

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 มีขอบเขตการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นพื้นฐานและแนวทางการศึกษาคตามลำดับดังนี้

1. สภาพและปัญหา
 - 1.1 ความหมายของสภาพ
 - 1.2 ความหมายของปัญหา
2. การจัดการศึกษา
 - 2.1 การจัดการศึกษาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540
 - 2.2 การจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
 - 2.3 การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
 - 2.4 การบริหารจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
3. บทบาทของสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.1 ความหมายของสถานศึกษา
 - 3.2 ความสำคัญของสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.3 บทบาทของสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.4 ความสำเร็จของสถานศึกษา
 - 3.5 การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2
4. การบริหารงานบุคคล
 - 4.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล
 - 4.2 ความสำคัญและความจำเป็นของการบริหารงานบุคคล
 - 4.3 หลักการบริหารงานบุคคล
 - 4.4 ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล
 - 4.4.1 การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
 - 4.4.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
 - 4.4.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 4.4.4 การรักษาวินัยและวินัย
 - 4.4.5 การลาออกจากราชการ

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยภายในประเทศ

5.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

สภาพและปัญหา

1. ความหมายของสภาพ

สำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 6 (2536, หน้า 28) ได้ระบุว่า สภาพ หมายถึง สิ่งที่เป็นอยู่หรือดำรงอยู่ในปัจจุบัน มีความสอดคล้องกับสิ่งที่ปฏิบัติอยู่และเป็นไปตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้เกิดการพัฒนา

แม็คเน็ล (Mcneil, 1977, p. 74) ได้ให้คำจำกัดความของสภาพว่าหมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่สอดคล้องกันระหว่างพฤติกรรมหรือเจตคติของผู้เรียน ในสภาพที่ยอมรับกับสภาพที่ได้จากการสังเกต

คาฟแมน (Kaufman, 1981, pp. 8 - 343) กล่าวถึงสภาพ หมายถึง สิ่งที่เป็นอยู่หรือกำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เป็นผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่สามารถวัดได้ในแต่ละจุดประสงค์หรือเป้าหมาย

สตีเยส, และโพเตอร์ (Steers, & Porter, 1991, p. 245) ได้กล่าวว่า สภาพ หมายถึง สิ่งที่เกิดจากความสมดุลภายในที่ทำให้แต่ละบุคคลต้องการดำเนินการในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้สภาพมีความสมดุลตามปกติ

ฮอดจ์กินสัน (Hodgkinson, 1991, p. 94) ได้ให้คำจำกัดความว่า สภาพ คือ สิ่งที่เป็นอยู่ ดำรงอยู่ หรือคงอยู่ในปัจจุบัน มีความสอดคล้องกัน มีความสมดุล

จากนิยามดังกล่าว สรุปได้ว่า สภาพ หมายถึง สิ่งที่เป็นอยู่หรือดำรงอยู่ในปัจจุบัน มีความสอดคล้องกับสิ่งที่ปฏิบัติอยู่และเป็นไปตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้เกิดการพัฒนา

2. ความหมายของปัญหา

พินัส หันนาคินท์ (2531, ไม่ปรากฏเลขหน้า) กล่าวว่าปัญหา หมายถึง สภาพการณ์ที่ติดอยู่ในสภาวะไม่สามารถตัดสินใจหรือหาข้อยุติอันเป็นที่พอใจไม่ได้ หรือสภาพที่บุคคลทั้ง 2 ฝ่ายมีความคิดเห็นหรือความเชื่อไม่ตรงกัน

อัยนา เพ็ชรทองคำ (2545, หน้า 61) ได้ให้คำจำกัดความของปัญหาว่า หมายถึง สภาพความแตกต่างทางความคิดเห็นของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีทั้งข้อดี และข้อเสีย ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน

สุรพล พุฒคำ (2546, หน้า 8) กล่าวว่า ปัญหาหมายถึง ความสลับซับซ้อนของสภาพการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจจะสอดคล้องกับสถานการณ์เพียงบางสถานการณ์หรือหลายสถานการณ์ในเวลาเดียวกันก็ได้

กระทรวงศึกษาธิการ (ม.ป.ป., หน้า 175-176) ได้ให้คำจำกัดความของ ปัญหาว่าหมายถึง สภาพคับข้องใจในสถานการณ์ที่บุคคลจะต้องตัดสินใจเลือกเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งในเงื่อนไขที่ปรารถนา หรือไม่ปรารถนาในเวลาเดียวกัน

ฮอย, และมิสเกล (Hoy, & Miskel, 2001, p. 336) กล่าวว่า ปัญหาหมายถึง ความไม่พึงพอใจที่มีความจำเป็นต้องเอาใจใส่ดูแลหรือขาดการเอาใจใส่ดูแล และยังเป็นความแตกต่างของวิธีการแก้ปัญหา และการเลือกวิธีการแก้ปัญหา ปัญหาอาจจะนำไปสู่หรืออาจไม่นำไปสู่การแก้ปัญหา และปัญหาอาจได้รับการแก้ไขหรือไม่ได้รับการแก้ไขเมื่อวิธีการแก้ปัญหา นั้นถูกนำไปใช้

จากที่นักการศึกษาบางส่วนสรุปได้ว่า ปัญหา หมายถึง ความไม่พึงพอใจที่มีความจำเป็นต้องเอาใจใส่ดูแลหรือขาดการเอาใจใส่ดูแล และยังเป็นความแตกต่างของวิธีการแก้ปัญหา และการเลือกวิธีการแก้ปัญหา ปัญหาอาจจะนำไปสู่หรืออาจไม่นำไปสู่การแก้ปัญหา และปัญหาอาจได้รับการแก้ไขหรือไม่ได้รับการแก้ไขเมื่อวิธีการแก้ปัญหา นั้นถูกนำไปใช้

การจัดการศึกษา

1. การจัดการศึกษาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ที่ให้ความสำคัญต่อการศึกษา มีการคุ้มครองสิทธิ สร้างความเสมอภาค ให้โอกาสทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ไม่น้อยกว่า 12 ปี และให้โอกาสแก่ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 เป็นกฎหมายแม่บทในการจัดการศึกษาของประเทศ ตามมาตรา 8 มาตรา 27 และมาตรา 39 สาระสำคัญที่มุ่งเน้นให้มีการปฏิรูประบบบริหารและจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้มีเอกภาพในเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมให้เอกชนร่วมจัดการศึกษา และให้มีความเป็นอิสระในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลจากรัฐ ในด้านหลักสูตรจัดให้มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานขึ้นมาใหม่เพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองดีของชาติ การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ ตลอดจนเพื่อการศึกษาคือ และให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตร คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชนและประเทศชาติ และจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับดังกล่าว กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะที่เป็นกระทรวงหลักในการพัฒนาการศึกษาของชาติได้ดำเนินการปฏิรูปการศึกษาในทุกด้านเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติในกฎหมายหลักของประเทศที่กำหนดไว้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2542, หน้า 16)

2. การจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

การบริหารจัดการในเขตพื้นที่การศึกษาอาศัยหลักการในการจัดระบบ และกระบวนการจัดการศึกษาตาม มาตรา 9 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 คือ

2.1 มีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ นั่นคือมีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบายที่มีประสิทธิภาพ แต่ผู้ปฏิบัติมีอิสระที่จะเลือกปฏิบัติตามแนวทางที่เหมาะสมของตนเอง ดังนั้น แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจึงใช้กรอบนโยบายของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และในขณะเดียวกัน จะมีการกำหนดนโยบายตามความต้องการและความจำเป็นของตนเองเพื่อบริหารจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่ด้วย

2.2 มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาศถานศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั่นคือมีการกำหนดขอบเขตอำนาจการตัดสินใจขององค์กรหลักทั้งสาม องค์กรตั้งกล่าวอย่างชัดเจนไม่ก้าวล้ำซ้ำซ้อนกัน ดังนั้น การกระจายอำนาจจึงควรถึงมือผู้ปฏิบัติให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ภารกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงอยู่ที่การกำกับดูแลสนับสนุน และส่งเสริมให้สถานศึกษาได้บริการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด โดยสถานศึกษามีอิสระในการกำหนดความต้องการ ดำเนินการและตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคลและงานบริหารทั่วไป

2.3 มีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาและจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทการศึกษา นั่นคือ ทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีมาตรฐาน และดัชนีชี้วัดคุณภาพการศึกษา และการบริหารจัดการที่ชัดเจนสามารถประเมินและตรวจสอบได้ ดังนั้นทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจึงมีการดำเนินงานโดยอาศัยแนวทางและวิธีการต่อไปนี้

2.3.1 มีเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพองค์กร การปฏิบัติงานของ องค์กร และดัชนีชี้วัดคุณภาพองค์กรที่สามารถประเมินและเปิดเผยต่อสาธารณชนได้

2.3.2 มีการบริหาร และจัดการตามเกณฑ์มาตรฐาน และดัชนีชี้วัดมาตรฐานที่กำหนด

2.3.3 มีการประเมินคุณภาพองค์กร โดยคณะกรรมการทั้งภายในและจากภายนอกองค์กร

2.3.4 มีการรายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และเปิดเผยผลการประเมิน

2.3.5 มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาคุณภาพตามเงื่อนไข มาตรการ และคาบเวลาที่กำหนด

2.3.6 มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง นั่นคือ ทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้องมีแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรที่ต่อเนื่องชัดเจน

2.3.7 มีการระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา นั่นคือ ทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจำเป็นต้องมีแนวคิดและวิธีการในการระดมทรัพยากร มาใช้ในการจัดการศึกษา การสร้างและการใช้ประโยชน์จากเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการ บริหารและการจัดการศึกษา จากหน่วยงาน องค์กร บุคคล ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งระดับหน่วยงาน สถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

2.3.8 มีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น นั่นคือ ทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจึงดำเนินการโดยอาศัย คณะกรรมการที่มาจากผู้มีส่วนร่วมฝ่ายต่างๆ ให้เข้ามามีบทบาทในฐานะผู้ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ และร่วมรับผิดชอบ ไม่ใช่เป็นเพียงคณะกรรมการที่มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาเพียงอย่างเดียว (ปรัชญา เวสารัชช์, 2545, หน้า 6-12)

3. การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

3.1 แนวทางการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาเป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายชัดเจน คือการพัฒนาคุณภาพมนุษย์ทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา คุณธรรม ค่านิยม ความคิด ความประพฤติปฏิบัติ ฯลฯ โดยคาดหวังว่าคนที่มีคุณภาพนี้จะทำให้สังคมมีความมั่นคง สงบสุขเจริญก้าวหน้าทันโลก แข่งขันกับสังคมอื่นในเวทีระหว่างประเทศได้ คนในสังคม มีความสุข มีความสามารถประกอบอาชีพการงานอย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่ร่วมกันได้อย่างมีสมานฉันท์ การจัดการศึกษามีหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการศึกษาในสถานศึกษา นอกสถานศึกษา ตามอัธยาศัย ย่อมขึ้นกับความเหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มที่แตกต่างกันไป

เนื่องจากการจัดการศึกษาเป็นกระบวนการที่เป็นระบบ ดังนั้น การจัดการศึกษาจึงจำเป็นต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง มีบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าร่วม ดำเนินการมี รูปแบบขั้นตอน กติกาและวิธีการดำเนินการมีทรัพยากรต่างๆ สนับสนุน และต้องมีกระบวนการประเมินผลการจัดการศึกษาที่เที่ยงตรงและเชื่อถือได้ด้วย

ทั้งนี้ ผลผลิตของการจัดการศึกษาได้แก่ผู้ที่ได้รับการศึกษา ส่วนผลลัพธ์หรือผลสะท้อนสุดท้ายคือการมีพลเมืองที่มีคุณภาพ และสังคมมีสภาพที่พึงประสงค์

3.2 วัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

3.2.1 ให้บริการทางการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการในการ

ดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ โดยถ่ายทอดหรือปลูกฝังเนื้อหาความรู้ความเข้าใจที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ได้รับการศึกษาวางตัวได้เหมาะสมในสังคม และมีความสามารถประกอบอาชีพตามความถนัด ความสนใจหรือโอกาสของแต่ละคนได้ สถานศึกษาส่วนใหญ่ที่เรียกว่า โรงเรียน มหาวิทยาลัย ศูนย์การเรียนรู้ สถานศึกษาปฐมวัย ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการทางการศึกษา

3.2.2 เตรียมเด็กก่อนวัยเรียนให้มีความพร้อมในการเรียนรู้และจัดให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษา เพื่อการเรียนรู้ และการพัฒนาการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องโดยส่งเสริมเกื้อหนุนให้เด็กก่อนวัยเรียนขั้นพื้นฐานได้มีพัฒนาการทั้งทางร่างกาย เชาวนปัญญา ความสนใจ ที่เหมาะสม มีความพร้อมในการศึกษาระดับสูงขึ้นไป การจัดการส่วนนี้ โดยทั่วไปเป็นความร่วมมือระหว่างพ่อแม่ผู้ปกครองสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นต้น ส่วนเด็กวัยเรียนทุกระดับจะได้รับการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการเตรียมตัวระดับพื้นฐาน และเพื่อมีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพการงานต่อไป

3.2.3 ให้โอกาสทางการศึกษา โดยเข้าถึงผู้รับบริการที่ไม่

สามารถเข้ารับการศึกษาตามปกติ ที่มีอยู่หลากหลาย การจัดการศึกษาลักษณะนี้มุ่งไปที่ผู้ด้อยโอกาสต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่มิฐานะยากจน ผู้ที่พลาดโอกาสได้รับการศึกษาในบางช่วงของชีวิต ผู้ที่มีปัญหาทางร่างกาย จิตใจ หรือสติปัญญา การจัดการศึกษาเช่นนี้มักดำเนินการโดยสถานศึกษาเฉพาะด้าน เช่น โรงเรียนสอนคนตาบอด โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ หรือโดยวิธีการอื่น นอกกระบวนและตามอัธยาศัย เช่น ศูนย์การเรียนรู้การศึกษาในระบบทางไกลเป็นต้น

3.2.4 ตอบสนองความต้องการทางการศึกษาระดับสูง ในเชิงคุณภาพ

วัตถุประสงค์นี้ มุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้พัฒนาความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านเพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพ ซึ่งอาจดำเนินการโดยสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นการวิเคราะห์ วิจัยระดับสูงมุ่งคิดค้นเนื้อหาสาระที่แปลกใหม่จากเดิม นอกจากนี้ยังรวมถึงการฝึกอบรมเฉพาะทาง เช่น ด้านการเกษตร การอุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นต้น มักดำเนินการในรูปแบบการประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การดูงาน การฝึกปฏิบัติเฉพาะ เป็นต้น

3.2.5 พัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคลให้เต็มตามความสามารถ และตอบสนองวิสัยทัศน์ในการพัฒนาประเทศ วัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาข้อนี้เน้นการพัฒนามนุษย์ในลักษณะบูรณาการ คือให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา คุณธรรม ความคิด ความสำนึก ความรับผิดชอบ ฯลฯ ซึ่งตามปกติความเป็นหน้าที่ของสถานศึกษา แต่หากสถานศึกษาไม่สามารถดูแลให้ครบถ้วนได้ ก็ต้องจัดส่วนเสริมเติมในลักษณะการฝึกอบรมเฉพาะทาง แทรกในกิจกรรมการเรียนการสอนปกติหรือการใช้สื่อต่างๆ ช่วยส่งเสริม วัตถุประสงค์ส่วนนี้ยังรวมไปถึงการพัฒนาทักษะ และคุณภาพของผู้ที่ทำงานแล้ว หรือ ผู้ที่ผ่านการศึกษามากระบวนการศึกษาปกติให้สามารถติดตามความรู้ใหม่ และวิทยาการที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างต่อเนื่อง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 23)

4. การบริหารจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

การบริหารจัดการในเขตพื้นที่การศึกษาอาศัยหลักการในการจัดระบบ และกระบวนการจัดการศึกษาตาม มาตรา 9 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 คือ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2, 2459, หน้า 35)

4.1 มีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ นั่นคือ มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบายที่มีประสิทธิภาพ แต่ผู้ปฏิบัติมีอิสระที่จะเลือกปฏิบัติตามแนวทางที่เหมาะสมของตนเอง ดังนั้น แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจึงใช้กรอบนโยบายของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และในขณะเดียวกัน จะมีการกำหนดนโยบายตามความต้องการและความจำเป็นของตนเองเพื่อบริหารและจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่ด้วย

4.2 มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กร สามองค์กรดังกล่าวอย่างชัดเจนไม่ก้าวก่ายซ้ำซ้อนกัน ดังนั้น การกระจายอำนาจจึงควรถึงมือผู้ปฏิบัติให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ภารกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงอยู่ที่ การกำกับดูแลสนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาได้บริการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดโดยสถานศึกษามีอิสระในการกำหนดความต้องการ ดำเนินการและตัดสินใจ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคลและงานบริหารทั่วไป

4.3 มีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทการศึกษา นั่นคือ ทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีมาตรฐานและดัชนีชี้วัดคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการที่ชัดเจนสามารถประเมินและตรวจสอบได้ ดังนั้น ทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจึงมีการดำเนินงานโดยอาศัยแนวทางและวิธีการต่อไปนี้

4.3.1 มีเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพองค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร และมีดัชนีชี้วัดคุณภาพองค์กรที่สามารถประเมิน และเปิดเผยต่อสาธารณชนได้

4.3.2 มีการบริหาร และจัดการตามเกณฑ์มาตรฐาน และดัชนีชี้วัด มาตรฐานที่กำหนด

4.3.3 มีการประเมินคุณภาพองค์กร โดยคณะกรรมการทั้งภายใน และจากภายนอกองค์กร

4.3.4 มีการรายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ และเปิดเผยผลการประเมิน

4.3.5 มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง หรือพัฒนาคุณภาพตามเงื่อนไข มาตรการ และคาบเวลาที่กำหนด

4.4 มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู คณาจารย์และบุคลากรทางการ

ศึกษา และการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง นั่นคือ ทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้องมีแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรที่ต่อเนื่องชัดเจน

4.5 มีการระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา นั่นคือ ทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจำเป็นต้องมีแนวคิดและวิธีการในการระดมทรัพยากรมาใช้ในการจัดการศึกษา การสร้างและการใช้ประโยชน์จากเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา จากหน่วยงาน องค์กร บุคคล ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งระดับหน่วยงาน สถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

4.6 มีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น นั่นคือ ทั้งเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจึงดำเนินการโดยอาศัยคณะกรรมการที่มาจากผู้มีส่วนร่วมฝ่ายต่างๆ ให้เข้ามามีบทบาทในฐานะผู้ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ และร่วมรับผิดชอบ ไม่ใช่เป็นเพียงคณะกรรมการที่มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาเพียงอย่างเดียว

จากนโยบายการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้นนี้ การจัดการศึกษานับได้ว่ามีความสำคัญต่อกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึกการอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมสังคมการเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุน ให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต การจัดการศึกษาเป็นตัววัดความสามารถในการจัดการของผู้บริหาร จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้บริหารต้องกำหนดเกณฑ์จากวัตถุประสงค์ที่ระบุ และผู้บริหารก็จะต้องได้รับการประเมินจากเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดด้วย

บทบาทของสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ความหมายของสถานศึกษา

กรมวิชาการ (2544, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของสถานศึกษาว่า หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 8) กล่าวว่า สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำกิจกรรมต่างๆ ได้ด้วยตนเองในขอบวัตถุประสงค์ มีสิทธิหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลแห่งกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ (2546, หน้า 22) ให้ความหมายของสถานศึกษาว่า หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือของเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

จากที่นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า สถานศึกษาหมายถึง โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำกิจกรรมต่างๆ ได้ด้วยตนเองในขอบเขตวัตถุประสงค์ มีสิทธิหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลแห่งกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ

2. ความสำคัญของสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532, หน้า 24) ได้สรุปความสำคัญของสถานศึกษา ไว้ดังนี้

1. เป็นที่ศึกษาเรียนรู้สำหรับชุมชน
2. เป็นแหล่งรวมวิทยาการต่างๆ
3. เป็นแหล่งให้การสนับสนุนในการพัฒนาชุมชน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534, หน้า 26 - 27) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของสถานศึกษา ไว้ดังนี้

1. เป็นแหล่งรวมวิชาการต่างๆ เพื่อสะดวกในด้านการเรียนรู้ของชุมชน
2. เป็นแหล่งผลิต พัฒนา และคัดเลือกสมาชิกที่ดีในชุมชน
3. เป็นแหล่งถ่ายทอดวัฒนธรรมของชุมชน
4. เป็นศูนย์รวมของชุมชน กิจกรรม และบริการต่างๆ เกิดขึ้นที่โรงเรียน
5. เป็นหน่วยผลิตวิชาการใหม่ ๆ

กรมวิชาการ (2540, หน้า 4-21) กล่าวว่าสถานศึกษามีความสำคัญ คือ เป็นที่ให้การศึกษแก่คนในชุมชน เป็นแหล่งรวมวิทยาการต่างๆ ของชุมชน เป็นแหล่งศูนย์รวมความร่วมมือของชุมชน และให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่างๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (2541, หน้า 21) กล่าวว่าสถานศึกษามีความสำคัญคือ

1. ให้บริการข่าวสารข้อมูลวิชาการอาชีพแก่ชุมชน
2. การให้คำแนะนำ คำปรึกษาหารือด้านการศึกษา
3. การจัดนันทนาการให้แก่ชุมชน เช่น คนตรี นาฏศิลป์ เป็นต้น
4. การให้บริการอาคารสถานที่ หรือวัสดุอุปกรณ์
5. การให้บริการด้านสวัสดิการเพื่อแก้ปัญหาด้านเศรษฐกิจ เช่น ที่พักผ่อน

หย่อนใจ สนามกีฬา สหกรณ์ร้านค้า ศูนย์การพัฒนาเด็กเล็ก ร้านตัดผม ตู้ยาประจำหมู่บ้าน น้ำสะอาด และห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

สถาบันราชภัฏเทพสตรี (2546, หน้า 3) กล่าวว่า สถานศึกษาเป็นสถาบันที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษา ที่มุ่งเน้นความสำคัญทั้งในด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม กระบวนการเรียนรู้ และความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อพัฒนาคนให้มีความสมดุล โดยยึดหลักผู้เรียนสำคัญที่สุด

จากที่นักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของสถานศึกษาไว้แล้ว พอสรุปได้ว่า สถานศึกษาเป็นสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ด้านการให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม รวมทั้งการผลิตเยาวชนอันเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศการพัฒนาประเทศจะไม่เกิดขึ้น ถ้าขาดทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ การที่จะได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพก็ต้องอาศัยการศึกษา การที่สถานศึกษาจะสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจัดเป็นบุคคลที่มีบทบาทมากที่สุดที่จะทำให้การบริหารการศึกษาบรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษา

3. บทบาทของสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรมวิชาการ (2544, หน้า 31) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาดังนี้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้ สดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. จัดการประเมินผู้เรียน โดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติและการสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา

8. ให้สถานศึกษามีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรตามวัตถุประสงค์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในชุมชน และสังคมภูมิปัญญาท้องถิ่น และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

9. ให้สถานศึกษาร่วมมือกับชุมชนส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ

10. สถานศึกษาที่หน้าที่พัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับ

สถาบันราชภัฏเทพสตรี (2546, หน้า 4) กล่าวว่าถึงสถานศึกษามีบทบาทที่สำคัญ คือ จัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32-38) ได้กำหนดบทบาทการบริหารงานของสถานศึกษาไว้ 4 งานด้วยกัน คือ 1) การบริหารงานวิชาการ 2) การบริหารงานงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล และ 4) การบริหารงานทั่วไป ซึ่งกำหนดขอบข่ายงานดังนี้คือ

1. การบริหารงานวิชาการ

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- 1.4 การวิจัยเพื่อคุณภาพการศึกษา
- 1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.6 การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
- 1.7 การนิเทศการศึกษา
- 1.8 การแนะแนวการศึกษา
- 1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 1.10 การส่งเสริมด้านวิชาการแก่ชุมชน
- 1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. การบริหารงานงบประมาณ

- 2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- 2.2 การจัดสรรงบประมาณ

- 2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
และผลการดำเนินงาน
- 2.4 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.5 การบริหารการเงิน
- 2.6 การบริหารบัญชี
- 2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. การบริหารงานบุคคล
- 3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- 3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 3.4 วินัยและการรักษาวินัย
- 3.5 การออกจากราชการ
4. การบริหารงานทั่วไป
- 4.1 การดำเนินงานธุรการ
- 4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.3 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.5 การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และ
บริหารทั่วไป
- 4.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.10 การรับนักเรียน
- 4.11 การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอก
ระบบและคามอัยยาศัย
- 4.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.13 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 4.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.15 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของ
บุคคลชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 4.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
- 4.17 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

4.18 การบริการสาธารณะ

4.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่นๆ

จากนักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า สถานศึกษามีบทบาทต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สำคัญคือ

1. สถานศึกษามีหน้าที่จัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ส่งเสริมและฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตประจำวัน
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้ สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนด ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ครูผู้สอน และผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
6. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. จัดการประเมินผู้เรียน โดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ และการสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบความรู้ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา
8. ให้สถานศึกษามีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรตามวัตถุประสงค์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในชุมชน และสังคมภูมิปัญญาท้องถิ่น และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
9. ให้สถานศึกษาร่วมมือกับชุมชนส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ
10. สถานศึกษาที่หน้าที่พัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับ

4. ความสำเร็จของสถานศึกษา

สุรพล พุฒคำ (2546, หน้า 168) ได้กล่าวถึง ความสำเร็จของสถานศึกษา ว่า เป็น

การวินิจฉัยโครงร่างของวัฒนธรรมที่เป็นสาระและมีคุณค่าต่อการรักษา นั่นก็คืออุดมการณ์ที่ก่อให้เกิดความผูกพันและความต่อเนื่องที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข นอกจากนี้วัฒนธรรมของสถานศึกษาที่จะเข้มแข็งได้ด้วยอุดมการณ์หลักของสถานศึกษานั้นจะต้องนำไปกล่าวซ้ำๆ ในการพูดในที่ประชุม และพิธีการต่างๆ ที่เป็นสาธารณะ ตีพิมพ์ข้อความลงในจดหมายข่าว และแสดงออกด้วยสัญลักษณ์ที่แลเห็นได้

กรูสกี (Grusky, 1961, pp. 261- 69) กล่าวว่า ความสำเร็จของสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการปรับเปลี่ยนของสถานศึกษาในทางที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรเกิดความมั่นคง และสร้างโอกาสที่ท้าทายให้เกิดขึ้นกับบุคลากร

คองเกอร์ (Conger, 1991, pp. 31 – 45) กล่าวว่า ความสำเร็จของสถานศึกษาขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ 2 ปัจจัยคือ 1) กรอบของทักษะหรือข้อความง่าย ๆ ที่ทำให้วิสัยทัศน์มีความเป็นตรรกะและชัดเจน 2) ความสามารถในการพูดระดับอาชีพ หรือเป็นความสามารถของผู้นำในการใช้ภาษาสัญลักษณ์ที่สร้างพลังอำนาจให้แก่วิสัยทัศน์

จากที่นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า ความสำเร็จของสถานศึกษานั้นเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างบุคคลภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษาในการบริหารจัดการสถานศึกษาในด้านต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จ ได้แก่ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ด้วยความมุ่งมั่นและมีอุดมการณ์ร่วมกันภายใต้วิสัยทัศน์ที่กำหนดขึ้น

5. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลพบุรี เขต 2

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ได้ยึดกรอบแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64 -72) ซึ่งได้กำหนดงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

2544

1.1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา

1.1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ โดยสอดคล้องกับ

วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

1.1.4 นำหลักสูตรไปใช้

1.1.5 นิเทศติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร

- 1.1.6 ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - 1.2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
 - 1.2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดเนื้อหาการเรียนรู้ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความสนใจและความถนัดของผู้เรียน
 - 1.2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ
 - 1.2.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
 - 1.3.1 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
 - 1.3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลประเมินผล
 - 1.3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลประเมินผล โดยเน้นสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน
 - 1.3.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ผลการเรียน จากสถานศึกษาอื่น
 - 1.3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- 1.4 การวิจัยเพื่อคุณภาพการศึกษา
 - 1.4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงาน วิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาในโรงเรียน
 - 1.4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการ เรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ เผยแพร่ผลงานกับสถานศึกษา และชุมชน
- 1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - 1.5.1 ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อเทคโนโลยี เพื่อการ จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
 - 1.5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
 - 1.5.3 จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
 - 1.5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรม กับสถานศึกษาและชุมชน
 - 1.5.5 ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 1.6 การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
 - 1.6.1 สำรวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในโรงเรียน และในชุมชน

- 1.6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา และชุมชน
- 1.6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และประสานงานกับผู้ปกครองและชุมชน ในการจัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ร่วมกัน
- 1.6.4 ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้ร่วมกัน
- 1.7 การนิเทศการศึกษา
- 1.7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 1.7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย
- 1.7.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศในสถานศึกษา
- 1.7.4 ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 1.7.5 แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์กับสถานศึกษาอื่นๆ
- 1.8 การแนะแนวการศึกษา
- 1.8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงระบบคุณเด็นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- 1.8.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยขอความร่วมมือจากครูทุกคน
- 1.8.3 ติดตามประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
- 1.8.4 ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์กับสถานศึกษาอื่นๆ และเครือข่ายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 1.9.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 1.9.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของกระทรวง
- 1.9.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 1.9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง
- 1.9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน

- 1.9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพของสถานศึกษา
- 1.9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา
- 1.10 การส่งเสริมด้านวิชาการแก่ชุมชน
- 1.10.1 ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- 1.10.2 จัดให้ความรู้ สร้างความคิด และเทคโนโลยี ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน
- 1.10.3 ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
- 1.10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ชุมชน
- 1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 1.11.1 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ และชุมชน
- 1.11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการดับองค์กรต่าง ๆ
- 1.11.3 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.11.4 สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของชุมชน
- 1.11.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว และชุมชน
- 1.11.6 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวและชุมชน
2. การบริหารงานงบประมาณ
- 2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- 2.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
- 2.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะทุกระดับ
- 2.1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

2.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนทราบ

2.1.7 จัดทำรายละเอียด แผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ

2.1.8 จัดทำกรอบงบประมาณระยะกลาง

2.1.9 จัดทำคำขอรับงบประมาณ และกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง

2.1.10 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิตที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2.2 การจัดสรรงบประมาณ

2.2.1 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา

2.2.2 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

2.2.3 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

2.2.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2.5 จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.2.6 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2.7 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2.2.8 เสนอแผนการใช้งบประมาณผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2.9 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

2.3.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

2.3.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน

- มีความเสี่ยงสูง
- 2.3.3 จัดทำแผนกำกับ ตรวจสอบ ป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 2.3.4 จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่สำเร็จ
- 2.3.5 รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 2.3.6 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา
- 2.3.7 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล
- 2.3.8 ประเมินแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.3.9 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.4.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อให้ทรัพยากรร่วมกัน
- 2.4.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรในชุมชน
- 2.4.4 ศึกษา วิเคราะห์ กิจกรรม ภารกิจ งาน/โครงการ ที่ต้องใช้
- 2.4.5 สำรวจนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน
- 2.4.6 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรในท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 2.4.7 จัดทำแผนระดมทรัพยากรจากชุมชน
- 2.4.8 เสนอแผนการระดมทรัพยากรจากชุมชน ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 2.5 การบริหารการเงิน
- 2.5.1 การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.6 การบริหารบัญชี
- 2.6.1 ดึงยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
- 2.6.2 บันทึกบัญชีคงค้าง บัญชีประจำวัน
- 2.6.3 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน

2.6.4 ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นงบประมาณ

2.6.5 ปิดบัญชี ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาด

2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

2.7.1 ตั้งคณะกรรมการสำรวจพัสดุ และสินทรัพย์

2.7.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดกรณีหมดสภาพ

2.7.3 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน

2.7.4 จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาโดยประสานความร่วมมือ

จากชุมชน

3. การบริหารงานบุคคล

3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

3.1.1 วิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการของ

สถานศึกษา

3.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังและนำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอ

ความเห็นชอบจากเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

3.2.1 ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนด

3.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ดำเนินการตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาเขต
พื้นที่กำหนด

3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.3.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น

ในการพัฒนาตนเอง

3.3.3 ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

3.4 วินัยและการรักษาวินัย

3.4.1 ดำเนินการส่งเสริมวินัยของบุคลากรทางการศึกษา

3.4.2 ดำเนินการลงโทษสำหรับผู้ทำผิดวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่กำหนดในกฎ คณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.5 การออกจากราชการ

3.5.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ

คณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. การบริหารงานทั่วไป

4.1 การดำเนินงานธุรการ

- 4.1.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการ และระเบียบ กฎหมาย
แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.2 วางแผนออกแบบงานธุรการ และจัดบุคลากรรับผิดชอบ
- 4.1.3 ดำเนินการตามระบบที่กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้อง
รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า

4.1.4 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง

4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 4.2.1 รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการ
ประชุม
- 4.2.2 จัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
รับทราบ

4.2.3 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม

4.3 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- 4.3.1 สำรวจ จัดทำระบบเครือข่ายข้อมูล
- 4.3.2 จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา
- 4.3.3 พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบ
- 4.3.4 นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลเพื่อการบริหารบริการ และ
ประชาสัมพันธ์

4.3.5 ประเมิน ประสานงานกับเครือข่าย และปรับปรุง

4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- 4.4.1 จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 4.4.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ
- 4.4.3 ประสานงานกับเครือข่าย เพื่อแสวงหาความร่วมมือ
ระหว่างเครือข่ายการศึกษา

4.4.5 ให้ความร่วมมือกับเครือข่ายการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4.5 การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

- 4.5.1 ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ
และสภาพของสถานศึกษา
- 4.5.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ
ภายในระบบการทำงาน และการบริหารงาน

- 4.5.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้
ความเห็นชอบ
- 4.5.4 ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ และชุมชนรับทราบ
- 4.5.5 ดำเนินการบริหารจัดการตามโครงสร้างที่กำหนด
- 4.5.6 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง
- 4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.6.1 สำรวจข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.6.2 วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรม
เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อการศึกษา
- 4.6.3 ระดมจัดหาทรัพยากร เทคโนโลยีมาสนับสนุนการจัด
การศึกษา
- 4.6.4 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมา
ใช้ในการจัดการศึกษา
- 4.6.5 ติดตาม และประเมินผลการใช้
- 4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- 4.7.1 สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ
งบประมาณบุคลากร และบริหารทั่วไป
- 4.7.2 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการ
บริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- 4.7.3 จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุน
และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
- 4.7.4 ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกใน
การปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ
- 4.7.5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข
- 4.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.8.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่
และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 4.8.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของ
สถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 4.8.3 ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.8.4 สรุป ประเมินผลและรายงาน
- 4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

4.9.1 ประสานงานกับชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา

4.9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา

4.9.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน

4.9.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่

การศึกษารับทราบ

4.10 การรับนักเรียน

4.10.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา
ร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

4.10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดย
ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

4.10.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4.10.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตาม
ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

4.10.5 ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียน ให้เขตพื้นที่
การศึกษารับทราบ

4.11 การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ
และตามอัธยาศัย

4.11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุก
รูปแบบ

4.11.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัด และพัฒนา
การศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน

4.11.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3
รูปแบบตามความเหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา

4.11.4 ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือกับชุมชน เพื่อ
ส่งเสริมและสนับสนุน

4.11.5 ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและการประสานงานการจัด
การศึกษาทั้ง 3 รูปแบบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.12 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

4.12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนการจัด
กิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการ
วางแผน

4.12.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

4.12.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4.12.4 สรุป และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

4.13 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

4.13.1 ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

4.13.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน

4.13.3 จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4.13.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบ

4.13.5 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

4.14 การส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

4.14.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานจัดการศึกษาของบุคคลและชุมชน

4.14.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับชุมชน

4.15 การจัดระบบควบคุมภายใน

4.15.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

4.15.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

4.15.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4.15.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน

4.15.5 ให้อุบลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตราการไปใช้ในการควบคุมดำเนินงานตามภารกิจ

4.15.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจการกำหนด

4.15.7 ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด

4.15.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

4.16 งานบริการสาธารณะ

4.16.1 จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ

4.16.2 จัดระบบข้อมูล ข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อ
สาธารณะ

4.16.3 ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน
ตามความเหมาะสม

4.16.4 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดความพึงพอใจ

4.16.5 ประเมินผลความพึงพอใจ

4.16.6 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข

4.17 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่นๆ

4.17.1 จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบตามความเหมาะสม และ
ศักยภาพของ ผู้ปฏิบัติงาน

4.17.2 ให้ผู้รับผิดชอบวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จ
สิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

4.17.3 กำกับติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.17.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จากการศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า
สถานศึกษาเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ที่มีคุณค่าต่อผู้ศึกษา โดยเฉพาะผู้เรียนที่กำลังศึกษาอยู่ใน
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้เพราะการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการจัดการศึกษาที่เป็น
กระบวนการอย่างเป็นระบบ โดยมีปัญหา คุณธรรม ค่านิยม ความคิด การประพฤติปฏิบัติ ฯลฯ
เป็นสิ่งที่กำหนดให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีศักยภาพ โดยคาดหวังว่าคนที่มีคุณภาพนี้จะทำให้
สังคมมีความมั่นคง สบสุข เจริญก้าวหน้าทันโลก แข่งขันกับสังคมอื่นในเวทีระหว่างประเทศได้

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยมีความประสงค์ที่จะศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน
บุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ทั้งนี้เพราะ
การบริหารงานของโรงเรียนจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้และเข้าใจ ขั้นตอนกระบวนการ
บริหารงานบุคคล นอกเหนือจากงานอื่นๆ ที่สำคัญงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
การบริหารงานบุคคลจัดว่าเป็นกระบวนการบริหารที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นกระบวนการแห่ง
ความพยายามที่จะให้มีบุคคลกรที่ดี มีความรู้ ความสามารถไว้ปฏิบัติงาน และธำรงรักษาคนดี ๆ
นี้ไว้ปฏิบัติงานนานๆ เมื่อการบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงานอย่างดีแล้ว การบริหารงานอื่นๆ
ก็จะได้รับการแก้ไขหรือดำเนินการตามมา

การบริหารงานบุคคล

1. ความหมายของการบริหารงานบุคคล

ธงชัย สันติวงษ์ (2539, หน้า 1) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวง ที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยทางด้านบุคลากรขององค์การ เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

เสนาะ ดิยาวี (2539, หน้า 8) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การบริหารทางด้าน การวางแผนการจัดรูปร่าง การอำนวยความสะดวกและการควบคุมหน้าที่ต่างๆ ทางด้านบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ของผู้ปฏิบัติงานทุกคนและสนองความต้องการของสังคมอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมที่สุด เมื่อพิจารณาในแง่ของวัตถุประสงค์ อาจให้คำจำกัดความของการบริหารงานบุคคล ว่าเป็นกระบวนการในการพัฒนานำไปใช้และประเมินนโยบายระเบียบปฏิบัติ วิธีการ และโครงการที่เกี่ยวกับบุคคลในโครงการ

พยอม วงศ์สารศรี (2540, หน้า 8) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง กระบวนการที่ใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่างๆ พิจารณาบุคคลที่อยู่ในสังคมเพื่อดำเนินการพิจารณา การสรรหาคัดเลือกบรรจุบุคคล

อิศรัตน์ ศรีวัฒนา (2540, หน้า 172) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดย การจัดแผนฝึกอบรม และจัดอัตราค่าจ้างคนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การใน ขณะเดียวกันก็พัฒนาบุคลากรที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์มากขึ้น เพื่อให้การทำงานขององค์การบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

คนัย เทียนพูน (2542, หน้า 134 -138) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุกหน่วยงาน ทุกตำแหน่งในองค์กร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

ธีรวุฒิ บุญยโสภณ (2544, หน้า 112) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารทรัพยากรที่เกี่ยวกับบุคคลตั้งแต่การแสวงหาบุคคล ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามา ปฏิบัติงาน การคัดเลือกและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งขั้นตอนในการที่จะเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์การให้ดียิ่งขึ้น

สุภรัตน์ รวดเร็ว (2544, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับตัวบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน รวมถึงการบำรุงรักษา ส่งเสริมสมรรถภาพและ กำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ตลอดจนการให้พ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้ หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2545, หน้า 153) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง กิจกรรมงานที่เกิดจากการตัดสินใจทางความคิดในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ เมื่อรู้ว่าจะทำอะไร(What) ซึ่งเป็นเรื่องของความคิด(เป็นเรื่องเนื้อหาสาระนั่นเอง)แต่เมื่อกำหนดเป็นลำดับขั้นตอนของกิจกรรมในอันที่จะบรรลุความคิดนั้น จำเป็นจะต้องรู้ว่าจะต้องทำอะไร(how to) ซึ่งเป็นเรื่องของกระบวนการทำงานที่มีทั้งในลักษณะข้อมูลเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ต้องการแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง ถือว่าเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ ส่วนกระบวนการคือ ใช้วิธีการชี้แจงทำความเข้าใจแก่พนักงานหรือสหภาพแรงงาน ลักษณะงาน เช่นนี้เป็นเรื่องความคิดและศิลปะ ส่วนกระบวนการที่เป็นเชิงปริมาณ เช่น วิธีการจ่ายเงินเดือนให้ถูกต้อง วิธีประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร วิธีการจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น

บีช (Beach, 1980, pp.65 -66) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับนโยบายและโครงการเกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคลากร ผูกอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่างๆ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานในองค์กรหรือหน่วยงาน

กล่าวโดยสรุป การบริหารบุคคล หมายถึง การดำเนินงานที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ความสำคัญและความจำเป็นของการบริหารงานบุคคล

พยอม วงศ์สารศรี (2536, หน้า 5-6) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. ช่วยพัฒนาให้องค์กรให้เจริญเติบโต เพราะการบริหารงานบุคคลเป็นสื่อกลางในการประสานงาน
2. ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กร มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน
3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคม และประเทศชาติ ถ้าการบริหารงานบุคคลดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สภาพสังคมโดยรวมมีความสุข ความเข้าใจที่ดีต่อกัน

เสนาะ ดิเยาว์ (2539, หน้า 14 – 18) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า ในสมัยก่อนผู้บริหารไม่เคยสนใจหรือให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงองค์กรขนาดเล็กไม่เคยจัดให้มีแผนกบริหารงานบุคคล เพราะเห็นว่างานบุคคลเป็นงานง่าย ไม่มีปัญหาจึงต่างมุ่งให้ความสนใจด้านเทคนิคหรือวิธีการทำงานมากกว่าเพราะคิดว่าการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต้องอาศัยเครื่องจักรที่ทันสมัยอย่างเดียว จนต่อมาเมื่อเกิดปัญหาในการทำงานขึ้นทั้งๆ ที่มีเครื่องมือ และเทคนิควิธีการทางเทคโนโลยีอย่างคิช่วย

ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารจึงคิดทบทวนในสิ่งที่เกิดขึ้นว่าจะต้องมีปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าเครื่องมือเหล่านั้น ด้วยเหตุผลพบว่า ผู้ปฏิบัติงานมีอิทธิพลต่อความสำเร็จของงานอย่างมาก องค์การใดที่ให้ความเอาใจใส่ต่อคน ผลผลิตขององค์การนั้นจะเพิ่มขึ้น เพราะได้คนทำงานมีประสิทธิภาพ ต่อมาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบการผลิต จากการผลิตขนาดเล็กภายในครอบครัวมาเป็นระบบการผลิตในโรงงานที่มีขนาดใหญ่ และมีคนร่วมกันทำงานเป็นจำนวนมาก ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลเกิดขึ้นจากปัจจัยต่างๆ ดังนี้ การแข่งขันกันมากขึ้น เกิดจากกฎเกณฑ์ และข้อกำหนดของรัฐ ความซับซ้อนทางด้านเทคโนโลยี พลังของสภาพแรงงาน องค์การมีความซับซ้อนมากขึ้น บทบาทของฝ่ายบริหารเปลี่ยนไปจากเดิม และความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์มีมากขึ้น

วิรัช นิภาวรรณ (2544, หน้า 27-32) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้ 1) เป็นสายงานสำคัญในหน่วยงาน 2) เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีความสำคัญยิ่ง 3) มีขอบเขตกว้างขวาง 4) มีวัตถุประสงค์หลักที่ตอบสนองบุคลากรของหน่วยงานควบคู่ไปกับหน่วยงาน และ 5) สามารถนำไปใช้แก้ปัญหาหรือสภาพการเปลี่ยนแปลงสำคัญที่เกิดขึ้น

เกียรติศักดิ์ วงศ์กุลพิลาส (2545, หน้า 16) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ไว้ว่า การบริหารงานบุคคลถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นส่วนสำคัญที่จะทำงานให้ดำเนินไปประสบความสำเร็จ หรือล้มเหลวก็ได้ เพราะบุคคลเป็นผู้ใช้ทรัพยากรในการบริหารต่างๆ เช่น เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ถ้าหน่วยงานใดมีบุคลากรที่มีคุณภาพ และสามารถธำรงรักษาไว้ได้นานที่สุดแล้ว หน่วยงานนั้น ก็จะเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพและมีความเจริญก้าวหน้าต่อไปในอนาคต

จากความสำคัญที่นักการศึกษาได้กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญต่อองค์การเพราะจะช่วยทำให้องค์การประสบผลสำเร็จ เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงาน พนักงานเข้าใจในงานของตน เข้าใจองค์การ ทำให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จนำพาองค์การไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

3. หลักการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2532, หน้า 18-19) กล่าวว่า หลักการบริหารงานบุคคลควรยึดหลักการที่สำคัญ ดังนี้คือ 1) หลักความเสมอภาค 2) หลักความสามารถ 3) หลักแห่งความมั่นคง 4) หลักความเป็นกลางทางการเมือง 5) หลักการพัฒนา 6) หลักการแห่งความเหมาะสม 7) หลักความยุติธรรม 8) หลักสวัสดิการ 9) หลักเสริมสร้าง 10) หลักมนุษยสัมพันธ์ 11) หลักประสิทธิภาพ และ 12) หลักการศึกษาวิจัย

นิเวศน์ เกิดปราชญ์ (2539, หน้า 15) กล่าวว่าหลักการบริหารงานบุคคล จะต้องประกอบด้วย

1. หลักในการให้คนดีมีฝีมือมาทำงาน หรือหลักในการคัดเลือกบรรจุ

แต่งตั้ง และมอบหมายงาน

2. หลักในการบำรุงรักษาคนที่มืออยู่แล้ว หรือบรรจุไว้แล้ว ให้อยู่กับหน่วยงานตลอดไปด้วยความเต็มใจ และมีความสุขที่จะอยู่

3. หลักในการให้คนไม่ดี หย่อนสมรรถภาพพ้นจากงาน หรือหลักในการโยกย้ายคนที่หน่วยงานไม่พึงปรารถนา โดยไม่ผิดระเบียบ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

อิสรรัตน์ ศรีวิวัฒนา (2540, หน้า 18) ได้กล่าวถึงหลักในการบริหารงานบุคคลนี้ เกิดขึ้นจากความพยายามในการจัดข้อบกพร่องของระบบอุปถัมภ์การบริหารกำลังพล หลักการบริหารงานบุคคล ยึดหลักสำคัญ 4 ประการ คือ

1. หลักความเสมอภาค หมายถึงการเปิดโอกาสที่เท่าเทียมกันในการสมัครงาน สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ที่กำหนดให้ โดยไม่มีข้อกีดกัน อันเนื่องมาจากฐานะ เพศ ผิว และศาสนา

2. หลักความสามารถ หมายถึง การยึดความรู้ความสามารถเป็นหลักในการเลือกสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยพยายามหาทางเลือกสรรให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ให้มากที่สุด

3. หลักความมั่นคง หมายถึง หลักประกันในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานให้แก่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ ยึดถือเป็นอาชีพได้โดยผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการคุ้มครองทางกฎหมาย เพื่อที่จะมิให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกออกจากงานโดยมิมีความผิด ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรมีกำลังใจที่จะปฏิบัติหน้าที่เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานอาชีพตน

4. หลักความเป็นกลางทางการเมืองเน้นเฉพาะข้าราชการมากกว่าบุคลากรในวงการธุรกิจเอกชน โดยมุ่งที่จะให้ข้าราชการประจำปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระปราศจากการแทรกแซงทางการเมือง หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง โดยจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนั้นๆ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

จากที่นักการศึกษา กล่าวมาสรุปได้ว่า หลักการบริหารงานบุคคลต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ มีความยุติธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยึดหลักแห่งประชาธิปไตย มีการพัฒนา และการให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากร รวมทั้งสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน จึงจะทำให้เกิดผลสำเร็จต่อองค์กร

4. ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2537, หน้า20) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการด้านบุคคล
2. การตอบสนองความต้องการด้านบุคคล
3. การชำระและพัฒนาบุคลากรและบริการ

อุทัย หิรัญโค (2541, หน้า 2 – 6) ได้เสนอขอขยายในการบริหารงานบุคคลที่สำคัญดังต่อไปนี้ การกำหนดนโยบายและวางระเบียบเกี่ยวกับตัวบุคคล การวางแผนในการจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การวางโครงการปฏิบัติ กำหนดหน้าที่ และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ การจำแนกตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การสรรหาคนมาทำงาน การเลือกสรรและทดสอบ การให้ทดลองปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งฐานะ การรักษาสุขภาพความปลอดภัยในการทำงาน การจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล การปกครองบังคับบัญชา การรักษาวินัย การให้พ้นจากงาน การจัดระบบบำเหน็จบำนาญ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับตัวบุคคล

ธงชัย สันติวงษ์ (2542, หน้า 41-42) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การออกแบบงานและการวิเคราะห์เพื่อจัดแบ่งตำแหน่งงาน
2. การวางแผนกำลังคน
3. การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
4. การประเมินผล บรรลุพนักงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การอบรมและพัฒนา
6. การจ่ายค่าตอบแทน
7. การบำรุงรักษาทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการแรงงาน

สัมพันธ์

8. การใช้วินัย และการควบคุม ตลอดจนการประเมินผล

พนัส หันนาคินทร์ (2542, หน้า 12) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

ดังนี้

1. การกำหนดอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่งและเงินเดือน
2. การสรรหาบุคลากรและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การจัดสวัสดิการ
6. การให้พ้นจากงาน

สมาน รังสียกฤษฎ์ (2543, หน้า 2) ได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

ดังนี้

1. การวางนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล
2. การวางแผนกำลังคน
3. การกำหนดตำแหน่ง

4. การกำหนดเงินเดือน
5. การสรรหาบุคลากร
6. การบรรจุและแต่งตั้ง
7. การจัดทะเบียนประวัติ
8. การพัฒนาบุคลากร
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบ
10. วินัยและการดำเนินการตามระเบียบวินัย
11. การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
12. การให้ออกจากงานและบำเหน็จบำนาญ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51-63) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงาน

บุคคลดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. การรักษาวินัยและวินัย
5. การลาออกจากราชการ

บีช (Beach, 1980, pp.49 - 50) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลว่า ประกอบด้วยหลักสำคัญ 13 ประการ คือ

1. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
2. การปฐมนิเทศบุคคลที่เข้ามาทำงานใหม่
3. การจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การฝึกอบรมและการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง
6. การให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน
7. การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจ ในการเพิ่มเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง

การโอน การย้าย และการให้ออกจากงาน

8. การนำกฎ ระเบียบต่างๆ มาใช้และรักษากฎระเบียบ
9. การแจ้งและการชี้แจงนโยบาย การปฏิบัติงาน ให้ผู้มาปฏิบัติงานทราบ
10. การเสนอข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
11. การสร้างภาวะผู้นำขึ้นในตัวบุคคล
12. การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคคล
13. การจัดสวัสดิการและหลักประกันในการทำงาน

จากที่นักการศึกษาสาวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายการดำเนินการ ดังนี้ 1) การวางแผนบุคคล 2) การสรรหาและคัดเลือกบุคคล 3) การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน 4) การบำรุงรักษาบุคลากร 5) การพัฒนาบุคคล 6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ 7) การให้บุคคลพ้นจากงาน

การศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ครั้งนี้ผู้วิจัยได้ยึดกรอบแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51 - 63) คือ 1) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) การรักษาวินัยและวินัย และ 6) การลาออกจากราชการ เป็นแนวทางในการวิจัย และขอเสนอสาระเพิ่มเติมดังนี้

4.1 การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

4.1.1 ความหมายของการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

เสนาะ ดิยาวี (2534, หน้า 63) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยให้องค์กร สามารถจัดหาบุคคลให้เพียงพอแก่ความต้องการในการใช้คน ที่จะให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และรวมถึงการคาดคะเนความต้องการของบุคลากร การเปรียบเทียบความต้องการที่จะใช้คนในอนาคต กับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน กำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคนที่ควรรับเข้ามาในช่วงต่างๆ

สมาน วัลโยกฤษฎ์ (2535, หน้า 10) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การคาดคะเนถึงความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน และการกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการว่าได้จากไหน อย่างไร ตลอดจนกำหนดนโยบาย กำหนดตำแหน่ง และระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อที่จะใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

อำนาจ แสงสว่าง (2540, หน้า 67) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการสำหรับกำหนดการตัดสินใจอย่างมีความมั่นใจว่า องค์กรจะมีจำนวนบุคลากรที่มีคุณภาพอย่างเพียงพอ และสามารถจัดหาได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตรงกับความต้องการขององค์กร และสามารถทำให้แต่ละบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความพอใจ

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2545, หน้า 156) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง วิธีการวางแผนอัตรากำลังคนเพื่อไปในอนาคต โดยการจัดกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ การจะคาดการณ์กำลังคนในอนาคตได้ดีเพียงใด ขึ้นอยู่กับการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการจัดเก็บ ทำให้ผู้มีหน้าที่วางแผนอัตรากำลังคน สามารถสืบค้น รวบรวม แกะไขข้อมูลเพิ่มเติม

ประมวลผลข้อมูลของบุคลากรได้อย่างรวดเร็ว และทำให้เกิดความสะดวกสำหรับการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ในองค์กร

ณัฐรพันธ์ เขจรนันท์ (2545, หน้า 67) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการคาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคคลเข้าร่วมองค์กร ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร จนกระทั่งต้องพ้นออกจากองค์กร เพื่อให้องค์กรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์กรจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพที่เพียงพอแก่ตำแหน่งอยู่เสมอ

จากที่นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการคาดการณ์ความต้องการของทรัพยากรมนุษย์ เป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการบุคคลประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด และกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการ ว่าได้จากไหน อย่างไร ตลอดจนการกำหนดนโยบาย ตำแหน่ง และระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อที่จะใช้ทรัพยากรบุคคล ที่มีประโยชน์สูงสุด

4.1.2 ขั้นตอนของการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

พยอม วงศ์สารศรี (2536, หน้า 36) ได้กำหนดขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. พิจารณาและเป้าหมายขององค์กร ดำเนินการศึกษาและพิจารณาแผนกลยุทธ์ที่องค์กรกำหนดไว้
2. พิจารณาสภาพการณ์ของบุคคลในปัจจุบัน สืบรวจบุคคลทั้งหมดที่มีอยู่ โดยจำแนกออกตามลักษณะของงาน ตามแผนก ตามอายุ ตามระดับการศึกษา เป็นต้น
3. การคาดการณ์ทรัพยากรบุคคล พิจารณาถึงจำนวนและทรัพยากรบุคคลที่องค์กรต้องการ
4. การกำหนดแผนปฏิบัติงาน เช่น แผนการสรรหาบุคลากร แผนการคัดเลือกบุคคล แผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการพัฒนา เป็นต้น

อำนาจ แสงสว่าง (2540, หน้า 68) ได้กำหนดขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีผู้หน้าที่วางแผนทรัพยากรมนุษย์ต้องการเก็บข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแนวทางปฏิบัติตรวจสอบ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลง

แผนการดำเนินงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา มิใช่การกระทำที่มีลักษณะแบบครั้งต่อครั้งหรือเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเท่านั้น

2. การคาดการณ์ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนด

ตำแหน่งต้องมีการคาดการณ์ไปในอนาคตถึงความต้องการด้านบุคลากรขององค์การว่ามีแนวโน้มหรือทิศทางที่จะออกมาในลักษณะใด โดยที่นักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีความเข้าใจถึงสภาวะแวดล้อมที่มีผลต่อองค์การทั้งใน ระดับมหภาค และระดับจุลภาค ตลอดจนมีความสามารถทำการพยากรณ์สถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุด ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. วิธีปฏิบัติ เมื่อมีการคาดการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตแล้ว

นักบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางให้แก่แต่ละกิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การชำระรักษา จนเกษียณอายุของบุคลากร เพื่อให้สามารถดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ และกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมได้อย่างเหมาะสม

4. องค์การและบุคลากร นักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มี

ความสามารถจะต้องสร้างและรักษาสมดุลของทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์การ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมตลอดเวลา การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะเป็นเครื่องมือและแนวทางสำคัญในการสร้างหลักประกันขององค์การ จะมีบุคลากรที่มีคุณภาพตามที่ต้องการมาร่วมงานในปริมาณที่เหมาะสม โดยไม่เกิดสภาวะบุคลากรล้นงานหรือขาดแคลนแรงงานเกิดขึ้น

ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์ (2541, หน้า 29-71) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ว่า ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ ได้แก่ ศึกษาวัตถุประสงค์ขององค์การ วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดเป้าหมายของแผนงาน พิจารณาความสอดคล้อง พิจารณาความเป็นไปได้
2. การสร้างแผน ได้แก่ กำหนดทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสม และกำหนดแผน
3. การปฏิบัติตามแผน ได้แก่ การหนดบุคคล จัดสรรทรัพยากร สร้างความเข้าใจ และควบคุม
4. การประเมินผล ได้แก่ เปรียบเทียบผลงาน วิเคราะห์ปัญหา และผลกระทบและเสนอความคิด

นงนุช วงษ์สุวรรณ (2544, หน้า 19) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการหลายอย่างที่สำคัญคือ

1. การใช้ทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย กระบวนการวางแผน การสรรหา การเจรจาร่วมมือ การตอบแทนและสวัสดิการ และความมั่นคง

2. การพัฒนากรมนุชย์ ประกอบด้วย กระบวนการพัฒนาบุคลากร
ในองค์กรและประเมินผล

3. สิ่งแวดล้อมทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย
กระบวนการทางวัฒนธรรมขององค์กรและการป้องกันรักษา

สมพงษ์ เกษมสิน (2546, หน้า 5 – 6) ได้เสนอขั้นตอนการวางแผน
อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ไว้ดังนี้ การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร
การสรรหาบุคคล การกำหนดอัตราเงินเดือน และค่าจ้างการประเมินผลการปฏิบัติงานและการ
ปูนบำเหน็จ การปกครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ และ
การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 52) ได้เสนอขั้นตอนการวางแผน
อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการของ
สถานศึกษา

2. จัดทำแผนอัตรากำลังและนำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอ
ความเห็นชอบจากเขตพื้นที่การศึกษา

จากที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ขั้นตอนการวางแผน
อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

1. การสำรวจความต้องการบุคลากรของโรงเรียน
2. การวิเคราะห์ปริมาณงานของโรงเรียน
3. การประเมินความต้องการอัตรากำลังของโรงเรียน
4. การจัดทำแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
5. การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากร ตามที่โรงเรียนต้องการ
6. การจัดทำคู่มือ และแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน
7. การติดตามประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง
8. การสำรวจข้อมูลของข้าราชการครู ที่ขอปรับปรุงการกำหนด

ตำแหน่ง

9. การรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องเสนอต่อเขตพื้นที่
การศึกษา

4.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

4.2.1 ความหมายของการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2532, หน้า 6) กล่าวว่า การสรรหา
และการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การเสาะแสวงหา ชักจูง และจัดการให้บุคคลที่พร้อมและสามารถ
จะทำงานได้มาสมัครงาน ในตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงาน

จารย์พรณ คุณพันธ์ (2538, หน้า 25) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง ความพยายามขององค์การในการแสวงหาบุคคล ที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาทำการคัดเลือก เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เหมาะสมขององค์การ

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2546, หน้า 126 – 135) กล่าวถึงการสรรหา การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ในเชิงจัดการ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานขององค์การ โดยองค์การคาดหวังว่าบุคลากรที่แสวงหานั้น จะสามารถทำหน้าที่รับผิดชอบงานได้หลายสถานะต่างกันไป ดังนี้ ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง รองรับงานที่ขยายการผลิต / บริการ พัฒนาหรือคิดค้นสิ่งใหม่ วางระบบการบริหารจัดการธุรกิจ ขยายตลาด เพิ่มยอดขาย และควบคุมเครื่องจักรและเทคโนโลยีสมัยใหม่

พนัส หันนาคินทร์ (2542, หน้า 24) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง กระบวนการในการที่จะก่อให้เกิดความสนใจแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ มาเสนอตัวให้เลือกคนที่ดี และเหมาะสมที่สุดต่อการทำงานในองค์การ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2543, หน้า 345) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การคัดเลือกการบรรจุตำแหน่งงานต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์การ โดยที่องค์การจะต้องมีการวางแผนกำลังคนที่ต้องการของแต่ละแผนก จากนั้นจะมีการรับสมัครคัดเลือก รวมถึงการแต่งตั้ง การประเมินผล การเลือกตำแหน่งและการให้รางวัล โดยการจัดหาบุคคลจะต้องสอดคล้องกับโครงสร้าง บทบาท และตำแหน่งขององค์การ

ฟิลิปโป (Filippo, 1984, p.141) อธิบายว่าการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งคือ กระบวนการ เสาะแสวงหาบุคคลที่มีคุณภาพเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์การ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ามาสมัคร

จากที่นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมกับงานมากที่สุดเข้ามาร่วมปฏิบัติงานในองค์การ ซึ่งจะส่งผลให้องค์การมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ

4.2.2 ขั้นตอนของการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2541, หน้า 61-62) เสนอขั้นตอนในการสรรหาบุคคลไว้ 10 ขั้นตอน คือ

1. การประกาศรับสมัคร
2. การสัมภาษณ์เบื้องต้น
3. การยื่นใบสมัคร
4. การทดสอบการปฏิบัติงาน
5. การสอบสัมภาษณ์
6. การตรวจสอบภูมิหลัง

7. การคัดเลือก ชั้นตอนของฝ่ายเจ้าหน้าที่
8. การตัดสินใจขั้นสุดท้ายของหัวหน้างาน
9. การตรวจร่างกาย
10. การบรรจุแต่งตั้ง

พนัส หันนาคินทร์ (2542, หน้า 25 - 27) กล่าวถึงขั้นตอนหรือกระบวนการในการสรรหาบุคลากรว่ามีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดนโยบายในการสรรหา นอกจากจำนวนและคุณภาพที่ต้องการแล้วก็ต้องกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำที่พึงรับเข้าทำงาน นโยบายจะต้องแถลงออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรมพอที่จะนำไปปฏิบัติได้ เพราะการกำหนดนโยบายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องให้มีความชัดเจนพอที่จะให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสามารถดำเนินการตามนโยบายได้อย่างถูกต้อง เช่น กระบวนการในการคัดเลือกจะมีวิธีการอย่างไรจะใช้การสอบ การสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่น

2. กำหนดลักษณะงานที่ผู้สนใจจะเข้ามาทำงานทราบ เพื่อป้องกันความเข้าใจผิด และความผิดหวังเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว

นอกจากการกำหนดลักษณะงานดังกล่าวแล้วสิ่งที่ผู้สรรหาจะต้องประกาศให้ทราบคือ คุณสมบัติที่ต้องการ เนื่องจากปัญหาในการกำหนดคุณสมบัตินั้น หากกว้างไปก็จะก่อให้เกิดความหลากหลายจนยากที่จะใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง มาเป็นมาตรฐานในการพิจารณา หรือหากแคบเกินไปก็เป็นการยากที่จะได้คนที่มีคุณสมบัติโดยเฉพาะ หรืออาจทำให้โอกาสในการเลือกผู้สมัครได้น้อยลง

3. การหาแหล่งกำลังคน ผู้ที่ทำหน้าที่ทางบุคลากรจำเป็นจะต้องมีลักษณะเป็นคนหูกว้างตากว้างเพื่อจะทราบว่าหากจะหากำลังคนจากสถาบันที่ทำหน้าที่ผลิตบุคคลเหล่านั้นจะหาได้จากที่ใด บางครั้งชื่อปริญญา หรือประกาศนียบัตรที่เหมือนกัน อาจเน้นหรือมีความเชี่ยวชาญคนละอย่าง แล้วแต่ลักษณะพิเศษของแต่ละสถาบัน เช่น บางสถาบันเน้นความรู้ทางทฤษฎี แต่บางสถาบันเน้นทางด้านปฏิบัติหรือในทางตรงกันข้ามบางครั้งชื่อปริญญาที่ไม่เหมือนกัน แต่อาจเนื้อหาวิชาที่เรียนไม่แตกต่างกันก็ได้

4. ช่องทางการสรรหา หลังจากองค์การได้กำหนดคุณสมบัติของคนที่ต้องการไว้ชัดเจนแล้ว ขั้นตอนไปคือการกระจายข่าวด้วยช่องทางต่างๆ ให้คนที่องค์กรต้องการได้ทราบเท่าที่ทำได้มากที่สุด คือการประกาศทางสื่อมวลชน ทั้งทางหนังสือพิมพ์ที่เน้นเฉพาะการสมัครงาน รองลงมาเป็นทางวิทยุกระจายเสียง นอกจากนี้มีการกระจายข่าวไปยังกรมแรงงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหางาน ซึ่งสามารถติดต่อกับหน่วยงานในท้องถิ่น รวมทั้งการกระจายข่าวไปยังแหล่งที่ไม่ควรมองข้าม คือ บุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานของผู้สรรหาเอง การสรรหาจากบุคลากรในหน่วยงานอาจจะได้คนทั้งตรงต่อความต้องการขององค์การซึ่งมีความสามารถที่จะทำงานได้ทันที เมื่อเป็นการสรรหาด้วยวิธีดังกล่าวข้างต้น

รวมทั้งการสรรหาจากสำนักงาน บริษัทจัดหางานที่มีอยู่มากมาย ก็อาจเป็นแหล่งสำหรับการสรรหาได้อีกแหล่งหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสรรหาในระดับพนักงานหรือต่ำกว่า แต่การสรรหาจากบริษัทที่จัดหางานมีข้อควรระวังคือ บริษัทมักจะได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครไว้ละเอียด โดยทั่วไปมักจะพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้น หรือรับไว้รอการคัดเลือกก่อน หากองค์กรจะสรรหาคนจากบริษัทจัดหางานจะต้องคัดสรรใหม่อีกครั้ง เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมทำงานในองค์กรตามความต้องการ รวมทั้งวิธีการเจรจาแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่นิยมใช้คือ การให้ผู้สมัครมาสมัครด้วยตนเองหรือเขียนจดหมายติดต่อเพื่อพิจารณารับเข้าทำงาน

5. แบบฟอร์มสำหรับให้ผู้มาสมัครงานกรอก การมีแบบฟอร์มทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และตรงต่อความต้องการขององค์กร สิ่งที่จะบรรจุลงในแบบฟอร์มสำหรับสมัครงานอย่างน้อยที่สุดก็คือ

5.1 ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด ศาสนา ที่เกิด ภูมิลำเนาปัจจุบัน บางแห่งอาจให้ระบุชื่อบิดามารดา สถานสภาพทางครอบครัว จำนวนสมาชิกในครอบครัว ลำเนาสามโนครัว ในบางอาชีพอาจต้องการทราบถึงน้ำหนัก ส่วนสูง ความบกพร่องบางอย่างทางกาย ประวัติการเจ็บป่วย ความสนใจพิเศษ งานอดิเรก และการเป็นสมาชิกภาพของสมาคมต่างๆ

5.2 ระดับการศึกษา ความชำนาญเฉพาะด้าน ความสามารถพิเศษ และเกียรติบัตรรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติที่เคยได้รับ

5.3 ความต้องการสถานภาพทางการงาน เช่น ตำแหน่งและเงินเดือน ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา และสาเหตุที่ออกจากงานครั้งสุดท้าย

5.4 การรับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้น

5.5 ภาพถ่ายผู้สมัคร แหล่งอ้างอิง หรือผู้รับรอง

หลักฐานที่สำคัญบางอย่าง เช่น ใบแสดงคุณวุฒิ มักจะนิยมให้นำตัวจริงมาพร้อมกับสำเนาภาพถ่าย เพราะสำเนาภาพถ่ายเพียงอย่างเดียวไม่อาจรับประกันได้ว่าเป็นสำเนาภาพถ่ายจากตัวจริง แต่ผู้รับสมัครจะเก็บเพียงสำเนาภาพถ่ายไว้ ส่วนตัวจริงคืนเจ้าของไป ในกรณีที่ต้องมีการทดสอบข้อเขียน การมีภาพถ่ายเป็นของจำเป็น เพราะเคยมีการเข้าสอบแทนกัน ภาพถ่ายที่แนบมากับใบสมัครจะต้องไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำสี และถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

ศิริวรรณ เสรวิรัตน์ (2543, หน้า 353) กล่าวถึงกระบวนการในการสรรหาบุคลากร มี 9 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 องค์กรจะต้องสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณชน เพื่อให้บุคคลสนใจที่จะเข้ามาร่วมทำงานภายในองค์กร ตัวอย่าง บริษัทไอบีเอ็ม (IBM) ที่สร้างภาพลักษณ์เป็นบริษัทมีโอกาสคัดเลือกผู้สมัครได้มาก

ขั้นตอนที่ 2 องค์กรจะต้องกำหนดเกณฑ์ในการรับสมัคร โดยมี การตั้งกติกาและเงื่อนไขต่างๆ เช่น ลักษณะงาน หน้าที่ของตำแหน่งนั้น คุณสมบัติของผู้สมัคร อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 3 โดยการพิจารณาจากใบขอเพิ่มพนักงาน โดยหน่วย หรือแผนกจะทำเรื่องถึงผู้บริหารเพื่อขอเพิ่มพนักงานหรือทดแทนตำแหน่งที่ว่าง จะต้องมี การระบุเพศ อายุ จำนวนที่ต้องการ วันที่ต้องการ หน้าที่และความรับผิดชอบ อัตราเงินเดือน ขั้นแรกที่กำหนด เงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน คุณสมบัติของผู้สมัครจะต้องบ่งถึงความรู้และ ประสบการณ์ โดยที่หัวหน้าแผนกจะเป็นผู้ขอผู้จัดการและผู้บริหารระดับสูงเป็นคนตัดสินใจ อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 การประกาศรับสมัคร โดยการลงหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือตีพิมพ์ตามสื่อต่างๆ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ทราบถึงความต้องการรับสมัคร บุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆโดยกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครอาจจะมีการระบุค่าตอบแทน พร้อมสวัสดิการ

ขั้นตอนที่ 5 การรับสมัครองค์การอาจจะให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบุคคลหรือส่งประวัติมาให้ทางไปรษณีย์ โดยผู้สมัครจะต้องระบุชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน สาเหตุที่อยากเข้ามาร่วมงานในองค์การ สาเหตุที่ ออกจากงานเก่า และค่าตอบแทนที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 6 การคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียน ทดสอบ ความชำนาญและการสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบรายละเอียดของผู้สมัครอีกครั้ง โดยการ ตรวจสอบที่ทำงานเก่าถึงความประพฤติ ความซื่อสัตย์ต่อองค์การ

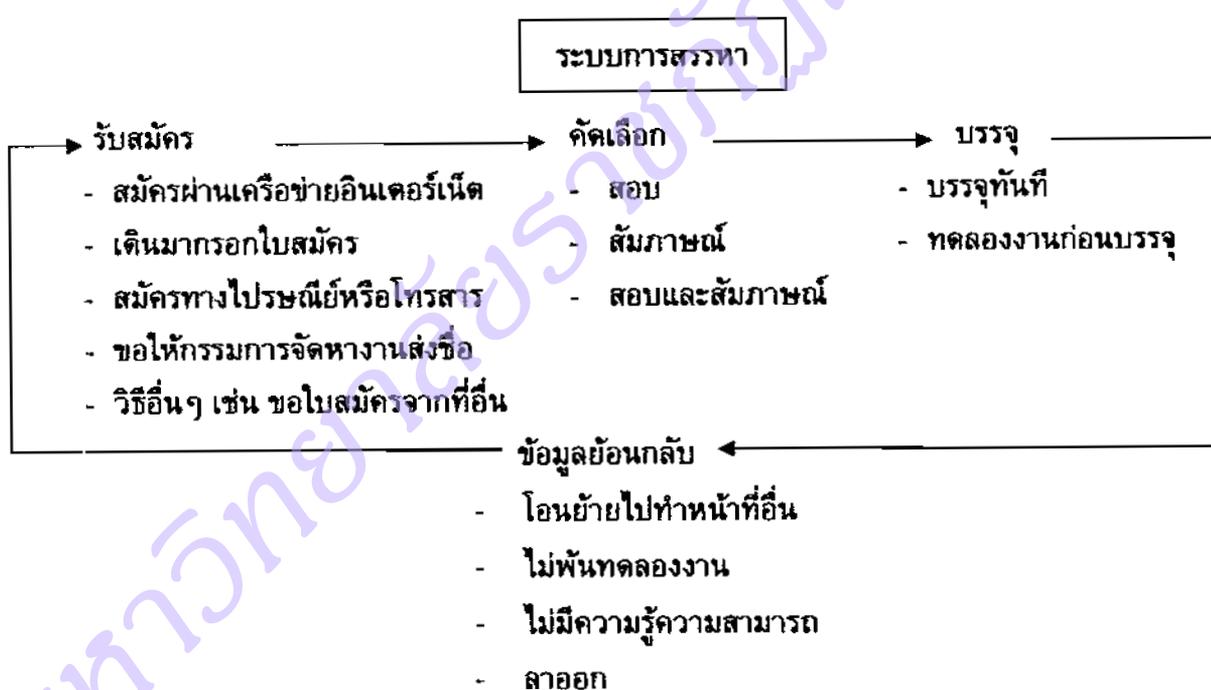
ขั้นตอนที่ 8 การตัดสินใจคัดเลือกควรให้หัวหน้าแผนกที่ขอ พนักงานเป็นคนตัดสินใจเลือกผู้สมัครเองเพราะจะต้องเข้าร่วมกับพนักงานในแผนก

ขั้นตอนที่ 9 การรับเข้าทำงาน เมื่อองค์การตัดสินใจที่จะรับบุคคล ใดแล้วก็ควรออกจดหมายแจ้งไปยังผู้สมัครทราบผลการคัดเลือกได้หรือไม่ได้รับการคัดเลือก จะมีการปฐมนิเทศ และเริ่มทำงานเมื่อไร

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2546, หน้า 62) กล่าวถึง การสรรหาและ การบรรจุว่าเป็นการดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ผู้ที่มีหน้าที่สรรหากำลังคนต้องตระหนักอยู่เสมอว่า กำลังหาคนเข้ามาร่วมงาน เพื่อตอบคำถามที่อยู่เบื้องหลัง ของแผนกำลังคน คำถามที่ว่านั้น คือ

1. ทำไมต้องสรรหา
2. สรรหามาเพื่อทำงานอะไร
3. เมื่อใดจึงสรรหา
4. สรรหาอย่างไรจึงจะได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงาน

5. ถ้าสรรหาไม่ได้หรือไม่ทันต่อความต้องการ จะทำอย่างไร
ขั้นตอนในการสรรหากำลังคน โดยทั่วไปจะเริ่มต่อจากการวางแผน
กำลังคน เพราะจะต้องทราบว่า จะรับสมัครพนักงานประเภทใด และเมื่อใด เมื่อเข้าใจเนื้อหา
สาระและกระบวนการของการสรรหากำลังคนอย่างดีแล้ว ผู้ที่มีหน้าสรรหากำลังคนก็ต้อง
พิจารณาถึงช่องทางในการรับสมัครบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย และเลือกสื่อที่จะเข้าถึง
กลุ่มเป้าหมาย เช่น ถ้าต้องการผู้สมัครในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษหรือสื่ออินเทอร์เน็ต
(Internet) เป็นต้น ดังภาพ 2



ภาพ 2 ระบบการสรรหา

ดันน์, และสตีเฟน (Dunn, & Stephens, 1972, p. 97) ได้เสนอแนะ
วิธีการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งคือ ไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. การสรรหาโดยตรง (direct methods) เป็นวิธีการสรรหา
จากโรงเรียนและวิทยาลัย
2. การสรรหาโดยทางอ้อม (indirect methods) เป็นการใช้
สื่อสารมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ และวารสาร
3. การสรรหาโดยจากบุคคลภายนอก (third - party methods)
เป็นการติดต่อไปยังวงการค้าหรือวงการธุรกิจเอกชน หน่วยงานของรัฐ สำนักจัดหางานของ
โรงเรียน วิทยาลัย บริษัทจัดหางาน กรมแรงงาน และสังคมเครือข่าย

จากที่นักการศึกษากล่าวว่ามีสรุปได้ว่า วิธีการสรรหาและการบรรจุ
แต่งตั้ง ประกอบด้วย

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรภายในโรงเรียน
2. การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับราชการ
3. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้ารับราชการ
4. การกำหนดหลักเกณฑ์ในการสอบคัดเลือก
5. การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ
6. การประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
7. การทดลองปฏิบัติงานในหน้าที่บุคลากร
8. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
9. การบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับงาน
10. การพิจารณากำหนดค่าจ้าง เงินเดือนของบุคลากร
11. การอนุญาตให้บุคลากรโอน – ย้าย และรับย้ายบุคคลเข้า

โรงเรียน

4.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4.3.1 ความหมายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

คณีย์ เทียนพูน (2537, หน้า 17) ได้ให้ความหมายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการไว้ว่า หมายถึง กระบวนการของกลุ่มกิจกรรมที่ปฏิบัติจัดทำในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดผลในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่เอื้ออำนวยต่อการแสดงออกของศักยภาพบุคคลในองค์กร

บังอร โสพล (2538, หน้า 23) ได้ให้ความหมายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ว่าหมายถึง การเสริมสร้างบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ได้ถูกต้องสำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด ทำงานเต็มความสามารถด้วยความตั้งใจ พากเพียรและมีความพอใจในการทำงาน การป้องกันมิให้ผิดพลาดลดอุบัติเหตุขัดแย้งหรือปัญหาใดที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน รวมทั้งการหยุดงานหนึ่งงานและลาออก และการปรับเปลี่ยนหรือแก้ไข คลี่คลายปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในองค์กร

จิระ ประवालพฤษ์ (2538, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินการเพื่อช่วยให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

สมคิด บางโม (2540, หน้า 170) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กรรมวิธีต่างๆที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ให้ทุกคนในหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

สมาน วัลลโยภักษ์ (2541, หน้า 73) อธิบายว่าการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่งการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิชาการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2545, หน้า 135-138) ได้กล่าวถึงแนวคิดในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไว้ว่า เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานที่รู้จักกันทั่วไป คือ การฝึกอบรมสัมมนา บริษัทส่วนใหญ่ที่เห็นความสำคัญของการพัฒนาพนักงาน ถึงกับตั้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แยกออกไปจากฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นงานแยกองค์การบริหารให้ชัดเจน ซึ่งความสำเร็จของการพัฒนาพนักงาน หากได้ขึ้นอยู่กับกับการแยกฝ่ายงานเสมอไปไม่ หากขึ้นอยู่กับปรัชญาของการบริหารจัดการกำลังคน และได้ใช้สรรพกำลังเพื่อยกระดับคุณภาพพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ต่างหากจึงจะเรียกได้ว่าพัฒนาการพัฒนาพนักงานโดยเน้นการฝึกอบรมสัมมนาอย่างเดียวกันไม่ได้ส่งผลเต็มที่ในการยกระดับความสามารถ ทักษะ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่มุ่งหวังของบริษัทได้ จำเป็นต้องใช้เครื่องมืออื่นๆควบคู่ไปพร้อมกันด้วย ไม่ว่าจะเป็นการให้การศึกษา การพัฒนาสายความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

อุทัย หิรัญไธ (2541, หน้า 5) เสนอแนวคิดว่า วัตถุประสงค์ของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บุคคลมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น การสรรหาบุคลากรแม้จะได้คนดีที่มีความรู้ความสามารถสูงแล้วก็ตาม ยังจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพราะความเจริญทางวิชาการเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างไม่หยุดยั้ง

ไมเออร์ (Myer, 1964, p. 94) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) การพัฒนาฝีมือในการทำงาน (skill) และการพัฒนาความสามารถ (capacity) ของบุคคลทั้งมวลในสังคมใดสังคมหนึ่ง

สกอต, และมิชเชล (Scot, & Mitchell, 1972, pp.281-282) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยเสริมสร้างให้บุคคลก้าวไปในที่ที่สูงขึ้น ช่วยให้ความสัมพันธ์กับองค์การดีขึ้น ตลอดจนช่วยให้ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปได้เป็นอย่างดี

บีช (Beach, 1980, p.59) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้ มี

ความชำนาญ เพื่อการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรไปในแนวทางที่ต้องการขององค์กรและหน่วยงาน

จากแนวคิดต่างๆ ที่นักวิชาการได้กล่าวสรุปว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่จะส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในหน้าที่ของตน เพื่อพัฒนาศักยภาพของตัวบุคลากรเอง และเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้สำเร็จ

4.3.2 ขั้นตอนของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2535, หน้า 23) ได้แบ่งการเสริมสร้าง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนปฏิบัติหน้าที่
 - 1.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
 - 1.3 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
 - 2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย
 - 2.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. การบันทึกทะเบียนประวัติ
 - 4.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล
 - 4.2 การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ฐิติระ ประवालพฤษ์ (2538, หน้า 2) ได้แบ่งขั้นตอนการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการออกเป็น 2 ลักษณะใหญ่ๆ คือ

1. ส่งเสริมการเพิ่มวุฒิด้วยการไปศึกษาต่อ การพัฒนาบุคลากรในลักษณะนี้ มักจะนิยมมากในทางราชการ และรัฐวิสาหกิจขนาดใหญ่ที่มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน

เพราะการลงทุนในด้านการศึกษาคือต้องลงทุนมากซึ่งไม่สอดคล้องกับการลงทุนทางธุรกิจ จึงใช้วิธีจ้างคนที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่ดำเนินการอยู่

2. การส่งเสริมสมรรถภาพ ด้วยการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การส่งไปฝึกปฏิบัติงาน และการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น เป็นต้น การพัฒนาบุคลากรในลักษณะนี้ใช้เวลาน้อย สามารถพัฒนาคนให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร

ประเวศน์ มหารัตน์กุล (2541, หน้า 136-138) ได้กล่าวถึง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มี 2 ขั้นตอน คือ 1) การให้การศึกษาเพิ่มเติมแก่บุคลากร ที่มีความสามารถเฉพาะด้าน เช่น การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน หรือการพัฒนานวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อการศึกษา เป็นต้น และ 2) การฝึกอบรม เป็นการฝึกบุคลากรให้มีความรู้มีความสามารถเพิ่มขึ้น มีประสบการณ์และมีทักษะเพิ่มขึ้นจากงานประจำที่ทำอยู่

ธีรวุฒิ บุญโสภณ (2544, หน้า 6) ได้แบ่งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา ซึ่งทั้งสามชนิดมีความแตกต่างกันคือ ด้านการฝึกอบรมเน้นที่งานด้านการศึกษาเน้นที่ตัวบุคคล และด้านการพัฒนา เน้นที่องค์กรและสังคม

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 63) ได้แบ่งขั้นตอนการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง

3. ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

จากที่นักการศึกษา กล่าวมาสรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่
2. การปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของบุคลากรในการปฏิบัติงาน
3. การส่งเสริมให้บุคลากรลาศึกษาต่อ
4. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามความเหมาะสม
5. การส่งเสริมการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร
6. การจัดให้มีคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์ ในการประเมินผล

การปฏิบัติงาน

7. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
8. การแจ้งให้บุคลากรทราบผลการประเมินพร้อมเหตุผลใน

การพิจารณา

9. การจัดบริการงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างขวัญและกำลังใจ
 10. การแต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมและตรวจสอบเอกสาร
 หลักฐาน ของข้าราชการครูที่จะเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 11. การพิจารณาคุณสมบัติข้าราชการครู และกลั่นกรองความดี
 ความชอบ

12. การรับรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เสนอขอ
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.4 การรักษาวินัยและวินัย

4.4.1 ความหมายของการรักษาวินัยและวินัย

สายพิน ยิ้มอ่อน (2537, หน้า 47) กล่าวว่า การรักษาวินัยและวินัย
 หมายถึง การปฏิบัติตามข้อกำหนดตามแนวทางการปฏิบัติของคนในองค์กร ให้อยู่ร่วมกันได้
 ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ความคุ้มครองในการปฏิบัติงาน ให้ผลตอบแทนในการ
 ปฏิบัติงาน และกำหนดถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน

สมเดช สีแสง (2539, หน้า 828) กล่าวว่า การรักษาวินัยและวินัย
 หมายถึง การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ข้อปฏิบัติที่กำหนดขึ้น สำหรับให้คนในองค์กร
 เดียวกันยึดถือปฏิบัติร่วมกัน โดยอาศัยวิธีการให้รางวัลผู้ที่มีความประพฤติดี และลงโทษผู้ที่มี
 ความประพฤติชั่วต่อระเบียบขององค์กร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2541, หน้า 238) กล่าวว่า การรักษาวินัย
 และวินัย หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่หน่วยงาน หรือหน่วยงานต้น
 สังกัดกำหนด โดยทางกฎหมายบังคับ หรือคำสั่งของผู้นาองค์กร เพื่อการควบคุมพฤติกรรม
 ของบุคคล

จากที่นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า การรักษาระเบียบวินัยและวินัย
 หมายถึง การควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ อยู่ในแบบแผนการปฏิบัติตามการนำ
 การปฏิบัติตามคำสั่ง บังคับบัญชา ซึ่งเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกเป็นสิ่งที่มาจาก
 พื้นฐานของจิตใจ

4.4.2 แนวทางของการรักษาวินัยและวินัย

สายพิน ยิ้มอ่อน (2537, หน้า 49) กล่าวถึงแนวทางของการรักษา
 วินัยและวินัย ดังนี้

1. ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการมีวินัย
2. ให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติตามวินัยอย่างเคร่งครัด
3. การประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บริหาร
4. การกำหนดบทลงโทษแก่ผู้กระทำความผิด

สมเดช สีแสง (2539, หน้า 832) กล่าวถึงแนวทางของการรักษาวินัย

และวินัย ดังนี้

บุคลากรใหม่

องค์การ

คนรับทราบ

1. จัดประชุมนิเทศเรื่องระเบียบวินัยและการรักษาระเบียบวินัยแก่
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างระเบียบวินัยในองค์การ
3. มอบรางวัลแก่ผู้มีความประพฤติดี รักษาระเบียบวินัยของ
4. กำหนดบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ
5. ปรับเปลี่ยนเงินเดือนให้แก่ผู้ที่รักษาวินัยได้ดีเยี่ยม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2541, หน้า 238) กล่าวถึงแนวทางของการรักษาวินัยและวินัย ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ได้แก่ การกระทำในทางที่จงใจให้ข้าราชการมีวินัย เป็นการรักษาวินัยแบบเสริมสร้าง แนวทางในการจงใจให้ข้าราชการมีวินัย ทำได้โดยการสร้างปัจจัยที่ส่งเสริมการมีวินัย ซึ่งได้แก่ปัจจัยดังต่อไปนี้

1.1 ความสำนึกในหน้าที่ เป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการต้องทำงานตามหน้าที่ และต้องรักษาวินัยตามหน้าที่

1.2 ความรับผิดชอบ เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ รับผิดชอบวิงรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ

1.3 ความรักเกียรติศักดิ์ศรี เป็นปัจจัยที่จะทำให้ข้าราชการรักษาชื่อเสียง ไม่ประพฤติชั่ว ไม่ทุจริต คดโกง หรือหาประโยชน์โดยมิชอบ

1.4 ความรักสภาพแวดล้อม เช่น รักงาน รักหน่วยงาน รักผู้บังคับบัญชา รักผู้ร่วมงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการตั้งใจทำงาน มีความสามัคคี ประสานงานให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

1.5 ขวัญและกำลังใจ เป็นปัจจัยที่จะโน้มนำให้ข้าราชการตั้งใจทำความดี

1.6 ความร่วมมือร่วมใจ เป็นปัจจัยที่จะทำให้ข้าราชการมีความสามัคคี กลมเกลียว ทำงานประสานกัน และทำตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยความตั้งใจดี

1.7 อุดมคติ ได้แก่ ความคิดที่ถือเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต อันที่จะทำให้บรรลุถึงสภาพความเป็นเลิศ

1.8 ความภาคภูมิใจ เป็นพลังให้ข้าราชการตั้งใจทำงานให้ได้ผลดี โดยไม่หวังอะไรมากกว่าความภูมิใจ

1.9 ความกลัว เช่น กลัวบาป กลัวถูกลงโทษ กลัวเสียชื่อเสียง เป็นต้น ความกลัวเป็นปัจจัยที่ทำให้ไม่กล้าทำความผิด และส่งเสริมให้ตั้งใจทำงานด้วยความอดสาหะมานะ

1.10 ความละอาย เป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการไม่ยอมทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมควร หรือต้องทำให้ดี เพื่อไม่ให้เป็นที่อับอายขายหน้าผู้อื่น

1.11 ความบริสุทธิ์ใจ เป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

1.12 ความเคยชินต่อการทำในสิ่งที่ถูกที่ควร เป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่ชักจูงใจให้ทำแต่ในสิ่งที่ถูกที่ควรเสมอ

2. การป้องกันข้าราชการกระทำระเบียบวินัย

การป้องกันมิให้ข้าราชการการกระทำผิดวินัย ได้แก่

การกระทำในทางที่จะขจัดเหตุทำให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยและปกป้องคุ้มครองข้าราชการให้พ้นจากเหตุที่ทำให้กระทำผิดวินัย

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 65) กล่าวถึงแนวทางของการรักษาวินัยและวินัย ดังนี้

1. ดำเนินการส่งเสริมวินัยของบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการลงโทษสำหรับผู้ทำผิดวินัย ตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ศ.ศ.

จากที่นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า การรักษาวินัยและวินัย มีแนวทางการดำเนินงาน คือ

1. ส่งเสริมการทำดีเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูในโรงเรียน
2. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องระเบียบวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก่บุคลากรทุกคน
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชามีระเบียบวินัย
4. กำหนดคบทลงโทษแก่ผู้กระทำความผิด
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากรณีข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาทำผิดวินัย
6. ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่ครูในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
7. ดูแลไม่ให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำผิดระเบียบวินัย
8. ประกาศคุณความดีแก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่และรักษาวินัยได้อย่าง

เคร่งครัด

4.5 การลาออกจากราชการ

4.5.1 ความหมายของการลาออกจากราชการ

อุทัย หิรัญโต (2531, หน้า 219) กล่าวว่า การลาออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลพ้นจากหน้าที่รับราชการและขาดจากการได้รับเงินเดือนจากหน่วยงานหรือองค์กรต่อไป

เสนาะ ดิเฮอร์ (2535, หน้า 62) กล่าวว่า การลาออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลผู้ซึ่งรับราชการหมดวาระจากตำแหน่ง หรือมีอายุครบตามที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นผู้ที่กระทำความผิดอย่างร้ายแรงต่อหน่วยงานราชการ

สมยศ นาวิการ (2536, หน้า 460) กล่าวว่า การลาออกจากราชการ หมายถึง การหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ปฏิบัติอยู่ อย่างถาวร ด้วยเหตุหรือเงื่อนไขตามที่ผู้ปฏิบัติราชการได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าองค์กร

ชลิตา ศรมณี, และพูลศรี สงวนชีพ (2537, หน้า 263) กล่าวว่า การลาออกจากราชการ หมายถึง การให้บุคคลพ้นจากงานรับราชการ ด้วยเหตุต่างๆ ตามที่กฎหมายหนด

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2541, หน้า 238) กล่าวว่า การลาออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่รับราชการอยู่ พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนปฏิบัติอยู่ และหมดสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนจากองค์กรต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 68) การลาออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป เนื่องจากการลาออก การลดจำนวนพนักงาน ล้างงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ และตาย

จากที่นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า การลาออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลหลุดพ้นจากหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติอยู่ หรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ใน การปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป เนื่องจากการลาออก การลดจำนวนพนักงาน ล้างงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุหรือ ทุพพลภาพ และตาย

4.5.2 แนวปฏิบัติการให้ลาออกจากราชการ

ชลิตา ศรมณี, และพูลศรี สงวนชีพ (2537, หน้า 264 - 268) กล่าวถึง แนวปฏิบัติที่ให้บุคคลออกจากราชการ คือ

1. การลาออก โดยปกติแล้วข้าราชการทุกคนมีอิสระที่จะ ลาออกจากราชการได้ตามความสมัครใจ ไม่ว่าจะเป็นเวลาใดหรือด้วยเหตุผลใด หากแต่มี ข้อยกเว้นอยู่ 3 กรณี คือ

1.1 บุคคลนั้นยังมีพันธะผูกพันอยู่กับองค์กร

- สิ้น
- 1.2 ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างสอบสวนคดี และคดียังไม่เสร็จ
 - 1.3 ข้าราชการที่กำลังปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อันเป็นหน้าที่การงานที่สำคัญและอาจเกิดผลเสียต่อหน่วยงานได้ หากมีการลาออกไป ขณะที่ยังปฏิบัติหน้าที่ไม่เรียบร้อย
2. การลดจำนวนเจ้าหน้าที่ ลดงาน จำนวนข้าราชการอาจลดลงได้เนื่องจาก โครงการหรือแผนงานสำเร็จสมบูรณ์
 3. การออกเพราะมีเหตุเสียหาย ทั้งนี้เพราะ บุคลากรขาดความสามารถ ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน หรือพฤติกรรมไม่เหมาะสม
 4. เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ
 5. การตาย
- กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 68) กล่าวถึงแนวปฏิบัติที่ให้บุคคลออกจากราชการ คือ
1. ออกตามสถานภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้ ได้แก่
 - 1.1 ตาย
 - 1.2 ขาดคุณสมบัติที่จะเป็นข้าราชการ
 - 1.3 ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
 2. ออกตามความต้องการของทางราชการ
 - 2.1 ให้ออกหลังทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้วปรากฏว่ามีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือมีความสามารถไม่เหมาะสม
 - 2.2 ให้ออกไว้ก่อนระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด
 - 2.3 ให้ออกเพราะรับราชการนาน พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 - 2.4 ให้ออกเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง
 - 2.5 ให้ออกเพราะเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสม่ำเสมอ
 - 2.6 ให้ออกไปปฏิบัติงานอื่นตามความเหมาะสมของทางราชการ
 - 2.7 ให้ออกไปรับราชการทหาร
 - 2.8 ให้ออกเพราะหย่อนความสามารถ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ
 - 2.9 ให้ออกเพราะมีมลทินมัวหมอง ในกรณีถูกสอบสวน
 - 2.10 ให้ออกเพราะต้องโทษจำคุก ในความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาณหรือความผิดพลาดโทษ

2.11 ไล่ออก ปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่าง

ร้ายแรง

จากที่นักการศึกษาทราบดีว่า การให้ลาออกจากราชการมี
แนวทางการดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาประเมินผล
การปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรณี
ขาดคุณสมบัติ
3. สั่งพักราชการกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน
4. ให้ข้าราชการครูที่ไม่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ
ออกจากราชการ
5. สั่งให้ข้าราชการครูออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญ

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญอย่างยิ่ง และเป็นปัจจัยที่ทำให้หน่วยงานดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้เพราะถือว่าความสำเร็จต่างๆ เกิดจากบุคคลในหน่วยงานเป็นสำคัญ บุคคลทำให้เกิดปัจจัยตั้งแต่ เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และหลักการจัดการ ดังนั้นหน่วยงานจึงพยายามสรรหาบุคคลที่มีความรู้ มีความสามารถเข้าร่วมงานให้มากที่สุด นอกจากนั้นยังต้องสร้างคุณธรรม ความมั่นคงให้กับอาชีพ อีกทั้งยังคอยรักษาสภาพจิตใจของบุคลากรในหน่วยงาน ในลักษณะกระตุ้นให้ทำงานด้วยความเต็มใจ มีความสะดวกสบาย มีสุขภาพพลานามัยที่ดี มีขวัญกำลังใจ มีความก้าวหน้า และความมั่นคงในหน้าที่การงาน ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ล้วนมาจากการบริหารงานบุคคลที่ดีทั้งสิ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยภายในประเทศ

จารุพรรณ คุณพันธ์ (2538, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารบุคลากรครู ในโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษา เขตการศึกษา 1 พบว่า การบริหารงานบุคคลใน 7 ด้าน คือ โรงเรียนดำเนินการวางแผนกำลังคน โดยกำหนดระยะเวลาล่วงหน้า 1 ปี การสรรหา และการคัดเลือก โรงเรียนประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วไป คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และทดลองปฏิบัติงาน ในการชำระรักษาบุคลากร ได้แนะนำบุคลากรใหม่ให้เข้าใจภาระหน้าที่ การปฏิบัติงาน โดยจัดหาสวัสดิการต่างๆ ให้บุคลากรได้รับการประเมิน ผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยจัดรูปแบบของการประชุม

บุคลากรครู ได้รับการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน โดยได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น มีการรับผิดชอบมากขึ้น การสิ้นสุดภาระการปฏิบัติงานของบุคลากรครูส่วนใหญ่ ลาออกเพื่อไปบรรจุเป็นครูในโรงเรียนรัฐบาล ปัญหาการบริหารบุคลากรที่พบ คือ ด้านการวางแผนกำลังคน การสรรหาและคัดเลือก การบำรุงรักษา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน และการสิ้นสุดภาระการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับน้อยมาก

สมพร เสวีวัลลภ (2539, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า การพัฒนาตามขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร มีการกำหนดแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากรในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากรมีการจัดประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาคูงาน การสัมมนาทางวิชาการ การประชุมพิเศษ การศึกษาเพิ่มเติม และการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร มีการประเมินผลตามแผนงาน โครงการตามที่กำหนดไว้

กฤตชยา วิเชียรเพริศพริ้ง (2539, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า

1. สภาพการบริหารงานบุคคล ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้านพบว่า ด้านวิธีการบำรุงรักษาบุคลากร เป็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมากและในรายข้อคือ การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อยู่ในระดับมากเช่นกัน

2. ปัญหา พบว่าภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายด้านพบว่าด้านการพัฒนาบุคลากรครู เป็นด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับมาก และในรายข้อคือ การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูไปฝึกอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด

3. การเปรียบเทียบเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ด้านการพัฒนาบุคลากร และด้านการให้พ้นจากงาน เป็นสภาพและปัญหาที่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านการบำรุงรักษาบุคลากร มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพบว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ มีสภาพการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาบุคลากร อยู่ในระดับที่น่าพึงพอใจมากกว่า โรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนด้านอื่นๆ มีสภาพการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน

สมโภชน์ นิลประภา (2543, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12 พบว่า สภาพ ปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ตามความคิดเห็นของข้าราชการครูประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ โรงเรียนในเมือง และโรงเรียนนอกเมือง อยู่ในระดับปานกลาง ในการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

ประถมศึกษา พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนกับครู ภาพรวมและทุกรายด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่โรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดและสถานที่ตั้งโรงเรียนแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานบุคคลแตกต่างกัน แนวทางสำคัญในการบริหารงานบุคคล ด้านการกำหนดความต้องการของบุคลากร ได้แก่ การให้โรงเรียนมีส่วนร่วมในการพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรให้ตรงกับความต้องการของโรงเรียน

ฤทัยวรรณ แก้วประดิษฐ์ (2543, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ ผลวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ ด้านการวางแผนกำลังพล มีการจัดทำแผนความต้องการกำลังพลระยะยาว 5 ปี ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ และคณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น โดยเฉพาะของวิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ เป็นผู้คัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานจัดการจัดบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน จัดตามความรู้ ความสามารถและทักษะของแต่ละบุคคลการบำรุงรักษาบุคลากร มีการให้เกียรติแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว 5 ปี การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร มีการชี้แจงให้ข้าราชการทราบถึงเรื่องที่จะทำการประเมินโดยละเอียด ไม่ได้แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบทุกคน บุคลากรพ้นจากงานด้วยการเกษียณราชการมากที่สุด

สงเคราะห์ ปัสานนท์ (2543, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหาร โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคลากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาด้านการกำหนดความต้องการของบุคลากร มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการจัดบุคลากรปฏิบัติงาน การพัฒนาและชำระรักษาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และการควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์มาก มีปัญหาในการบริหารงานบุคคล น้อยกว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์น้อย

สมยศ บุญชม (2544, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล เฉพาะกรณีศูนย์ฝึกอบรมวิศวะกรรมเกษตร มี 4 ด้าน คือ 1) การวางแผนกำลังคน 2) กระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน 3) การชำระรักษาบุคลากร และ 4) การให้บุคลากรพ้นจากงาน ผลการศึกษาพบว่า ภาพรวมมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการดำเนินการแก้ปัญหา พบว่า มีการดำเนินการอยู่ในระดับน้อย ข้อเสนอแนะในการศึกษา คือ ควรให้ความสำคัญในปัจจุบันที่ส่งผลให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่อการบริหารงานบุคคลของศูนย์ฝึกอบรมวิศวะกรรมเกษตรใน 4 ด้าน คือ 1) การวางแผนกำลังคน 2) กระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน 3) การชำระรักษาบุคลากร และ 4) การให้บุคลากรพ้นจากงาน ควรดำเนินการอยู่ในระดับมาก หรือระดับมากที่สุด เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของศูนย์ฝึกอบรมวิศวะกรรมเกษตร

อุไร พันธุ์ไพโรจน์ (2545, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา กลุ่มที่ 18 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน 6 ด้าน คือ 1) การวางแผนบุคลากร 2) กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน 3) การธำรงรักษาบุคลากร 4) การพัฒนาบุคลากร 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และ 6) การให้บุคลากรพ้นจากงาน พบว่า ภาพรวมมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เพียงรายด้านเดียว ส่วนปัญหาการบริหารงานบุคคล พบว่า ภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ทุกรายด้าน เมื่อเปรียบเทียบ พบว่า เป็นความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพียง 3 รายด้าน คือ 1) การวางแผนบุคลากร 2) การบำรุงรักษาบุคลากร และ 3) การให้พ้นบุคลากรพ้นจากงาน ส่วนอีก 3 ด้าน คือ 1) การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน 2) การบำรุงรักษาบุคลากร และ 3) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร นั้นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ผกา ว่องวาริ (2545, หน้า 132) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพังงา พบว่า ระดับการพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู โดยภาพรวมและรายองค์ประกอบ ด้านการฝึกอบรม และด้านการพัฒนาตนเอง อยู่ในระดับปานกลาง ข้าราชการครูที่มีเพศต่างกัน มีการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ข้าราชการครูที่มีอายุต่างกัน มีการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวมและรายองค์ประกอบ การพัฒนาตนเองแตกต่างกัน ส่วนองค์ประกอบด้านการฝึกอบรม ไม่แตกต่างกัน ข้าราชการครูที่มีตำแหน่งแตกต่างกัน มีการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพังงาที่มีสถานภาพต่างกัน มีการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ข้าราชการครูที่มีประสบการณ์สอนต่างกัน มีการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

จินดาพล เปรมศรี (2545, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา ในเขตพื้นที่อาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดลงมา คือ ด้านการสรรหาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร ตามลำดับ พบว่า ข้าราชการมีปัญหาในการบริหารงานบุคลากรมากกว่าครูจ้างสอน และบุคลากรที่มีประสบการณ์น้อย มีปัญหาในการบริหารงานบุคลากรมากกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์มาก

นันทนา จิตมุสิก (2546, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดการประถมศึกษาจังหวัดระนอง พบว่า ระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดการประถมศึกษาจังหวัดระนอง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก จากการเปรียบเทียบ พบว่า การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า เป็นปัญหาที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อจำแนกตามเพศ และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า เป็นปัญหาที่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นิตยา นิลรัตน์ (2547, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 พบว่า

1. สภาพการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนขนาดเล็ก พบว่า รายด้านที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด คือ การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน รายด้านที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก พบว่า มี 3 รายด้าน คือ 1) การวางแผนบุคลากร 2) การบำรุงรักษาบุคลากร และ 3) การพัฒนาบุคลากร ยกเว้นด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนรายด้านที่มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง พบว่ามี 2 รายด้าน คือ 1) การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร และ 2) การให้บุคลากรพ้นจากงาน

2. สภาพการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนขนาดใหญ่ พบว่า รายด้านที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด คือ การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ส่วนรายด้านอื่นๆ พบว่า ผู้บริหารมีการปฏิบัติในระดับมากทุกด้าน

3. ปัญหาในการบริหารงานบุคคล ทั้งโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ พบว่า มีรายด้านที่มีปัญหา อยู่ในระดับมากเพียงรายด้านเดียว คือ การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร ส่วนรายด้านอื่นๆ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

บริมเบิลคอมบ์,และคนอื่นๆ (Brimblecombe ,& et al.,1995, abstract) ได้ศึกษาเรื่องแรงกดดันเกี่ยวกับวิชาชีพ และการตรวจสอบโรงเรียน ตามทัศนคติของครู พบว่า ในปีแรกของโครงการวิจัยระยะ 3 ปี ในหัวข้อความเข้าใจของครูเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น ข้อมูลในแบบสอบถามครู จำนวน 821 คน ในทุกระดับชั้นจากโรงเรียนระดับชาติ 35 โรงเรียน ในปีแรกแบบเต็มรูปแบบของสำนักงานมาตรฐานการศึกษา (OFLTED: Office for Standards in Education) การตรวจสอบและข้อมูลในการสัมภาษณ์ ที่มงานในทุกระดับชั้น 30 ทีมงาน ใน 5 โรงเรียน ได้ถูกวิเคราะห์เพื่อรายงานขึ้นนี้ โดยมุ่งความสนใจจะจูงไปที่หนึ่งในปัญหาซึ่งมีมากมายตามที่ปรากฏออกมาจากการศึกษา นั่นคือ ภาวะตึงเครียด หรือแรงกดดันหรือการบีบคั้น จากการตรวจสอบ จุดประสงค์ วิธีการ หรือ ข้อบ่งชี้ การจัดการและผลกระทบต่างๆ ส่วนข้อดีของการวิจัย มีรายงานว่าครูทั้งหลายกำลังตกอยู่ในภาวะที่ตรงกับผู้เชี่ยวชาญมีข้อมูลอยู่ อย่างที่เคยมีมาตลอด คือ กำลังพัฒนากลยุทธ์ ผู้มีความสำเร็จเพื่อลดความตึงเครียดที่อาจซ่อนเร้นอยู่ ปรากฏการณ์ 2 ประเด็นหลักของความเครียด กล่าวคือ ระดับของความสัมพันธ์ใน

การควบคุม กับกระบวนการตรวจสอบ และความเครียดหลากหลาย ที่ผลักดันครูไปในทิศทางต่างๆ พร้อมกันในเวลาเดียวกัน

เบลค, และเบส (Blade, & Blasé, 1996, abstract) ได้ศึกษาเรื่องแนวทางการบริหารงานบุคลากร ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยการบริหารซึ่งมีอยู่ในระหว่างการอบรม หรือการฝึกงานเป็นศึกษานิเทศก์ เช่น ผู้บริหาร หรือศึกษานิเทศก์ โดยมีเป้าหมายแห่งความสำเร็จหลังการสังเกต ถูกค้นพบขึ้น ชักนำสู่การวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏออกมาเป็นกลยุทธ์สำคัญ 4 ด้าน ที่ถูกใช้โดยผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวกับด้านต่างๆ ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ทางราชการ การเจรจาข้อตกลง และสถานการณ์ต่างๆ ข้อมูลยังระบุถึงการบรรลุผลสะท้อนกลับในเบื้องต้น และสถานการณ์การประชุมแบบแลกเปลี่ยนโดยเสรี ครอบคลุมถึงเป้าหมายของการประชุมเพื่อชี้แนะให้ติเป็นสิ่งที่ยากที่จะสำเร็จ และเป็นเรื่องซับซ้อนลึกซึ้ง ด้วยวิธีการที่ผู้ร่วมงานจะใช้พลังอย่างไร เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ

บร็อก, และมาริลิน (Brock, & Marilyn, 1997, abstract) ได้ศึกษาเรื่องครูใหม่และเกณฑ์การรับบรรจุครู กับการบริหารการศึกษา พบว่า ในปีแรกก่อนการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงาน ความต้องการ ความคาดหวัง และปัญหาทั่วไป ของครูที่บรรจุใหม่ และรวมถึงการบรรจุแต่งตั้ง องค์กรประกอบของงานสำหรับการสร้างระบบการให้ความช่วยเหลือตลอดปี รวมทั้งกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาต่างๆ เพราะถึงแม้ว่าครูบรรจุใหม่จะมีการฝึกฝน และอาจผ่านเกณฑ์การประเมินในขั้นยอดเยี่ยมมากก็ตาม แต่จริงๆ แล้วการเรียนรู้ในทางทฤษฎี หรือการสอนเฉพาะภายในห้องเรียนไม่สามารถเปรียบเทียบได้กับการปฏิบัติการสอนตามสภาพจริง การสนับสนุนและการช่วยเหลือ ยังคงต้องทำต่อไปในระยะปีแรกของการทำงาน และจะกลายเป็นส่วนหนึ่งของโครงการต่อเนื่องของการพัฒนาวิชาชีพ ผู้อำนวยการต้องการรักษาความต่อเนื่องของการสนทนากับครูที่เข้ารับหน้าที่ใหม่ และมีส่วนในการควบคุมดูแลในหลายด้าน ซึ่งอาจส่งผลไปสู่ความล้มเหลวสำหรับครูใหม่พวกนี้ได้ เรื่องสำคัญคือการบรรจุเข้าทำงานถึงแม้ว่า การบรรจุเข้าทำงานล่าช้าในปีการศึกษานั้นๆ แต่สามารถยืดเวลาออกไปได้ เพื่อให้เกิดผลดี ที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ควรมีการจ้างตั้งแต่เนิ่นๆ เพื่อให้มีระยะเวลาเพียงพอสำหรับครูใหม่ที่จะปรับตัวเข้ากับโรงเรียน และสร้างความพร้อมสำหรับการสอนในชั้นเรียนอย่างเต็มศักยภาพ โอกาสของความสำเร็จยังมีมากขึ้นอีกด้วย ถ้าหากครูใหม่ได้รับมอบหมายห้องเรียน ให้สอนภายในขอบข่ายที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า และยังคงต้องการพัฒนาความสามารถต่อไปอีก

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญต่อการบริหารงานภายในสถานศึกษาเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้การดำเนินการภายในสถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีเป้าหมายสำคัญคือ การได้มาของบุคคล ซึ่งมีความรู้ มี

ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการ และบุคคลที่สรรหามีความพอใจในการปฏิบัติงานด้วย
ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี