข้าราชการมีบุคลากรประจำที่สนับสนุนการทำงานที่เพียงพอ ด้านการตลาด เช่น การประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงเพื่อให้ประชาคมรับทราบในการดำเนินกิจกรรมของสถาข้าราชการ ด้านการผลิต เช่น คุณสมบัติของกรรมการสถาข้าราชการที่เข้ามาทำหน้าที่เป็นตัวแทน และด้านการให้บริการ เช่น สถาข้าราชการพบประชาคมตามหน่วยงาน กลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยง เช่น การสอบถามความต้องการของประชาคมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ แรงสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเชิงการแข่งขัน สิ่งที่คาดหวัง ก็จะเป็นเรื่องของแนวความคิดใหม่ๆ หรือความคิดสร้างสรรค์ ความเป็นไปได้และโอกาสในการดำเนินงานให้เกิดขึ้นจริง ถ้าเป็นพนักงานหรือบุคลากรในองค์กรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งที่ตนเองดำเนินการอยู่เป็นอย่างดีสิ่งที่คาดหวังจะเป็นเรื่องของการดำเนินการในแผนเกี่ยวข้องกับตนเองอย่างไร หรือตนเองจะได้รับผลประโยชน์จากการดำเนินการตามแผน หรือเกิดผลกระทบอย่างไรกับตนเอง รวมถึงผลตอบแทนที่จะได้รับอย่างเหมาะสม และคุณภาพของสิ่งต่างๆ ที่ได้รับ

2.4 แนวทางการปรับใช้ความคาดหวังอย่างเป็นรูปธรรม

การใช้แนวคิดความคาดหวังในการทำงานขององค์กร สุเทพ เทียนสี (ปองฤทัย โชตะยากฤต, 2543, น. 14-15) ได้นำเสนอผลการศึกษาของ Mondy และคณะ เกี่ยวกับความคาดหวังในการทำงานของบุคคลในองค์กรว่า แต่ละบุคคลจะมีความคาดหวังตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานกับองค์กร ซึ่งความคาดหวังเหล่านี้อาจเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในเรื่องของลักษณะงานที่ทำ ค่าตอบแทนที่สร้างความพึงพอใจ โอกาสที่ได้ติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งแต่ละบุคคลจะมีความคาดหวังและให้คุณค่าในผลตอบแทนที่ได้รับแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. ลักษณะพื้นฐานของบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ อาชีพ ระดับการศึกษา สถานภาพทางครอบครัว ระดับรายได้ของแต่ละครอบครัว จริยธรรม ประสบการณ์ทำงาน และบุคลิกภาพของแต่ละบุคคล ซึ่งจะมีผลต่อการตัดสินใจว่าสิ่งใดคือความคาดหวังที่ควรได้รับการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้สึกต่อการปฏิบัติงาน สิ่งที่ต้องการได้รับ รวมถึงปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นต้น

2. ข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับงานและองค์กร จะมีผลต่อการเกิดความคาดหวังแก่บุคคลทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน และระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากได้รับข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับงานและองค์กรที่ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานหรือเกิดความคาดหวังในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์มากขึ้น ซึ่งจากการศึกษาพบว่าความคาดหวังในงานที่ไม่ถูกต้องเหมาะสมจะมีผลต่อการลาออกจากงานของบุคคล

3. โอกาสในการเลือกงาน ลักษณะงานที่มีทางเลือกมากกว่าหรือผลตอบแทนสูงกว่างานที่ทำอยู่จะเป็นแรงจูงใจให้บุคคลมีความต้องการจะปฏิบัติงานนั้น ซึ่งจากการวิเคราะห์โอกาสในการเลือกงานพบว่า มีความสัมพันธ์ในเชิงลบกับความผูกพันต่อองค์กร กล่าวคือ ในระยะแรกของการเข้าทำงานใหม่จากข้อมูลและข่าวสารที่มีลักษณะเฉพาะที่เด่น จึงทำให้บุคคลตัดสินใจเลือกงานนั้น แต่หลังจากการทำงานผ่านไปช่วงเวลาหนึ่งบุคคลจะตัดสินใจทางเลือกและโอกาสของตนเอง ซึ่งทำให้ความคาดหวังของบุคคลอยู่ในระดับที่สูงขึ้น และมีแนวโน้มที่จะทำให้สิ่งที่คาดหวังเป็นจริงซึ่งจะพัฒนาพฤติกรรมแสดงออกถึงความผูกพันต่อองค์กรมากขึ้น

การนำทฤษฎีความคาดหวังมาปรับใช้ให้เป็นรูปธรรมนั้น สร้อยตระกูล อรรถมานะ (ปองฤทัย โชตะยากฤต, 2543, น. 13-14) ได้สรุปแนวการดำเนินงานไว้ดังนี้

1. ค้นหาว่าผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการผลลัพธ์อย่างไร เพื่อใช้เป็นแรงจูงใจหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิคตอบแบบสอบถาม หรือสังเกตถึงปฏิกิริยาตอบโต้ที่ผู้ปฏิบัติงานมีต่อรางวัลหรือผลตอบแทน หรืออาจใช้วิธีตั้งคำถามโดยตรง เช่น ถามว่าท่านต้องการอะไรจากองค์กร หรือท่านต้องการสิ่งตอบแทนอะไรจากการปฏิบัติงานนี้ เป็นต้น
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานที่ดีมาตามฐานที่ผู้บริหารปรารถนานั้นเป็นไปได้มากขึ้น
3. ต้องมั่นใจว่าระดับเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ปรารถนานั้นสามารถที่จะทำได้ เพราะความพยายามปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความคาดหวังนั้นเป็นสิ่งสำคัญ หากผู้ปฏิบัติงานกำหนดเป้าหมาย การปฏิบัติงานซึ่งคิดว่าเป็นไปได้อยู่ในระดับสูงเกินความเป็นจริงแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนั้นอาจไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความท้อถอยหรือระดับความจูงใจลดต่ำลง
4. ต้องเชื่อมโยงรางวัลหรือผลตอบแทนเข้ากับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ระดับความจูงใจสูงขึ้น จึงจำเป็นที่จะต้องชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความสัมพันธ์ดังกล่าว
5. ต้องวิเคราะห์สถานการณ์ทั้งหมดหากมีความคาดหวังที่ขัดแย้งกัน เพราะหากผู้ปฏิบัติงานมองเห็นรางวัลหรือผลตอบแทนมากมายสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานที่ดีและคาดว่าจะกระทำได้ ระดับของการจูงใจจะสูงตาม แต่หากผู้ปฏิบัติงานมองเห็นบทลงโทษน้อยก็อาจจะเลยมที่จะปฏิบัติงานได้ดี
6. รางวัลหรือผลตอบแทนบางอย่างควรจะให้นิลักษณะของกลุ่มมากกว่าที่จะให้เป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นหากต้องการให้เกิดพฤติกรรมที่มีลักษณะร่วมมือกัน (Cooperative Behavior) แต่ทั้งนี้ผู้บริหารจะต้องตระหนักหรือระมัดระวังในความคาดหวังอื่นๆ ที่กลุ่มอูรูบัยอาจสร้างขึ้น และต้องพิจารณาว่าความคาดหวังเหล่านั้นสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรหรือไม่
7. ผู้บริหารจะมีบทบาทสำคัญในการคิดสร้าง สรรหาและบำรุงรักษาระบบการให้รางวัลหรือผลตอบแทนที่จะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บทบาทของผู้บริหารในเรื่องการจูงใจอีกประการหนึ่งก็คือ การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน บ่งชี้ความคาดหวังในรางวัลที่ได้อย่างกระจ่าง และให้รางวัลหรือผลตอบแทนที่ยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานต่างกัน

8. องค์กรมีความยืดหยุ่นในการให้ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะมีความต้องการ ค่านิยม และความคาดหวังที่แตกต่างกัน รวมทั้งมีการให้คุณค่า (Value) กับรางวัลหรือผลตอบแทนที่ไม่เหมือนกัน

สรุปได้ว่าแนวทางการปรับใช้ความคาดหวังอย่างเป็นรูปธรรมในการทำงานขององค์กรโดยทั่วไปส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของการนำไปใช้เพื่อกระตุ้นหรือผลักดันให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเริ่มตั้งแต่ระดับบุคคล แต่ละบุคคลจะมีความคาดหวังตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานกับองค์กร ที่อาจเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในเรื่องของลักษณะงานที่ทำ ค่าตอบแทนที่สร้างความพึงพอใจ โอกาสที่ได้ติดต่อกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งแต่ละบุคคลจะมีความคาดหวังและให้คุณค่าในผลตอบแทนที่ได้รับแตกต่างกัน ซึ่งจะมีผลต่อการตัดสินใจว่าสิ่งใดคือความคาดหวังที่ควรได้รับการปฏิบัติงาน รวมถึงปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ ข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับงานและองค์กร ที่จะมีส่วนต่อพฤติกรรมในระหว่างการปฏิบัติงาน และระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ช่วยให้สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์มากขึ้น โอกาสในการเลื่อนงาน ลักษณะงานที่มีทางเลือกมากกว่าหรือผลตอบแทนสูงกว่างานที่ทำอยู่จะเป็นแรงจูงใจให้บุคคลมีความต้องการจะปฏิบัติงานนั้น และมีแนวโน้มที่จะพัฒนาพฤติกรรมการแสดงออกถึงความผูกพันต่อองค์กรมากขึ้น โดยแนวทางการนำไปใช้ คือ ค้นหาว่าผู้ปฏิบัติงานมีความคาดหวังอย่างไร หรือต้องการสิ่งตอบแทนอะไรจากการปฏิบัติงาน กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานดีได้มาตรฐานที่ผู้บริหารปรารถนานั้นเป็นไปได้มากขึ้น ต้องมั่นใจว่าระดับเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ปรารถนานั้นสามารถที่จะทำได้ ต้องเชื่อมโยงรางวัลหรือผลตอบแทนเข้ากับการปฏิบัติงาน องค์กรมีความยืดหยุ่นในการให้ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะมีความต้องการ ค่านิยม และความคาดหวังที่แตกต่างกัน

สรุปได้ว่า ความคาดหวัง เป็นความรู้สึกนึกคิด การคาดคะเน ความคิดเห็น การรับรู้ การตีความ หรือการคาดการณ์ต่อสิ่งต่างๆ ที่ยังไม่เกิดขึ้น แต่มีผลโดยตรงต่อพฤติกรรมการแสดงออกของบุคคลจะเป็นไปเพื่อการได้รับผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้ สำหรับความคาดหวังของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นความคิด การคาดคะเนหรือความรู้สึก ของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต่อสภาข้าราชการ ว่าจะมีการทำหน้าที่ในการเป็นตัวแทน ที่จะให้ผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ที่จะสามารถตอบสนองต่อสมาชิกอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการปรับใช้ความคาดหวังอย่างเป็นรูปธรรมในดำเนินงานของสภาข้าราชการ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 3 กลุ่มคือ

1. สิ่งที่เราคาดหวังที่สามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานของสมาชิก ได้แก่ การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีที่อยู่อาศัย สนับสนุนให้บุคลากรออกกำลังกายเพื่อดูแลสุขภาพ การดูแลสุขภาพแวดล้อมความเป็นอยู่ในมหาวิทยาลัย การออกกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อสร้างระบบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การให้รางวัล ยกย่องชมเชยเมื่อบุคลากรประสบความสำเร็จในชีวิต การทำหน้าที่เป็นปากเป็นเสียงดูแลผลตอบแทนที่จะได้รับอย่างเหมาะสม แสดงความคิดเห็นต่ออธิการบดีในเรื่องที่เป็นประโยชน์กับบุคลากร การทำหน้าที่ปกป้องคุ้มครองรักษาสิทธิประโยชน์ต่างๆ การทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาความรู้เพื่อการเติบโตในตำแหน่งหน้าที่ การทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเมื่อบุคลากรได้รับความไม่เป็นธรรม การผลักดันสิทธิประโยชน์และผลตอบแทนที่เหมาะสม การทำหน้าที่เสนอนโยบายในองค์กรที่พึงมีพึงได้

2. สิ่งที่เราคาดหวังที่สามารถตอบสนองความต้องการทางสังคม ได้แก่ สภาข้าราชการ ทำหน้าที่เป็นเสียงสะท้อนให้กับผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่สะท้อนปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหาร ทำหน้าที่สะท้อนสิทธิประโยชน์ที่พึงมีพึงได้กับมหาวิทยาลัย การรักษาสถานภาพบทบาทตำแหน่งทางสังคม และ

3. สิ่งที่เราคาดหวังว่ากับองค์กรที่เป็นตัวแทนที่พึงประสงค์ คือ เป้าหมายของบุคลากร เพื่อเป็นการตรวจสอบเป้าหมายและการวัดความก้าวหน้าของงานในองค์กร ได้แก่ องค์กรมีเป้าหมายหรือแผนงานที่ชัดเจน มีบุคลากรประจำที่สนับสนุนการทำงานที่เพียงพอ การประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงเพื่อให้ประชาคมรับทราบในการดำเนินกิจกรรมของสภาข้าราชการ กำหนดคุณสมบัติของกรรมการสภาข้าราชการอย่างชัดเจนที่เข้ามาทำหน้าที่เป็นตัวแทน สภาข้าราชการพบประชาคมตามหน่วยงาน การสอบถามความต้องการของประชาคมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ แรงสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การร่วมมือในการทำกิจกรรม และการเข้าร่วมเป็นกรรมการจากหน่วยงานต่างๆ มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดสภาข้าราชการในเรื่องของการทำหน้าที่ให้เป็นเชิงการแข่งขันกับองค์กรอื่นในลักษณะเดียวกัน เช่น มีแนวคิดใหม่ๆ หรือความคิดสร้างสรรค์ ที่ทันสมัยตามสถานการณ์ การปรับการให้บริการด้วยเครื่องมือบริการที่ทันสมัย เช่น มีเว็บไซต์และเว็บบอร์ด เพื่อตอบปัญหาต่อประชาคม การให้คำปรึกษาแนะนำที่ดี ความมีชื่อเสียงของสภาข้าราชการในการให้บริการแก่ประชาคมธรรมศาสตร์ ข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับสภาที่จะมีผลกระทบต่อสมาชิกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความสะดวกรวดเร็วในการบริการสมาชิก ความยิ้มแย้มแจ่มใส ความกระตือรือร้นในการให้บริการสมาชิก เครื่องมือบริการทันสมัย

3. ความรู้เกี่ยวกับสภาข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สภาข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้มีจุดเริ่มต้นมาจากแนวความคิดของท่านอดี้อธิการบดี คือ ท่านศาสตราจารย์คุณหญิงนงเยาว์ ชัยเสรี ในสมัยที่ท่านดำรงตำแหน่งอธิการบดี ท่านได้กำหนดให้มีการประชุมและรับประทานอาหารร่วมกันในหมู่บรรดาผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ เพื่อปรึกษาหารือข้อปฏิบัติราชการอันเป็นแนวทางให้เกิดการร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่อันดีให้แก่มหาวิทยาลัย และได้มองเห็นถึงความสำคัญของข้าราชการสาย ข และสาย ค ตลอดจนลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทุกคนเป็นกำลังสำคัญยิ่งส่วนหนึ่งในการดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัย ข้าราชการสาย ข สาย ค และลูกจ้างควรจะรวมตัวกันเป็นคณะกรรมการข้าราชการ ในที่สุดได้ยกร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก นอกจากนี้ยังยึดถือความเป็นประชาธิปไตย ความเสมอภาคในสิทธิ ตลอดจนขวัญและกำลังใจในการทำงานของข้าราชการและลูกจ้างเป็นปัจจัยสำคัญ ในการยกร่างฯ จึงมีมติเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยจัดทำเป็น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ.2530

สภาข้าราชการได้ยึดถือแนวปฏิบัติในข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ และดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2530 และมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ จนกระทั่งปัจจุบันสภาข้าราชการดำเนินงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548 และได้ร่างฉบับว่าด้วยสภาเจ้าหน้าที่ เมื่อมหาวิทยาลัยออกนอกระบบไปแล้ว ในที่นี้จะขอสรุปประเด็นที่สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเรื่องนี้ คือ ในเรื่องบททั่วไปว่าด้วย คำนิยามต่างๆ คือ มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างประจำ องค์ประกอบของสภาข้าราชการว่าด้วยคณะกรรมการต่างๆ ในสภาข้าราชการ หน้าที่ของสภาข้าราชการ วาระการดำรงตำแหน่ง การดำเนินงาน และบทเฉพาะกาล ที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ของสภาข้าราชการ ดังนี้

โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ ดังกล่าวด้วยเนื้อหาข้างต้นของแต่ละฉบับที่มีการปรับเปลี่ยนไปคือ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ.2530 (ยกเลิก)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ.2538

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548

ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาเจ้าหน้าที่ พ.ศ.

จากการประมวลข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ ที่ใช้ใน ปัจจุบัน พ.ศ. 2551 สามารถเรียบเรียงได้ 6 หมวด 23 ข้อ ดังนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ"

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ.

2530

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"สภาข้าราชการ" หมายความว่า สภาข้าราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการ สาย ข สาย ค พนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุนวิชาการที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อทดแทนอัตราข้าราชการในระหว่างเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับข้าราชการ สาย ข สาย ค และลูกจ้างประจำ

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินหมวด เงินเดือนและค่าจ้างที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย (อ้างอิงใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546)

ข้อ 5. ข้าราชการของมหาวิทยาลัยทุกคนมีสิทธิเลือกตั้งและสมัครรับเลือกตั้งเป็น กรรมการสภาข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6. ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้

หมวด 2

องค์ประกอบของสภาข้าราชการ

ข้อ 7. ให้มีสภาข้าราชการประกอบด้วยกรรมการสี่ประเภท คือ

(1) ประธานสภาข้าราชการ ซึ่งเป็นข้าราชการ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และเคยเป็นกรรมการสภาข้าราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

(2) กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงาน มีดังนี้

(ก) กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการในกลุ่มคณะมีจำนวนผู้แทน 5 คน

(ข) กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการในกลุ่มสถาบัน สำนัก ศูนย์ มีจำนวนผู้แทนสองคน

(ค) กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการในกองและหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีจำนวนผู้แทนสองคน

(3) กรรมการประเภทผู้แทนสายงาน มีดังนี้

(ก) กรรมการประเภทผู้แทนสายงานซึ่งเป็นข้าราชการสาย ข หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับข้าราชการสาย ข จำนวนสามคน

(ข) กรรมการประเภทผู้แทนสายงานซึ่งเป็นข้าราชการสาย ค หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับข้าราชการสาย ค จำนวนสามคน

(ค) กรรมการประเภทผู้แทนสายงานที่เลือกตั้งจากลูกจ้างประจำ จำนวนสามคน

(4) กรรมการประเภทผู้แทนผู้บริหารสายข้าราชการ เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เลขานุการศูนย์หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าจำนวนสี่คน

กรรมการตาม (1) (2) (3) และ (4) ได้มาจากทางเลือกตั้งโดยข้าราชการ

กรรมการตาม (2) และ (3) ต้องไม่เป็นข้าราชการในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน

ให้กรรมการสภาข้าราชการที่ได้รับเลือกตั้งใหม่ เข้ารับหน้าที่ตั้งแต่วันที่วาระของกรรมการสภาข้าราชการเดิมสิ้นสุดลง (อ้างอิงใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548)

ข้อ 8. ให้สภาข้าราชการมีรองประธานสองคนและเลขาธิการคนหนึ่ง ซึ่งได้รับเลือกจากกรรมการสภาข้าราชการ

ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เรียกประชุมกรรมการสภาข้าราชการ เพื่อจัดให้มีการเลือกตั้งรองประธาน และเลขาธิการ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควร สภาข้าราชการอาจเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขาธิการ และอธิการบดีโดยคำแนะนำของสภาข้าราชการ อาจแต่งตั้งที่ปรึกษาของสภาข้าราชการก็ได้ (อ้างอิงใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548)

หมวด 3

หน้าที่ของสภาข้าราชการ

ข้อ 9. สภาข้าราชการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ต่ออธิการบดีในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในเรื่องสถานภาพบทบาท ตำแหน่ง สิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง

1. ส่งเสริมจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง
2. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง ศิษย์เก่าและนักศึกษา
3. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้าง ให้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
4. ดำเนินการให้เกิดความชอบธรรม และเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ ลูกจ้าง และสังคม
5. อื่นๆ ที่อธิการบดีปรึกษาหารือ

หมวด 4

วาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 10. กรรมการสภาข้าราชการให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี นับตั้งแต่วันที่วาระของกรรมการสภาข้าราชการเดิมสิ้นสุดลง

ภายในข้อบังคับข้อ 7 วรรคสอง ในกรณีที่สภาข้าราชการคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้อธิการบดีประกาศให้ผู้ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งในลำดับถัดไปเข้าดำรงตำแหน่งแทน หากไม่มีผู้ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งในลำดับถัดไป ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการสภาข้าราชการคนนั้นพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภาข้าราชการจะเหลือไม่ถึง 90 วัน

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาข้าราชการ ตามความในวรรคสองมีวาระอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาของผู้ที่ตนแทน

ข้อ 11. ประธาน รองประธาน และเลขาธิการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่กรรมการสภาข้าราชการเข้ารับหน้าที่ แต่อาจได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เรียกประชุมกรรมการสภาข้าราชการ เพื่อจัดให้มีที่เลือกตั้งประธาน รองประธาน และเลขาธิการก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 12. นอกจากถึงคราวออกตามวาระหรือมีการยุบสภาข้าราชการ กรรมการสภาข้าราชการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัย
- (4) เปลี่ยนหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนหน่วยงานในกลุ่มเดียวกันตามข้อ (1) 7
- (5) เปลี่ยนสายงานตามข้อ (2) 7
- (6) สภาข้าราชการมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการสภาข้าราชการที่อยู่ในตำแหน่ง ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) มีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งกรรมการสภาข้าราชการหรือเสื่อมเสียแก่งานของสภาข้าราชการ
 - (ข) ขาดประชุมสภาข้าราชการสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้งเหตุผลอันสมควรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานหรือเลขาธิการทราบ ภายในกำหนด 7 วันนับแต่วันประชุม

หมวด 5

การดำเนินงาน

ข้อ 13. ให้ประธานเรียกประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

เมื่อกรรมการสภาข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสภาข้าราชการที่มีอยู่ในตำแหน่งร้องขอให้มีการประชุมเพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ประธานสภาเรียกประชุมสภาข้าราชการ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอ

การเรียกประชุมสภาข้าราชการให้ทำเป็นหนังสือกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม

ข้อ 14. การประชุมสภาข้าราชการ ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการที่อยู่ในตำแหน่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 15. ให้ประธานสภาข้าราชการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานไม่มาประชุม หรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานตามลำดับ เป็นประธานที่ประชุม

ถ้ารองประธานไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ข้อ 16. การลงมติในที่ประชุมสภาข้าราชการ ให้ถือเอาเสียงข้างมากของกรรมการ สภาข้าราชการสภาข้าราชการที่มาประชุม

กรรมการสภาข้าราชการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน และถ้ามี จำนวนเสียงลงคะแนนเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 17. การประชุมสภาข้าราชการ ให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องในระเบียบวาระ การประชุมและต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้เว้นแต่ที่ประชุมมี มติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 18. สภาข้าราชการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นตามความเหมาะสมและ จำเป็น เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องต่างๆ ตามที่สภาข้าราชการมอบหมาย

ข้อ 19. การดำเนินการของสภาข้าราชการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ 20. เมื่อมีปัญหาสำคัญที่จำเป็นต้องเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อ ปรีกษาหรือ หรือขอมติ สภาข้าราชการอาจมีมติให้เรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยก็ได้ ให้ ประธานสภาข้าราชการเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ สภาข้าราชการมีมติเช่นนั้น

ข้าราชการในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของข้าราชการทั้งหมดอาจ เข้าชื่อกันเพื่อร้องขอให้ประธานสภาข้าราชการเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยก็ได้ ให้ ประธานสภาข้าราชการเรียกประชุมภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับร้องขอ ถ้าประธาน สภาข้าราชการไม่เรียกประชุมภายในกำหนดดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำร้องเรียกประชุมเองได้

การประชุมตามความในสองวรรคก่อน ต้องส่งวาระการประชุมให้ข้าราชการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนให้ส่งวาระการประชุมในระยะเวลาอันสมควรก่อนมีการประชุม และจะต้องมีข้าราชการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของข้าราชการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การลงมติของที่ประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัย ให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ประธานสภาข้าราชการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือถ้าผู้ยื่นคำร้องขอเป็นผู้เรียกประชุม ให้ที่ประชุมเลือกผู้เข้าประชุมคนใดคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ข้อ 21. ในกรณีที่สภาข้าราชการกระทำการใดอันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย ข้าราชการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของข้าราชการทั้งหมดอาจเข้าชื่อกันร้องขอให้อธิการบดีเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อลงมติยุบสภาข้าราชการ และให้อธิการบดีมีหนังสือเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

การประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อลงมติยุบสภาข้าราชการต้องมีข้าราชการอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของข้าราชการทั้งหมดเข้าประชุม จึงจะเป็นองค์ประชุม และให้อธิการบดีเป็นประธานที่ประชุม

ให้มีการเลือกตั้งกรรมการสภาขึ้นใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยมีมติให้ยุบสภาข้าราชการ

ข้อ 22. สภาข้าราชการอาจมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสภาข้าราชการทั้งหมด เสนอให้สภามหาวิทยาลัยแก้ไขข้อบังคับนี้ได้

หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 23. ให้กรรมการสภาข้าราชการที่ได้รับการเลือกตั้งก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนครบวาระการดำรงตำแหน่งของตน

จากการประมวลข้อบังคับที่กล่าวมาข้างต้น รวบรวมจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ. 2530, พ.ศ. 2538, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2546, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2548 และร่างข้อบังคับสภาเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ... ซึ่งมีรายละเอียดของเนื้อหาที่มำดังกล่าวตามรายละเอียดดังข้างล่างนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ. 2530

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2495 จึงให้ตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1. ข้อบังคับนี้ให้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ. 2530”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภาข้าราชการ” หมายถึง สภาข้าราชการสาย ข, ค และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ข้าราชการ” ให้หมายถึง ข้าราชการสาย ข, ค และลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมีได้เป็นข้าราชการสาย ก

ข้อ 4. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้

หน้าที่

ข้อ 5. ให้สภาข้าราชการมีหน้าที่

ให้คำปรึกษาและเสนอข้อแนะนำต่ออธิการบดีเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่อไปนี้

การให้บริการและด้านการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

การสร้างสรรค์ และส่งเสริมคุณธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง

การสร้างสรรค์และส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง ศิษย์เก่า และนักศึกษา

สถานภาพ บทบาท ตำแหน่ง สิทธิข้าราชการและลูกจ้าง

การส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการสาย ข, ค และลูกจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

เรื่องอื่นๆ ที่อธิการบดีปรึกษาหารือ

ดำเนินการในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และ

สังคม

องค์ประกอบ

ข้อ 6. ให้มีกรรมการสภาข้าราชการ ประกอบด้วย

กรรมการสภาข้าราชการประเภทหน่วยงาน ซึ่งข้าราชการและลูกจ้างในแต่ละกองคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ เลือกตั้งจากข้าราชการในหน่วยงานที่ตนสังกัดหน่วยงานละหนึ่งคน
กรรมการสภาข้าราชการประเภททั่วไป ซึ่งข้าราชการและลูกจ้างทั้งหมดในมหาวิทยาลัยร่วมกันเลือกตั้งจากข้าราชการและลูกจ้างที่สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

6.2.1 ข้าราชการสาย ข จำนวน 3 คน

6.2.2 ข้าราชการสาย ค จำนวน 3 คน

6.2.3 ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 คน

ข้อ 7. ให้สภาข้าราชการมีประธานคนหนึ่ง รองประธานสองคน และเลขาธิการคนหนึ่ง ซึ่งได้รับเลือกจากกรรมการสภาข้าราชการ ข้อ 6.1 และ 6.2 สำหรับการประชุมครั้งแรกหลังจากเลือกตั้งให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียกประชุมกรรมการสภาข้าราชการ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันเลือกตั้ง และชุดต่อไปให้ประชุมภายใน 15 วัน หลังจากเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ

สภาข้าราชการอาจตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นตามความเหมาะสมเพื่อพิจารณาและดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ตามที่สภาข้าราชการมอบหมายได้

ข้อ 8. ให้กรรมการสภาข้าราชการประเภทผู้แทนหน่วยงานตามข้อ 6.1 มีวาระอยู่คราวละหนึ่งปี กรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้กรรมการที่ได้รับเลือกตั้งใหม่มีวาระเท่าที่กรรมการที่ออกไปเหลืออยู่

ให้กรรมการสภาข้าราชการประเภททั่วไป ตามข้อ 6.2 มีวาระอยู่คราวละสองปี กรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ได้รับคะแนนลำดับต่อไปเข้าดำรงตำแหน่งแทนเท่าที่กรรมการที่ออกไปเหลืออยู่

กรรมการในข้อ 6.1 และ 6.2 ที่ออกตามวาระมีสิทธิเลือกตั้งใหม่ได้

การเลือกตั้ง

ข้อ 9. ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดอยู่ในกอง คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ใดมีสิทธิเลือกตั้งและได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภาข้าราชการตามข้อ 6.1 เฉพาะในหน่วยงานของตน สังกัดเท่านั้น

ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกคนที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีสิทธิเลือกตั้ง และได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภาข้าราชการตามข้อ 6.2.1 ข้อ 6.2.2 และข้อ 6.2.3 ในแต่ละสายงานของตนเองเท่านั้น

ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่สมัครรับเลือกตั้งมีสิทธิสมัครเป็นกรรมการสภาข้าราชการตามข้อ 6.1 หรือข้อ 6.2 อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ข้อ 10. การเลือกตั้งตามข้อ 9 ให้ดำเนินการในวัน เวลา เดียวกัน และให้อธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการเลือกตั้งโดยแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการดำเนินการได้

ข้อ 11. การเลือกตั้งกรรมการในข้อ 6.1 ข้อ 6.2 ชุุดต่อไปให้มีการเลือกตั้งก่อนกรรมการชุดเดิมหมดวาระอย่างน้อย 30 วัน เพื่อเข้ารับหน้าที่

สมาชิกภาพ

ข้อ 12. สมาชิกภาพของกรรมการสภาข้าราชการย่อมพ้นจากการเป็นกรรมการเมื่อ

- (1) ออกตามวาระแห่งข้อบังคับนี้
- (2) ตาย
- (3) ลาออก
- (4) พ้นจากสภาพการเป็นกรรมการ
- (5) โอน
- (6) เปลี่ยนหน่วยงานในข้อ 6.1
- (7) เปลี่ยนสายงาน ยกเว้น การเปลี่ยนสายงานในกลุ่มเดียวกันตามข้อ 6.2
- (8) สภาข้าราชการโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของกรรมการสภาข้าราชการมีมติให้ออก

การดำเนินงาน

ข้อ 13. ในกรณีปกติให้ประธานสภาข้าราชการเป็นผู้เรียกประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และในมีการประชุมหากประธานไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ให้รองประธานตามลำดับ หรือเลขาธิการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 14. กรรมการสภาข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่อาจร้องขอให้มีการประชุมกรรมการสภาข้าราชการ โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อประธานสภาข้าราชการ ขอให้มีการประชุมและให้ประธานสภาข้าราชการเรียกประชุมสภาข้าราชการภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอ

ข้อ 15. ในการประชุมสภาข้าราชการจะต้องมีกรรมการสภาข้าราชการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสภาข้าราชการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุมได้

ข้อ 16. การลงมติในที่ประชุมสภาข้าราชการให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการสภาข้าราชการที่มาประชุมในคราวนั้น ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 17. สภาข้าราชการอาจเชิญผู้บริหารของมหาวิทยาลัยหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้

ข้อ 18. เมื่อมีปัญหาสำคัญที่จำเป็นต้องเชิญข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อปรึกษาหารือ หรือขอมติจากที่ประชุมข้าราชการ ให้ประธานสภาข้าราชการเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยใน 10 วัน นับตั้งแต่สภาข้าราชการมีมติให้เชิญประชุม และให้ประธานสภาข้าราชการเป็นประธานในที่ประชุม

ข้าราชการในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของข้าราชการทั้งหมดอาจเข้าชื่อกันเพื่อร้องขอให้ประธานสภาข้าราชการเรียกประชุมสภาข้าราชการภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับร้องขอ ถ้าประธานสภาข้าราชการไม่เรียกประชุมภายในกำหนดดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำร้องขอเรียกประชุมเองได้ โดยจะต้องมีข้าราชการเข้ามาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของข้าราชการทั้งหมด

ในการประชุมดังกล่าวต้องส่งวาระการประชุมให้ข้าราชการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนให้ส่งวาระการประชุมภายในเวลาอันสมควรก่อนมีการประชุม

ข้อ 19. การลงมติที่ประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

มติของสภาข้าราชการ และมติที่ประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในขอบเขตข้อบังคับข้อ 5

การยุบสภาข้าราชการ

ข้อ 20. ในกรณีที่สภาข้าราชการปฏิบัติการใดอันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย หรือสถาบันข้าราชการ ข้าราชการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของข้าราชการทั้งหมดอาจเข้าชื่อกันเพื่อเสนอให้อธิการบดีเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นขอเรียกกร้องเพื่อลงมติให้ยุบสภาข้าราชการ ทั้งนี้โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทุกคนทราบและให้มีการเลือกตั้งสภาข้าราชการขึ้นใหม่ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันยุบสภา

ในการประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อลงมติเพื่อยุบสภาข้าราชการนี้ต้องมีข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งในสองของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอยู่จริงเข้าประชุม จึงถือเป็นองค์ประชุมและต้องมีมติไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้เข้าร่วมประชุมโดยการลงคะแนนลับ จึงจะยุบสภาได้ และให้อธิการบดีเป็นประธานในการประชุมนี้

การแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ 21. การแก้ไขข้อบังคับนี้จะกระทำได้โดยมติของที่ประชุมสภาข้าราชการด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของกรรมการสภาข้าราชการ และจะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22. ให้ผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ จัดตั้งสภาข้าราชการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ.2538

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2531 สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงตราข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ. 2538”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ.2530

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภาข้าราชการ” หมายความว่า สภาข้าราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการ สาย ข สาย ค และลูกจ้างประจำซึ่งดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมีได้เป็นข้าราชการสาย ก

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างจากงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ 5. ข้าราชการของมหาวิทยาลัยทุกคนมีสิทธิเลือกตั้งและสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภาข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6. ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้

หมวด 2

องค์ประกอบของสภาข้าราชการ

ข้อ 7. ให้มีสภาข้าราชการประกอบด้วยกรรมการสองประเภท คือ

กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการในกลุ่มหน่วยงานดังต่อไปนี้ คือ (ก) คณะ และบัณฑิตวิทยาลัย (ข) สถาบัน สำนัก ศูนย์ (ค) กองและหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี และ (ง) กองงานศูนย์รังสิต โดยให้กลุ่มหน่วยงานตาม (ก) (ข) และ (ค) มีจำนวนผู้แทนตามอัตราส่วนสามหน่วยงานต่อผู้แทนหนึ่งคน ในกรณีเศษของหน่วยงานเท่ากับสอง ให้มีผู้แทนเพิ่มได้อีกหนึ่งคน และให้กลุ่มหน่วยงานตาม (ง) มีผู้แทนหนึ่งคน

(1) กรรมการผู้แทนสายงาน ซึ่งเป็นข้าราชการสาย ข และสาย ค ที่ได้รับการเลือกตั้งจากข้าราชการแต่ละสาย จำนวนสายละสองคน และเป็นลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเลือกตั้งจากลูกจ้างประจำจำนวนสามคน

กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงานแต่ละกลุ่มจะต้องไม่เป็นข้าราชการในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน

ให้กรรมการสภาข้าราชการที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ตั้งแต่วันที่วาระของกรรมการสภาข้าราชการเดิมสิ้นสุดลง

ข้อ 8. ให้สภาข้าราชการมีรองประธานสองคนและเลขาธิการคนหนึ่ง ซึ่งได้รับเลือกจากกรรมการสภาข้าราชการ

ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เรียกประชุมกรรมการสภาข้าราชการ เพื่อจัดให้มีการเลือกตั้งรองประธาน และเลขาธิการ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควร สภาข้าราชการอาจเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการคนใดคนหนึ่งเป็น ผู้ช่วยเลขาธิการ และอธิการบดีโดยคำแนะนำของสภาข้าราชการ อาจแต่งตั้งที่ปรึกษาของสภาข้าราชการก็ได้

หมวด 3

หน้าที่ของสภาข้าราชการ

ข้อ 9. สภาข้าราชการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ต่อบริการที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในเรื่องสถานภาพบทบาท ตำแหน่ง สิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง
2. ส่งเสริมจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง
3. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง ศิษย์เก่าและนักศึกษา
4. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้าง ให้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
5. ดำเนินการให้เกิดความชอบธรรม และเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ ลูกจ้าง และสังคม
6. อื่นๆ ที่อธิการบดีปรึกษาหารือ

หมวด 4

วาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 10. กรรมการสภาข้าราชการให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี นับตั้งแต่วันที่วาระของกรรมการสภาข้าราชการเดิมสิ้นสุดลง

ภายในข้อบังคับข้อ 7 วรรคสอง ในกรณีที่สภาข้าราชการคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้อธิการบดีประกาศให้ผู้ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งในลำดับถัดไปเข้าดำรงตำแหน่งแทน หากไม่มีผู้ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งในลำดับถัดไป ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่กรรมการสภาข้าราชการคนนั้นพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภาข้าราชการจะเหลือไม่ถึง 90 วัน

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาข้าราชการ ตามความในวรรคสองมีวาระอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาของผู้ที่ตนแทน

ข้อ 11. ประธาน รองประธาน และเลขาธิการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่กรรมการสภาข้าราชการเข้ารับหน้าที่ แต่อาจได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เรียกประชุมกรรมการสภาข้าราชการ เพื่อจัดให้มีที่เลือกตั้งประธาน รองประธาน และเลขาธิการก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 12. นอกจากถึงคราวออกตามวาระหรือมีการยุบสภาข้าราชการ กรรมการสภาข้าราชการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก

- (3) พันจากสภาพการเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัย
- (4) เปลี่ยนหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนหน่วยงานในกลุ่มเดียวกันตามข้อ (1) 7
- (5) เปลี่ยนสายงานตามข้อ (2) 7
- (6) สภาข้าราชการมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการสภาข้าราชการที่อยู่ในตำแหน่ง ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) มีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งกรรมการสภาข้าราชการหรือเสื่อมเสียแก่งานของสภาข้าราชการ
 - (ข) ขาดประชุมสภาข้าราชการสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้งเหตุผลอันสมควรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานหรือเลขาธิการทราบภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันประชุม

หมวด 5

การดำเนินงาน

ข้อ 13. ให้ประธานเรียกประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

เมื่อกรรมการสภาข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสภาข้าราชการที่มีอยู่ในตำแหน่งร้องขอให้มีการประชุมเพื่อกิจการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ประธานสภาเรียกประชุมสภาข้าราชการ ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

การเรียกประชุมสภาข้าราชการให้ทำเป็นหนังสือกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม

ข้อ 14. การประชุมสภาข้าราชการ ต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่อยู่ในตำแหน่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 15. ให้ประธานสภาข้าราชการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานตามลำดับ เป็นประธานที่ประชุม

ถ้ารองประธานไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ข้อ 16. การลงมติในที่ประชุมสภาข้าราชการ ให้ถือเอาเสียงข้างมากของกรรมการสภาข้าราชการสภาข้าราชการที่มาประชุม

กรรมการสภาข้าราชการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน และถ้ามีจำนวนเสียงลงคะแนนเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 17. การประชุมสภาข้าราชการ ให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องในระเบียบวาระการประชุมและต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้เว้นแต่ที่ประชุมมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 18. สภาข้าราชการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นตามความเหมาะสมและจำเป็น เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องต่างๆ ตามที่สภาข้าราชการมอบหมาย

ข้อ 19. การดำเนินการของสภาข้าราชการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ 20. เมื่อมีปัญหาสำคัญที่จำเป็นต้องเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อปรึกษาหารือ หรือขอมติ สภาข้าราชการอาจมีมติให้เรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยก็ได้ ให้ประธานสภาข้าราชการเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่สภาข้าราชการมีมติเช่นนั้น

ข้าราชการในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของข้าราชการทั้งหมดอาจเข้าชื่อกันเพื่อร้องขอให้ประธานสภาข้าราชการเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยก็ได้ ให้ประธานสภาข้าราชการเรียกประชุมภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับร้องขอ ถ้าประธานสภาข้าราชการไม่เรียกประชุมภายในกำหนดดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำร้องเรียกประชุมเองได้

การประชุมตามความในสองวรรคก่อน ต้องส่งวาระการประชุมให้ข้าราชการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนให้ส่งวาระการประชุมในระยะเวลาอันสมควรก่อนมีการประชุม และจะต้องมีข้าราชการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของข้าราชการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การลงมติของที่ประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัย ให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ประธานสภาข้าราชการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือถ้าผู้ยื่นคำร้องขอเป็นผู้เรียกประชุม ให้ที่ประชุมเลือกผู้เข้าประชุมคนใดคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ข้อ 21. ในกรณีที่สภาข้าราชการกระทำการใดอันนำมาซึ่งความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ข้าราชการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของข้าราชการทั้งหมดอาจเข้าชื่อกันร้องขอให้อธิการบดีเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อลงมติยุบสภาข้าราชการ และให้อธิการบดีมีหนังสือเรียกประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้องขอ

การประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อลงมติยุบสภาข้าราชการต้องมีข้าราชการอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของข้าราชการทั้งหมดเข้าประชุม จึงจะเป็นองค์ประชุม และให้อธิการบดีเป็นประธานที่ประชุม

ให้มีการเลือกตั้งกรรมการสภาขึ้นใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมข้าราชการทั้งมหาวิทยาลัยมีมติให้ยุบสภาข้าราชการ

ข้อ 22. สภาข้าราชการอาจมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสภาข้าราชการทั้งหมด เสนอให้สภามหาวิทยาลัยแก้ไขข้อบังคับนี้ได้

หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 23. ให้กรรมการสภาข้าราชการที่ได้รับการเลือกตั้งก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนครบวาระการดำรงตำแหน่งของตน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2531 สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงตราข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกคำนิยามคำว่า “ข้าราชการ” และลูกจ้างประจำ” ในข้อ 4 แห่งความตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ.2538 และให้ใช้คำต่อไปนี้แทน

ข้าราชการ ให้หมายถึง ข้าราชการ สาย ข สาย ค พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อทดแทนอัตราข้าราชการในระหว่างเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับข้าราชการ สาย ข สาย ค และลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินเดือนและค่าจ้างที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความใน (2) ของข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ. 2538 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

(2) กรรมการประเภทผู้แทนสายงาน มีดังนี้

(ก) กรรมการประเภทผู้แทนสายงานที่เลือกตั้งจากข้าราชการสาย ข หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับข้าราชการสาย ข จำนวน 2 คน

(ข) (ก) กรรมการประเภทผู้แทนสายงานที่เลือกตั้งจากข้าราชการสาย ค หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับข้าราชการสาย ค จำนวน 2 คน

(ค) กรรมการประเภทผู้แทนสายงานที่เลือกจากลูกจ้างประจำ จำนวน 3 คน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548 โดยที่เห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย สภาข้าราชการให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2531 สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงตราข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย สภาข้าราชการ พ.ศ. 2538 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 7. ให้มีสภาข้าราชการประกอบด้วยกรรมการสี่ประเภท คือ

(1) ประธานสภาข้าราชการ ซึ่งเป็นข้าราชการ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และเคยเป็นกรรมการสภาข้าราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

(2) กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงาน มีดังนี้

(ก) กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการในกลุ่มคณะ มีจำนวนผู้แทนห้าคน

(ข) กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการในกลุ่มสถาบัน สำนัก ศูนย์ มีจำนวนผู้แทนสองคน

(ค) กรรมการประเภทผู้แทนหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการในกองและหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีจำนวนผู้แทนสองคน

(3) กรรมการประเภทผู้แทนสายงาน มีดังนี้

(ก) กรรมการประเภทผู้แทนสายงานซึ่งเป็นข้าราชการสาย ข หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับข้าราชการสาย ข จำนวนสามคน

(ข) กรรมการประเภทผู้แทนสายงานซึ่งเป็นข้าราชการสาย ค หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับข้าราชการสาย ค จำนวนสามคน

(ค) กรรมการประเภทผู้แทนสายงานที่เลือกตั้งจากลูกจ้างประจำจำนวนสามคน

(4) กรรมการประเภทผู้แทนผู้บริหารสายข้าราชการ เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการสำนัก เลขานุการศูนย์หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าจำนวนสี่คน กรรมการตาม (1) (2) (3) และ (4) ได้มาจากทางเลือกตั้งโดยข้าราชการ กรรมการตาม (2) และ (3) ต้องไม่เป็นข้าราชการในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน

ให้กรรมการสภาข้าราชการที่ได้รับเลือกตั้งใหม่ เข้ารับหน้าที่ตั้งแต่วันที่วาระของกรรมการสภาข้าราชการเดิมสิ้นสุดลง

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ. 2538 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 8 ให้สภาข้าราชการมีรองประธานสองคนและเลขาธิการคนหนึ่ง ซึ่งได้รับเลือกจากกรรมการสภาข้าราชการ

ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เรียกประชุมกรรมการสภาข้าราชการ เพื่อจัดให้มีการเลือกตั้งรองประธาน และเลขาธิการ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควร สภาข้าราชการอาจเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการคนใดคนหนึ่งเป็น ผู้ช่วยเลขาธิการ และอธิการบดีโดยคำแนะนำของสภาข้าราชการ อาจแต่งตั้งที่ปรึกษาของสภาข้าราชการก็ได้

-ร่าง-

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาเจ้าหน้าที่ พ.ศ.....

โดยที่เห็นสมควรตราข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาเจ้าหน้าที่อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ..... สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาเจ้าหน้าที่ พ.ศ...."

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยสภาข้าราชการ พ.ศ.2538

ข้อ 4 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"สภาเจ้าหน้าที่" หมายความว่า สภาเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"สภาข้าราชการ" หมายความว่า สภาข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หมายความว่ารวมถึงข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ยกเว้นคณาจารย์ประจำ ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการสาย ข, ค ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินค่าจ้างในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย มีสิทธิเลือกตั้งและสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2

องค์ประกอบของสภาเจ้าหน้าที่

ข้อ 7 ให้สภาเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย กรรมการประเภทต่างๆ ดังนี้

ประธานสภาเจ้าหน้าที่ 1 คน

ผู้แทนหน่วยงาน 6 คน

ผู้แทนจากกลุ่มวิชาชีพ 6 คน

ผู้แทนกลุ่มผู้บริหารระดับกลาง 4 คน

ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน 6 คน

กรรมการตาม (1) (2) และ (3) ได้มาจากการเลือกตั้งโดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย กรรมการตาม (4) ได้มาจากการเลือกตั้งโดยกลุ่มของผู้บริหารระดับกลาง กรรมการตาม (5) ได้มาจากการสรรหาโดยกรรมการตาม (1) (2) (3) และ (4) การกำหนดประเภทของหน่วยงาน กลุ่มวิชาชีพ และกลุ่มผู้บริหารระดับกลางให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ให้สภาเจ้าหน้าที่เลือกกรรมการสภาเจ้าหน้าที่สองคนเป็นรองประธานสภาเจ้าหน้าที่ และให้ประธานสภาเจ้าหน้าที่ เลือกกรรมการสภาเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็นเลขาธิการสภาเจ้าหน้าที่

ข้อ 9 กรรมการสภาเจ้าหน้าที่ตามข้อ 7(2) จะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน กรรมการสภาเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 7(3) จะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ในกลุ่มวิชาชีพเดียวกัน

ข้อ 10 ให้ประธานสภาเจ้าหน้าที่เรียกประชุมกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันได้รับเลือกตั้ง เพื่อเลือกรองประธานสภาเจ้าหน้าที่ เลขาธิการสภาเจ้าหน้าที่ และสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันประชุมครั้งแรก ในกรณีที่เห็นสมควร สภาเจ้าหน้าที่อาจเสนอให้นายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งที่ปรึกษาของสภาเจ้าหน้าที่ก็ได้

ข้อ 11 คุณสมบัติของประธานสภาเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป ได้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี และเคยเป็นกรรมการสภาข้าราชการ หรือกรรมการสภาเจ้าหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีคุณสมบัติของผู้เป็นกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 7 (2) (3) (4) ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในกลุ่มเจ้าหน้าที่ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตามข้อ 7 วรรคสาม กรรมการสภาเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 7 (5) อาจเป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

หมวด 3

อำนาจหน้าที่ของสภาเจ้าหน้าที่

ข้อ 12 สภาเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ติดตาม ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยต่อ สภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี
2. รับเรื่องราวร้องทุกข์ และ/หรือเป็นตัวแทนอุทธรณ์หรือร้องทุกข์แทน เจ้าหน้าที่
3. เป็นกรรมการในการประเมินเจ้าหน้าที่และการสอบสวนทางวินัย
4. เป็นกรรมการในการสรรหาผู้บริหารมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
5. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เจ้าหน้าที่
6. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ศิษย์เก่าและ นักศึกษา
7. ดำเนินการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และ สังคมโดยรวม
8. หน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด 4

วาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 13 กรรมการสภาเจ้าหน้าที่มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และให้ดำรงตำแหน่งไม่เกินสองวาระติดต่อกัน ในกรณีที่กรรมการสภาเจ้าหน้าที่คนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้สภามหาวิทยาลัย ประกาศให้ผู้ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้ง ในลำดับถัดไป เข้าดำรงตำแหน่งแทน หากไม่มีผู้ใดได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งในลำดับถัดไป ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กรรมการสภาเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่วาระการดำรง ตำแหน่งของกรรมการสภา เจ้าหน้าที่จะเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันให้ผู้เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ สภาเจ้าหน้าที่ตามความในวรรคสอง มีวาระการดำรงตำแหน่ง เท่าเวลาที่เหลือของผู้ที่ตนเข้ารับตำแหน่งแทน

ข้อ 14 ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ 15 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ ในข้อ 13 แล้ว กรรมการสภาเจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
4. เปลี่ยนหน่วยงาน ยกเว้นการเปลี่ยนหน่วยงานในกลุ่มเดียวกันตามข้อ 7(2)
5. เปลี่ยนกลุ่มวิชาชีพตามข้อ 7(3)
6. สภาเจ้าหน้าที่มีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ในกรณีต่อไปนี้

ก) มีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ หรือเสื่อมเสียแก่งานของสภาเจ้าหน้าที่ หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข) ขาดประชุมสามครั้งติดต่อกันโดยไม่แจ้งเหตุผลอันสมควรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานสภาเจ้าหน้าที่ หรือ เลขาธิการทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันประชุม

หมวด 5

การดำเนินงาน

ข้อ 16 การดำเนินงานของสภาเจ้าหน้าที่ให้ยึดหลักการบริหารที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้คำนึงถึง ความสามารถ และการมีส่วนร่วมของบุคลากร ตลอดจนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ข้อ 17 ให้สภาเจ้าหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และประเมินผลการดำเนินงานรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 18 ให้ประธานสภาเจ้าหน้าที่ เรียกประชุมสภาเจ้าหน้าที่อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ในกรณีจำเป็นกรรมการ สภาเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ทั้งหมดอาจทำหนังสือร้องขอให้มีการประชุม โดยในหนังสือร้องขอต้องระบุว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใด ให้ประธานสภาเจ้าหน้าที่เรียกประชุมสภาเจ้าหน้าที่ ภายในสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องขอ ถ้าประธานสภาเจ้าหน้าที่ไม่เรียกประชุมภายในกำหนดดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำร้องขอ เรียกประชุมเองได้การเรียกประชุมสภาเจ้าหน้าที่ ให้ทำเป็นหนังสือระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม

ข้อ 19 การประชุมสภาเจ้าหน้าที่ ต้องมีกรรมการสภาเจ้าหน้าที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 20 ให้ประธานสภาเจ้าหน้าที่เป็นประธานของการประชุมสภาเจ้าหน้าที่ ถ้าประธานสภาเจ้าหน้าที่ไม่มาประชุม หรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานสภาเจ้าหน้าที่ตามลำดับเป็นประธานที่ประชุม ถ้ารองประธานสภาเจ้าหน้าที่ไม่มาประชุม หรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้กรรมการสภาเจ้าหน้าที่ที่มาประชุมเลือกกรรมการสภาเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ เป็นประธานที่ประชุม

ข้อ 21 การลงมติในที่ประชุมสภาเจ้าหน้าที่ ให้ถือเอาเสียงข้างมากของกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ที่มาประชุมกรรมการ สภาเจ้าหน้าที่ คนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน และถ้ามีจำนวนเสียงลงคะแนนเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมสภา เจ้าหน้าที่ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 22 การประชุมสภาเจ้าหน้าที่ ให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณา ตามลำดับระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 23 สภาเจ้าหน้าที่อาจแต่งตั้งคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม และจำเป็นเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการ เรื่องอื่นใดตามที่สภาเจ้าหน้าที่มอบหมาย

ข้อ 24 การดำเนินการของสภาเจ้าหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ

ข้อ 25 เมื่อมีปัญหาสำคัญที่จำเป็นจะต้องเรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทั้งหมดเพื่อปรึกษาหารือ หรือขอมติ สภาเจ้าหน้าที่อาจมีมติให้เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยให้ประธานสภาเจ้าหน้าที่เรียกประชุม เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทั้งหมดภายในสิบวัน นับแต่วันที่สภาเจ้าหน้าที่มีมติเช่นว่านั้น เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด อาจเข้าชื่อกันเพื่อทำหนังสือร้องขอให้ประธานสภาเจ้าหน้าที่เรียกประชุม เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทั้งหมดก็ได้ โดยในหนังสือร้องขอต้องระบุว่าประสงค์ ให้เรียกประชุม เพื่อการใด และให้ประธานสภาเจ้าหน้าที่เรียกประชุมภายในสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องขอ ถ้าประธานสภา เจ้าหน้าที่ไม่เรียกประชุมภายใน กำหนดดังกล่าว ให้ผู้ยื่น คำร้องขอเรียกประชุมเองได้ การประชุมตามความในสองวรรคก่อน

ต้องส่งวาระการประชุมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ส่งวาระการประชุมภายในระยะเวลาอันสมควรก่อนมีการประชุม และ จะต้องมีเจ้าหน้าที่ เข้าประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ของ

ข้อ 26 ในกรณีที่คณะกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด อาจเข้าชื่อกันทำหนังสือร้องขอให้นายกสภามหาวิทยาลัย เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ทั้งหมดเพื่อลงมติให้กรรมการสภา เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งคณะให้นายกสภามหาวิทยาลัยทำหนังสือเรียกประชุมเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยทั้งหมดภายใน สิบวันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือร้องขอ โดยในหนังสือเรียกประชุมให้ระบุ วัน เวลา สถานที่ และเหตุแห่งการเรียกประชุม นั้นด้วยการประชุมเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยทั้งหมดเพื่อลงมติให้กรรมการ สภาเจ้าหน้าที่ พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ต้องมีเจ้าหน้าที่เข้าประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานที่ประชุม การออกเสียงลงคะแนนเพื่อให้กรรมการสภา เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้ใช้วิธีลงคะแนนลับ และต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่าสองในสามของ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาประชุมให้มีการเลือกตั้งกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ขึ้นใหม่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประชุม เจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยทั้งหมดมีมติให้กรรมการสภาเจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ

ข้อ 27 สภาเจ้าหน้าที่อาจมีมติด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ทั้งหมด เสนอ ให้สภามหาวิทยาลัยแก้ไขข้อบังคับนี้ได้

หมวด 6

การเงินและงบประมาณ

ข้อ 28 มหาวิทยาลัยต้องจัดสรรงบประมาณให้พอเพียงต่อการดำเนินงานของสภาเจ้าหน้าที่

ข้อ 29 สภาเจ้าหน้าที่สามารถรับบริจาค หรืออาจจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้อื่นได้ตามความเหมาะสม

หมวด 7

บทเฉพาะกาล

ข้อ 30 ให้มีการเลือกตั้งกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวัน นับจากวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 31 ให้กรรมการสภาข้าราชการที่ได้รับเลือกตั้งตามข้อบังคับสภาข้าราชการ พ.ศ. 2538 ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในตำแหน่งต่อไป จนกว่าการเลือกตั้งกรรมการสภาเจ้าหน้าที่ตามข้อ 30 จะเสร็จเรียบร้อย

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาข้าราชการมีการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ของการเปลี่ยนแปลง 1) ในเรื่องคำจำกัดความ เมื่อตอนตั้งสภาข้าราชการใหม่ๆ พ.ศ.2530 ครอบคลุม ข้าราชการสาย ข สาย ค และลูกจ้างประจำ แต่เมื่อปี 2546 มีข้าราชการแบบใหม่ขึ้นหรือที่เรียกว่าพนักงานมหาวิทยาลัย สภาข้าราชการก็ได้กำหนดนิยามให้ครอบคลุมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย 2) อำนาจหน้าที่ เริ่มตั้งแต่ก่อตั้งมีอำนาจหน้าที่เพียงไม่กี่ข้อ เป็นเพราะการเริ่มต้นในการพบปะกันเพื่อประสานงาน แล้วย่อยๆ พัฒนาขึ้นเป็นลำดับในฉบับ พ.ศ. 2538 จนกระทั่งปัจจุบันได้ร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยสภาเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ถึง 8 ข้อหลักๆ ที่สภาจะต้องมีบทบาทสำคัญในการบริหารมหาวิทยาลัย ถ้าหากข้อบังคับฉบับนี้ผ่านสภามหาวิทยาลัย อนาคตข้างหน้ากรรมการสภาข้าราชการมีบทบาทอย่างมากในมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ เช่น ติดตามและตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี การรับเรื่องร้องทุกข์ และ/หรือ เป็นตัวแทนอุทธรณ์หรือร้องทุกข์แทนเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการในการประเมินเจ้าหน้าที่และการสอบสวนทางวินัย เป็นต้น และ 3) องค์ประกอบและการได้มาของกรรมการสภาข้าราชการ จะมีองค์ประกอบที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก หมายความว่าเดิมที่ตั้งสภาข้าราชการใหม่ๆ มีองค์ประกอบที่ใหญ่มาก มีกรรมการที่มาจากหน่วยงานทุกหน่วยงานรวมแล้วประมาณ 30 กว่าคน ซึ่งทำให้การดำเนินงานที่มีปัญหาในเรื่ององค์ประกอบของที่ประชุมได้พัฒนามาเป็นรวมหน่วยงานเข้าด้วยกันแล้วเลือกคนมาจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสมขององค์กรที่เกิดขึ้นมา โดยเลือกตั้งจากกลุ่มนั้นๆ จนกระทั่งปัจจุบันได้จำกัดกรรมการ จำนวน 23 คน โดยมีวิธีเลือกตั้งทั่วไปทุกตำแหน่ง

4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยนี้ยังไม่มีผู้ใดได้มีการดำเนินการศึกษาตรงกันเป็นเพียงการศึกษาที่ใกล้เคียงกันดังนี้

บุญเพ็ญ พรเทพเกษมสันต์ (2545, น. 62-130) ศึกษาเรื่องความคาดหวังของพนักงานการเคหะแห่งชาติต่อการบริหารจัดการใหม่ตามนโยบายการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความรู้ ความเข้าใจและความคาดหวังของพนักงานต่อการบริหารตามศูนย์ความรับผิดชอบและศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยพื้นฐานส่วนบุคคลกับความคาดหวังของพนักงานการเคหะแห่งชาติต่อการบริหารงานตามศูนย์ความรับผิดชอบ ผลการศึกษาพบว่าระดับความรู้ ความเข้าใจของพนักงานเกี่ยวกับการบริหารงานตามศูนย์ความรับผิดชอบ 4 ด้าน ได้แก่ ความหมาย วัตถุประสงค์ ความจำเป็น และการมีส่วนร่วมในการบริหารงานตามศูนย์ความรับผิดชอบพบว่า กลุ่มประชากรมีความรู้ความเข้าใจในระดับสูง ผลการศึกษาที่สะท้อนต่อความคาดหวังการบริหารตามศูนย์ความรับผิดชอบ พบว่ากลุ่มประชากรมีความคาดหวังในระดับสูง 2 ด้าน คือ ด้านประสิทธิภาพการบริหารงานและประโยชน์จากการบริหารงาน ส่วนประสิทธิภาพการบริหารเงินกลุ่มประชากรมีความคาดหวังในระดับปานกลาง ส่วนผลการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยพื้นฐานส่วนบุคคลต่อการบริหารงานตามศูนย์ความรับผิดชอบพบว่าไม่มีความสัมพันธ์ต่อกัน และผลการทดสอบ ความรู้ ความเข้าใจกับความคาดหวังเกี่ยวกับการบริหารงานตามศูนย์ความรับผิดชอบพบว่ามีความสัมพันธ์ต่อกันในระดับต่ำ จึงยอมรับสมมุติฐานที่ว่าพนักงานที่มีความรู้ ความเข้าใจที่ต่างกัน มีผลต่อระดับความคาดหวังที่ต่างกัน

ศิวพร จันทร์จำเนียร (2539, น. 26-109) ศึกษาเรื่องการรับรู้และทัศนคติของพนักงานที่มีต่อนโยบายและแนวทางการแปรรูปรัฐวิสาหกิจขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการรับรู้ของพนักงานเกี่ยวกับทางการแปรรูปรัฐวิสาหกิจขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เพื่อศึกษาทัศนคติของพนักงานที่มีการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางทางการแปรรูปรัฐวิสาหกิจขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่าความแตกต่างทางลักษณะประชากร ได้แก่ เพศ อายุ รายได้ ระดับการศึกษา อาชีพ และตำแหน่งงาน ไม่มีความแตกต่างในด้านกรรับรู้ นโยบายและแนวทางทางการแปรรูปรัฐวิสาหกิจขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ส่วนทัศนคติของพนักงานส่วนใหญ่มีการแสดงออกจกทัศนคติที่ไม่แตกต่างกัน โดยแสดงความคิดเห็นออกมาในแนวทางไม่สนับสนุน ต่อนโยบายและแนวทางการแปรรูปรัฐวิสาหกิจขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย พนักงานที่มีความแตกต่างทางด้านสถานภาพการทำงาน ได้แก่ รายได้ อาชีพ และตำแหน่งงาน จะมีทัศนคติของพนักงาน

วัลภา เพ็ชรโรสประเสริฐ (2547, น. 40-71) ศึกษาเรื่อง การรับรู้ ทักษะคิด แนวนิยม พฤติกรรมการเข้าร่วมในโครงการฝากบ้านกับตำรวจของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการรับรู้ของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อโครงการฝากบ้านกับตำรวจ และศึกษาถึงทัศนคติของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อโครงการฝากบ้านกับตำรวจ รวมถึงแนวนิยมพฤติกรรมการเข้าร่วมในโครงการฝากบ้านกับตำรวจ ผลการศึกษาพบว่าการรับรู้ของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อโครงการฝากบ้านกับตำรวจนั้นพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีการรับรู้เกี่ยวกับโครงการฝากบ้านกับตำรวจในระดับปานกลาง ทัศนคติของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อโครงการฝากบ้านกับตำรวจในระดับปานกลาง สำหรับแนวนิยม พฤติกรรมการเข้าร่วมในโครงการฝากบ้านกับตำรวจ พบว่าคนส่วนใหญ่ไม่แน่ใจว่าจะเข้าร่วมโครงการหรือไม่

อรัญญา ทรัพย์พวง (2541, น. 45-62) ได้ศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ ความตระหนัก และการปฏิบัติต่อสิทธิของผู้ป่วยของบุคลากรทางการแพทย์ ในโรงพยาบาลสังกัดกรมแพทย์ทหารบก มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการรับรู้ ความตระหนัก และการปฏิบัติต่อสิทธิของผู้ป่วยของบุคลากรทางการแพทย์และความสัมพันธ์ระหว่าง การรับรู้ ความตระหนัก และการปฏิบัติต่อสิทธิของผู้ป่วย ของบุคลากรทางการแพทย์ โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ บุคลากรทางการแพทย์ในโรงพยาบาลสังกัดกรมแพทย์ทหารบก พบว่า ถ้าบุคลากรทางการแพทย์มีการรับรู้ต่อสิทธิของผู้ป่วยมากขึ้น จะส่งผลให้มีความตระหนักต่อสิทธิของผู้ป่วยมากขึ้น และจะนำไปสู่การปฏิบัติต่อสิทธิของผู้ป่วยมากขึ้นด้วย ผลการศึกษานี้สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์ทุกระดับชั้น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพในการให้บริการ อันเป็นแนวทางการพัฒนาโรงพยาบาลให้เป็นที่ยอมรับและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ป่วยหรือผู้รับบริการต่อไป

อัญชลี รัชกุล (2541, น. 50) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การรับรู้ ความคาดหวังและความพึงพอใจของประชาชนในเขตจังหวัดชลบุรี ต่อบทบาทของตำรวจชุมชนประจำตำบล โดยมีวัตถุประสงค์ประการแรกเพื่อศึกษาพฤติกรรมการสื่อสารระหว่างตำรวจชุมชนกับประชาชนใน

ชาคริต บุญชัยศรี (2542, น. 62) ได้ศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้กับความคาดหวังเกี่ยวกับสหภาพแรงงานของพนักงานบริษัทสำรวจและผลิตก๊าซธรรมชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการรับรู้เกี่ยวกับสหภาพแรงงานของพนักงานบริษัทสำรวจและผลิตก๊าซธรรมชาติ และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้เกี่ยวกับสหภาพแรงงานกับความคาดหวังที่จะได้รับจากสหภาพแรงงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคือพนักงานบริษัทสำรวจและผลิตก๊าซธรรมชาติผลการวิจัยพบว่า พนักงานบริษัทสำรวจและผลิตก๊าซธรรมชาติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสหภาพแรงงานอยู่ในระดับสูง มีการรับรู้เกี่ยวกับสหภาพแรงงานอยู่ในระดับสูงสำหรับการรับรู้ด้านบทบาทของสหภาพแรงงาน ด้านลักษณะของสหภาพแรงงานด้านการดำเนินงานของสหภาพแรงงานอยู่ในระดับสูง และมีความคาดหวังที่จะได้รับจากสหภาพแรงงานอยู่ในระดับสูง พนักงานที่มีสถานภาพการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานต่างกั้มีการรับรู้เกี่ยวกับสหภาพแรงงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ไม่พบว่าพนักงานที่มีเพศ วุฒิการศึกษา อายุงาน รายได้ และตำแหน่งงานต่างกัน มีการรับรู้เกี่ยวกับสหภาพแรงงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

จากผลการศึกษาในเรื่องที่ใกล้เคียงกับการรับรู้และความคาดหวังของบุคคล อาจสรุปได้
เป็นประเด็นดังนี้

1. การรับรู้มีความสัมพันธ์กับความคาดหวังในเชิงบวก
2. การรับรู้มากหรือน้อยมีความสัมพันธ์กับช่องทางในการสื่อสาร และพฤติกรรม
การสื่อสาร
3. การรับรู้จะส่งผลให้มีความตระหนักต่อสิทธิในเชิงบวก
4. ความคาดหวังมีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมการแสดงออกและการมีส่วนร่วม

5. กรอบแนวคิดในการศึกษา

การรับรู้และความคาดหวังของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อการทำหน้าที่ของสภาข้าราชการ

