

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

- 2.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
- 2.2 หน้าที่หรือขอบข่ายในการบริหารงานบุคคล
- 2.3 ระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู
- 2.4 หลักการและแนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล
 - 2.4.1 การสรรหาบุคลากร
 - 2.4.2 การใช้บุคลากร
 - 2.4.3 การพัฒนาบุคลากร
 - 2.4.4 การธำรงรักษาบุคลากร
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

คำว่า "การบริหารงานบุคคล" เป็นคำที่ทราบหรือพบเห็นกันอยู่โดยทั่วไปในปัจจุบันโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ซึ่งเป็นนักบริหารทุกคนจะต้องรู้จักคำว่า การบริหารงานบุคคล เนื่องจากการบริหารบุคคลเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของนักบริหาร

โดยความหมายคำว่า "การบริหารบุคคล" มีความหมายเป็น 2 ลักษณะ กล่าวคือ ความหมายแรก การบริหารงานบุคคล หมายถึง วิธีการจัดการหรือดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในการทำงานในอันที่จะให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมมาปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ อีกความหมายหนึ่ง การบริหารงานบุคคล หมายถึง ศาสตร์ หรือวิชาการแขนงหนึ่ง ซึ่งว่าด้วยการดำเนินการ หรือการจัดการเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน

ในความหมายที่ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นวิธีการจัดการหรือดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในการทำงาน ในอันที่จะให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมปฏิบัติงาน และให้บุคคลปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ในทางปฏิบัติได้มีการดำเนินการมาเป็นเวลาช้านานแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในระบบราชการ เพราะทุกยุคทุกสมัยทางราชการต้องการบุคคลไปทำงาน

ในปัจจุบันนี้ ยังมีคำที่มีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า การบริหารงานบุคคล อีกคำหนึ่ง ซึ่งเป็นที่นิยมมากพอสมควร คือคำว่า การจัดการงานบุคคล มาจากคำว่า Personnel management ซึ่งทั้งคำว่า การบริหารงานบุคคลและคำว่า การจัดการงานบุคคลนี้มีความแตกต่างกันอยู่บ้าง คือ คำว่า การบริหารงานบุคคล หรือ Personnel administration นั้น จะนิยมใช้ในระบบราชการหรือในกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ส่วนคำว่า การจัดการงานบุคคล นั้น จะนิยมใช้ในทางธุรกิจ

คำว่า การบริหารงานบุคคล มีผู้ให้ความหมายไว้หลายคน เช่น

1) "การบริหารงานบุคคล คือการวางแผน และการกำหนดกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนานโยบาย และเทคนิคในการบริหารงานบุคคล รวมทั้งการพัฒนาความสามารถของบุคคลในองค์การ" (Lawrance Apply อ้างใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536)

2) "การบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผนนโยบาย การกำหนดแผนงาน การเลือกสรรการฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงาน" (Date S. Beach อ้างใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536)

3) "การบริหารงานบุคคล หมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนเก่าให้ได้ผลงานสูงสุด ทั้งปริมาณและคุณภาพ" (Felig A. Negro อ้างใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536)

4) "การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับการวางแผนงานโครงการ ระเบียบและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่งให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์ และการบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล

สำเร็จตามวัตถุประสงค์" (สุกิจ จุลละนันท์ อ้างใน สำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536)

5) "การบริหารงานบุคคล เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหา
บุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน"
(สมพงษ์ เกษมสิน อ้างใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536)

จากความเห็นของนักวิชาการ และนักบริหารต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนี้
พอสรุปความหมายและสาระสำคัญของการบริหารงานบุคคลได้ ดังนี้

1) การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการ หรือจัดการเกี่ยวกับ
บุคคลในหน่วยงาน ในอันที่จะให้ได้บุคคลมาปฏิบัติงานตามต้องการ และเพื่อให้
บุคคลปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2) การบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายกว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่การหา
บุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง รวมจนกระทั่งการให้บุคคลพ้นจากหน่วยงาน

ในการบริหารงานนั้น จะประกอบขึ้นด้วยองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วนด้วยกัน
คือ งาน และคน งานนั้นเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้สำเร็จ แต่การที่จะ
ดำเนินการให้ภารกิจสำเร็จนั้นจะต้องมีคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเพียงพอ
ที่จะปฏิบัติงาน

ในองค์ประกอบแรกคืองาน งานนั้นจำเป็นจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์
เป้าหมาย และจัดระบบงาน กำหนดการล่วงหน้า หรือวางแผนงาน การควบคุม
กำกับ ติดตาม ประเมินผล ซึ่งเรีือกง่าย ๆ ว่า "การบริหารงาน"

ในองค์ประกอบที่สองคือคน คนนั้นจำเป็นจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่
มีความสามารถเหมาะสมมาทำงาน และใช้บุคคลให้ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานสูงสุด
ส่วนประกอบนี้เรียกว่า "การบริหารงานบุคคล"

ในส่วนประกอบทั้งสองประการนี้ ส่วนประกอบที่สองคือคนจะเป็นส่วนสำคัญที่
จะทำให้งานสำเร็จและถ้าขาดส่วนประกอบที่เกี่ยวกับคนแล้วงานจะสำเร็จไม่ได้และ
ถ้าพิจารณาในด้านปัจจัยการบริหาร ซึ่งไม่ว่าจะแบ่งออกเป็น คน เงิน วัสดุ และการ
จัดการ หรือที่เรียกว่า 4 M's หรือแบ่งปัจจัยออกเป็นอย่างไร ปัจจัยสำคัญที่สุดที่ทำ
ให้งานสำเร็จคือคน จนเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป คนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหาร

ด้วยเหตุดังกล่าวนี้ จึงมีการยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การบริหารงานบุคคล เป็นเรื่องที่สำคัญเรื่องหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ในการบริหาร นอกจากนั้นจะเห็นได้ว่า ในกิจกรรมหรือกระบวนการบริหารไม่ว่าจะแบ่งในลักษณะใดก็ตาม จะมีกระบวนการบริหารงานบุคคลหรือการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลเป็นภารกิจอันหนึ่งในกระบวนการบริหารงานเสมอ ซึ่งแสดงว่าการบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องสำคัญที่จะขาดเสียมิได้

กล่าวในสาระสำคัญแล้ว การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญคือ

1) คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน เนื่องจากคนจะเป็นผู้ทำงานสำเร็จและใช้ปัจจัยอื่นๆ ในการทำงาน

2) การทำงานมิใช่สักแต่ว่ามีคนเท่านั้น ในการทำงานจำเป็นจะต้องมีคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานด้วยจึงจะทำให้งานสำเร็จได้ นอกจากนั้นการที่มีความสามารถอย่างเฉียวไม่พอ จำเป็นจะต้องรู้จักใช้คนให้ทำงานด้วยงานจึงจะสำเร็จ การเลือกคนเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและการใช้คนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ที่กล่าวก็คือการบริหารงานบุคคลนั่นเอง ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าการบริหารงานบุคคล มีความสำคัญต่อการทำงานเป็นอย่างมาก และเป็นเรื่องที่จะขาดเสียมิได้

2.2 หน้าที่หรือขอบข่ายในการบริหารงานบุคคล

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า เรื่องของการบริหารงานบุคคล เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การจัดหาคนเข้าทำงาน ไปจนกระทั่งให้บุคคลพ้นไปจากงาน ดังนั้น หากพิจารณาความหมายตามนัยนี้แล้ว หน้าที่หรืองานในการบริหารงานบุคคล จะมีขอบข่ายกว้างขวางมาก ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงานมากมาย ตัวอย่างเช่น การกำหนดระบบงานบุคคล หรือการวางแผนงานบุคคล การสรรหาบุคคล การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย รวมตลอดถึงวิธีการที่ให้บุคคลพ้นจากงาน ซึ่งเรื่องเหล่านี้ อยู่ในขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลทั้งสิ้น ด้วยเหตุนี้เมื่อพูดถึงหน้าที่และขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล ก็หมายถึงทุกเรื่องที่กำลังกล่าวมา หรือทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในการทำงาน ถือว่าอยู่ในขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลทั้งนั้น

หน้าที่หรือขอบข่ายในการบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือน จะแบ่งหน้าที่
ขอบข่ายในการบริหารงานบุคคลออกได้ ดังนี้

- 1) การดำเนินการเกี่ยวกับความต้องการบุคคลในราชการ อันได้แก่
 - (1) การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - (2) การกำหนดเงินเดือนและการให้ได้รับเงินเดือน
 - (3) การกำหนดค่าตอบแทนอื่น ๆ และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ
- 2) การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ อันได้แก่
 - (1) การสอบแข่งขัน
 - (2) การคัดเลือก
 - (3) การสรรหาโดยวิธีอื่น
 - (4) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 3) การดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง อันได้แก่
 - (1) การบรรจุและแต่งตั้ง
 - (2) การย้าย
 - (3) การโอน
 - (4) การเลื่อนตำแหน่ง
- 4) การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล อันได้แก่
 - (1) การจัดฝึกอบรม
 - (2) การส่งไปศึกษาคู่ ฝึกอบรมหรือดูงาน
 - (3) การพัฒนาบุคคลโดยวิธีอื่น ๆ
- 5) การพิจารณาความดีความชอบ อันได้แก่
 - (1) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - (2) การพิจารณาความดีความชอบอื่น ๆ
- 6) การรักษาระเบียบวินัย อันได้แก่
 - (1) การส่งเสริมการรักษาวินัย
 - (2) การดำเนินการทางวินัย
- 7) การออกจากราชการ อันได้แก่
 - (1) การให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีต่าง ๆ เช่น การลาออก

จากราชการ

(2) การออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

(3) การสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีที่มีใช้เป็นความผิดทาง

วินัย

(4) การสั่งให้ข้าราชการออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ ในกรณีที่ข้าราชการกระทำผิดทางวินัย เป็นต้น

8) การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ อันได้แก่

(1) การอุทธรณ์

(2) การร้องทุกข์

9) การจัดทำทะเบียนประวัติและการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อันได้แก่

(1) การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ

(2) การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

10) การให้บริการแก่ข้าราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อันได้แก่

(1) การให้บริการเกี่ยวกับสิทธิและประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ

(2) การให้บริการแก่ข้าราชการ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ

หน้าที่ในการบริหารงานบุคคลนั้นจะมีหลายประการและมีขอบข่ายกว้างขวาง หากจะพิจารณาขอบข่ายตามกระบวนการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล แล้วจะเห็นว่า การบริหารงานบุคคลจะเริ่มขึ้นก่อนที่จะหาบุคคลมาทำงาน กล่าวคือ ก่อนที่จะรับบุคคลเข้าทำงาน จะต้องมีการพิจารณาความต้องการบุคคล พร้อมทั้งกำหนดเกี่ยวกับตำแหน่งเงินเดือน หรือค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคคลผู้ปฏิบัติงานไว้ให้พร้อม จึงจะมีการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน และเมื่อสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว ก็จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การพัฒนาบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ฯลฯ ซึ่งล้วนแล้วแต่อยู่ในขอบเขตของการบริหารงานบุคคลทั้งนั้น และแม้ว่าบุคคลจะพ้นจากงานไปก็จะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพราะจะต้องเป็นไปตามระบบและวิธีการบริหารงานบุคคล ดังนั้น โดยสรุปแล้วก็จะกล่าวได้ว่าการบริหารงานบุคคลมีขอบเขตกว้างขวาง

และมีหน้าที่หลายประการ ทั้งนี้สุดแล้วแต่จะแบ่งออกอย่างกว้าง ๆ หรือแบ่งอย่างละเอียดเท่านั้น

2.3 ระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู

ระบบบริหารงานบุคคลที่สำคัญมี 2 ระบบ คือ ระบบอุปถัมภ์ (Petronage system) และระบบคุณธรรม (Merit system) ซึ่งแต่ละระบบมีลักษณะสำคัญดังนี้

1) ระบบอุปถัมภ์

เป็นระบบบริหารงานบุคคลที่ใช้มาตั้งแต่สมัยโบราณ ซึ่งมีลักษณะสำคัญ โดยการคำนึงถึงพรรคพวก ญาติพี่น้อง ความสนิทสนม หรือความคุ้นเคยกัน มากกว่าความสามารถของบุคคล ระบบอุปถัมภ์จะมีอยู่ 3 ลักษณะ คือ

(1) ระบบสืบสายโลหิต คือถือว่าบิดาเป็นขุนนางตำแหน่งใด บุตรชายคนโตก็มักจะได้ตำแหน่งนั้น หรือเมื่อบิดาเป็นขุนนางแล้ว ก็จะสามารถนำลูกหลานญาติพี่น้อง เข้ารับตำแหน่งได้ด้วย

(2) ระบบแลกเปลี่ยน คือการนำสิ่งแลกเปลี่ยนมาแลกกับตำแหน่ง เช่น การแต่งตั้งขุนนางเงินโบราณ

(3) ระบบชอบพอเป็นกรณีพิเศษ เป็นการแต่งตั้งผู้รับใช้ใกล้ชิดที่โปรดปรานให้ดำรงตำแหน่ง

การที่ระบบอุปถัมภ์มีลักษณะดังกล่าว บางแห่งจึงเรียกว่าระบบพรรคพวก (Nepotism) หรือระบบชอบพอเป็นพิเศษ (Favoritism) ซึ่งระบบนี้นาน ๆ ไปจะไม่เกิดผลดีกับระบบราชการ จึงเรียกว่าเป็นระบบเน่าหอนซ่อนไซ หรือระบบทำลาย (Spoils system) และในระยะเวลาต่อมา จึงมีผู้พยายามคิดหาระบบใหม่มาใช้ในการบริหารงานบุคคลในระบบราชการ นั่นคือที่เรียกกันว่าระบบคุณธรรม

2) ระบบคุณธรรม

ในบางแห่งใช้คำว่า "ระบบคุณวุฒิ" "ระบบคุณความดี" "ระบบความรู้ความสามารถ" "ระบบความดีและความสามารถ" ระบบคุณธรรมที่ใช้ในราชการจะมีหลักสำคัญ 4 ประการ คือ

(1) หลักความสามารถ หมายถึง การยึดถือความรู้ความสามารถเป็นหลักในการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมที่สุดตามหลัก "Put the right man on the right job"

2) หลักความเสมอภาค หมายถึง การเปิดโอกาสเท่าเทียมกันในการสมัครเข้าทำงาน สำหรับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมือนกัน นอกจากนั้นยังรวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรด้วย คือ งานเท่ากัน เงินเท่ากัน (Equal pay for equal work)

3) หลักความมั่นคง หมายถึง หลักประกันในการทำงานที่หน่วยงานให้ยึดถือเป็นอาชีพได้ มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกออกจากงานโดยไม่มีเหตุผล รวมทั้งให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ อย่างมั่นคงแก่ชีวิต

4) หลักความเป็นกลางทางการเมือง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบราชการ มุ่งให้ข้าราชการประจำปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ ปราศจากอิทธิพลการเมืองใด ๆ เพื่อให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลได้อย่างต่อเนื่อง ระบบอุปถัมภ์ เป็นระบบที่นิยมใช้ในระบบราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นข้าราชการประจำ ส่วนในทางธุรกิจจะใช้ทั้งระบบคุณธรรมและระบบอุปถัมภ์

การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบราชการนั้น จะมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

(1) มีกฎหมายที่เป็นหลักว่าด้วยการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม ซึ่งจะเป็นหลักประกันการดำเนินการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม เช่นพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น

(2) มีองค์การกลางในการบริหารบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมกำกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม รวมทั้งทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ องค์การกลางในการบริหารงานบุคคล เช่น ก.พ. ก.ค. ก.อ. ก.ร.หรือ ก.ตร. เป็นต้น

(3) กำหนดให้ผู้บริหารงานบุคคลดำเนินการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม เช่น การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือน การลงโทษ การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ฯลฯ โดยมีผู้บริหารงานบุคคลตามอำเภอใจ ของผู้บริหาร หรือมีการเล่นพรรคเล่นพวกกัน

ดังกล่าวมาแล้วว่า การบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนจะยึดหลักการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม ซึ่งปกติหลักการของระบบคุณธรรมจะปรากฏอยู่ในกฎหมายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูก็เช่นเดียวกัน การบริหารงานบุคคลจะเป็นไปตามระบบคุณธรรม และปรากฏอยู่ในกฎหมายเช่นเดียวกัน กฎหมายที่เป็นหลักในการบริหารบุคคลของข้าราชการครูในปัจจุบัน คือ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (2535) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 (ส่วนที่เกี่ยวข้องกับวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (2535)

มีสาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) ว่าด้วยคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) อันได้แก่องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของ ก.ค. อ.ก.ค. วิสามัญ อ.ก.ค. จังหวัด และสำนักงาน ก.ค.

(2) ว่าด้วยบททั่วไปเกี่ยวกับข้าราชการครู อันได้แก่คุณสมบัติทั่วไปของผู้ซึ่งจะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู อัตราเงินเดือนของข้าราชการครู เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีพิเศษ วันเวลาทำงาน วันหยุด และการลาหยุดราชการ เครื่องแบบข้าราชการครูและบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครู

(3) การกำหนดตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือน อันได้แก่ ตำแหน่งข้าราชการครู การกำหนดตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การปฏิบัติกำหนัดตำแหน่ง และการรับเงินเดือนของข้าราชการครู

(4) การบรรจุและแต่งตั้ง อันได้แก่ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก การบรรจุผู้ทรงคุณวุฒิ อำนาจในการบรรจุ และแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ การย้าย การโอน การเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับในกรณีต่าง ๆ การสั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่ง การสั่งให้ข้าราชการครูประจำหน่วยงานทางการศึกษา ประจํากรม และประจำกอง

(5) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน อันได้แก่ อำนาจในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

ข้าราชการครูได้อนุโลมใช้ส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ

(1) วินัยและการรักษาวินัย อันได้แก่ วินัยของข้าราชการครู (ซึ่งอนุโลมจากวินัยของข้าราชการพลเรือน) การรักษาวินัย โทษทางวินัยการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การสอบสวน การสั่งลงโทษ และรายงานการลงโทษ

(2) การออกจากราชการ อันได้แก่การออกจากราชการกรณีต่าง ๆ เช่น การพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ การลาออกจากราชการ การถูกสั่งให้ออกกรณีที่ไม่เป็นโทษทางวินัย และการถูกลงโทษทางวินัยปลดออก และไล่ออก เป็นต้น

(3) การอุทธรณ์ อันได้แก่ การอุทธรณ์การลงโทษทางวินัย และการอุทธรณ์คำสั่งให้ออกไปจากราชการกรณีที่ไม่เป็นโทษทางวินัย เช่นถูกสั่งให้ออกกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การถูกสั่งให้ออกจากราชการ กรณีทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วปรากฏว่า มีความรู้หรือความสามารถหรือความประพฤติไม่เหมาะสม เป็นต้น

(4) การร้องทุกข์ อันได้แก่ การร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา กรณีที่ข้าราชการครูเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

อนึ่ง ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู ในกระทรวงศึกษาธิการนี้ นอกจากจะยึดถือตามกฎหมายหลักที่กล่าวมาแล้ว ในบางกรณี จะเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบุคคลของกรม หรือหน่วยงานนั้นด้วย อันได้แก่ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ที่ว่าด้วยข้าราชการครูในสังกัดวิทยาลัยครูต่าง ๆ พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ที่ว่าด้วยข้าราชการครูในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาและพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา ซึ่งมีส่วนที่ว่าด้วยอำนาจในการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

องค์การกลางในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู

องค์การกลางในการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูนั้นคือ คณะกรรมการข้าราชการครู หรือที่เรียกว่า ก.ค. ในเรื่องขององค์การกลางในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (2535)

1) องค์ประกอบของ ก.ค.

โดยที่ ก.ค. เป็นคณะบุคคลในรูปของคณะกรรมการ จึงมีองค์ประกอบที่เป็นการเฉพาะ ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กำหนดองค์ประกอบของ ก.ค. ไว้ในมาตรา 6 ว่า

มาตรา 6 ให้มีคณะกรรมการข้าราชการครูคณะหนึ่งเรียกโดยย่อว่า ก.ค. ประกอบด้วย

(1) ประธานกรรมการ คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการฯ มอบหมาย

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง คือ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ก.พ. และเลขาธิการคุรุสภา

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในหลักราชการ หรือ การบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งรับราชการ หรือเคยรับราชการ ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกวุฒิสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง โดยต้องเป็นผู้ซึ่งรับราชการอยู่ไม่น้อยกว่า 3 คน

(4) กรรมการจากผู้แทนข้าราชการครู จำนวน 7 คน โดยแบ่งข้าราชการครูผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครู

(5) กรรมการและเลขานุการ มีเลขาธิการ ก.ค. เป็นกรรมการและเลขานุการ

2) อำนาจหน้าที่ของ ก.ค.

อำนาจหน้าที่ของ ก.ค. นั้น ได้มีกำหนดไว้ในมาตรา 7 แห่งระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 มีดังนี้

(1) เสนอแนะและให้คำแนะนำปรึกษาแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายในการบริหารงานบุคคล และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

(2) ออกกฎ ก.ค. และระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี และประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

(3) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจาก การใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ มติของ ก.ค. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(4) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำชี้แจง เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและกรมปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากหน่วยงานทางการศึกษาและกรม ให้ผู้แทนหน่วยงานทางการศึกษาหรือกรม ข้าราชการหรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้หน่วยงานทางการศึกษาและกรมรายงานเกี่ยวกับการสอบบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการตลอดจนรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง และเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูไปยัง ก.ค.

(5) รายงานนายกรัฐมนตรีในกรณีที่ปรากฏว่าหน่วยงานทางการศึกษา กรม อ.ก.ค.กรม หรือ อ.ก.ค.จังหวัด หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติตามโดยไม่เหมาะสมเพื่อนายกรัฐมนตรีจะได้พิจารณาและสั่งการต่อไป

(6) รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู

(7) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและกำหนดอัตราเงินเดือน ที่สมควรจะได้รับ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงอัตราเงินเดือนตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดสำหรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเดียวกันด้วย

(8) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(9) ปฏิบัติการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น

โดยสรุป อาจกล่าวได้ว่า ตามกฎหมายนั้น ก.ค. มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู 4 ประการ คือ

(1) เสนอแนะและให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

(2) ออกกฎ และระเบียบ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล เพื่อให้กรมและหน่วยงานทางการศึกษาปฏิบัติ

(3) ควบคุม ดูแล กำกับตรวจสอบการดำเนินการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูในกรม และหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเรื่องที่เป็นส่วนรวม หรือเพื่อให้เป็นมาตรฐาน หรือเป็นธรรม ตามระบบคุณธรรม เช่น

- การสอบแข่งขัน (กรณี ก.ค. เห็นสมควรสอบเอง)
- การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการครู ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป
- การอนุมัติการบรรจุ และการโอนข้าราชการประเภทอื่นมาเป็นข้าราชการครู
- การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ปลดออก และไล่ออกของข้าราชการครู

นอกจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว ในทางปฏิบัติ ก.ค. อาจจะมีบทบาทในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกรม และหน่วยงานทางการศึกษาอีกหลายประการ เช่น

- ให้คำแนะนำแก่กรม และหน่วยงานทางการศึกษา เกี่ยวกับวิชาการบริหารงานบุคคล
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคคลในกรม และหน่วยงานทางการศึกษา
- ส่งเสริมให้มีการใช้กำลังคนให้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมให้มีการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครู

ผู้มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู

ผู้มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูนั้น ได้มีการกำหนดไว้เป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การรักษาวินัยและดำเนินการทางวินัย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลา การพิจารณาคุณธรรม การร้องทุกข์ เป็นต้น แต่อำนาจหน้าที่ในการบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งข้าราชการครูในปัจจุบัน จะเป็นไปตาม มาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กล่าวคือ

"มาตรา 42 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู ให้ผู้มีอำนาจต่อไปนี้เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(1) การบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 10 และตำแหน่ง ศาสตราจารย์ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยอนุมัติ ก.ค. เป็นผู้สั่งบรรจุและเสนอชื่อต่อรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีรายงานนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) การบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนระดับ 9 และระดับ 8 ให้อธิบดีโดยอนุมัติ อ.ก.ค. กรม เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(3) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนระดับ 7 และระดับ 6 ให้อธิบดีโดยอนุมัติ อ.ก.ค. กรม เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(4) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนระดับ 5 ลงมา ให้อธิบดี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(5) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 6 ลงมาของข้าราชการครู ซึ่งสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด หรือสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีโดยอนุมัติ อ.ก.ค. จังหวัด เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

สำหรับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติต้องได้รับความเห็นชอบตามกฎหมาย ว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษาก่อน และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้

ระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู^๕ จะมีลักษณะเช่นเดียวกันกับระบบข้าราชการพลเรือน โดยที่ข้าราชการครูเป็นข้าราชการพลเรือนประเภทหนึ่ง เดิมทีใช้กฎหมายฉบับเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ก็มีวิชาการบริหารงานบุคคลเป็นการเฉพาะแตกต่างไปจากข้าราชการพลเรือนสามัญเมื่อมีการออกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 การบริหารงานบุคคลก็ได้ดำเนินการในลักษณะที่ชัดเจนขึ้นไป มี ก.ค. ทำหน้าที่เช่นเดียวกันกับ ก.พ. โดย ก.ค. ทำหน้าที่เป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการมีวิธีการปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลในบางเรื่องเป็นการเฉพาะ เช่น ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การบรรจุ และการแต่งตั้ง ส่วนบางเรื่องก็เป็นลักษณะเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ คือ การรักษาวินัย การออกจากราชการ การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ ซึ่งรายละเอียดนั้นเป็นเรื่องที่จะได้ศึกษาต่อไป

2.4 หลักการและแนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล

2.4.1 การสรรหาบุคลากร

1) การวางแผนอัตรากำล้าง

การวางแผนอัตรากำล้าง คือการกำหนดล่วงหน้าว่าหน่วยงานนั้น ต้องการกำลังคน หรือตำแหน่งประเภทไหน จำนวนเท่าไร โดยคิดคำนวณให้จำนวนคนพอดีกับงานที่จะต้องปฏิบัติ หรืออีกนัยหนึ่ง จะต้องวางแผน ให้สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนในหน่วยงาน

โดยปกติจะวางแผนอัตรากำล้างเมื่อตั้งหน่วยงานใหม่ แต่ในทางปฏิบัติเราอาจจะวางแผนอัตรากำล้างในหน่วยงานต่าง ๆ ได้เสมอ เนื่องจากความต้องการกำลังคนในหน่วยงานต่าง ๆ ได้เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ในระบบราชการจึงมักจะวางแผนอัตรากำล้างล่วงหน้า ทั้งระยะสั้น คือ เป็นรายปี และระยะยาว คือ 3 ปี หรือ 5 ปี นอกจากนั้นเมื่อจะมีการแต่งตั้งบุคคลในหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโรงเรียน มักจะคำนวณอัตรากำล้างในปัจจุบัน หรือพิจารณาอัตรากำล้างปัจจุบัน หรือแผนอัตรากำล้างปัจจุบัน (บางที่เรียกว่ากรอบอัตรากำล้างปัจจุบัน) ด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้พิจารณา ว่ามีตำแหน่งเพียงพอแล้วสำหรับโรงเรียนนั้น หรือควรจะเพิ่มเติมตำแหน่งได้อีกหรือไม่ ซึ่งถ้าหากว่าอัตรากำล้างปัจจุบันเพียงพอแล้ว ก็อาจไม่บรรจุเพิ่มใหม่ หรือไม่รับย้ายก็ได้ และหากว่าอัตรากำล้างปัจจุบันไม่เพียงพอ ก็จะต้องบรรจุ

บุคคลเพิ่มใหม่หรือ รับย้ายบุคคลมาดำรงตำแหน่งเพิ่มได้

การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา คือ การพิจารณาว่าสถานศึกษาใดควรจะมีข้าราชการครูตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด การเรียนการสอนจึงจะมีประสิทธิภาพสูงสุด การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูอาจคำนวณได้จากปริมาณของสถานศึกษา เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนชั้นเรียน จำนวนห้องเรียน เป็นต้น โดยนำมาคำนวณตามเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา

ในส่วนของข้าราชการครู ก.ค. ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังไว้ โดยกำหนดว่า "การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มใหม่นั้น ให้ดำเนินการขอในปีงบประมาณนั้น หรือจะขอเป็นการล่วงหน้า 3 ปีก็ได้โดยจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังที่จำ เป็นจะต้องใช้ข้าราชการครูในหน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ ทั่ว ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงตำแหน่งที่ต้องการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูเป็นการเฉพาะด้วย เช่น เพื่อบรรจุนักเรียนทุนของจังหวัด หรือเพื่อบรรจุนักเรียนทุนศึกษาสงเคราะห์ เป็นต้น และการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มใหม่ ให้ขอตามความจำเป็นที่แท้จริง โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาการศึกษา อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานและคุณภาพของงานของหน่วยงานทางการศึกษานั้นเป็นหลัก ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาดูว่างานในหน่วยงานทางการศึกษาใดบ้างในสังกัด มีความจำเป็นลดลง ซึ่งอาจตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นได้ ก็ขอได้พิจารณาใช้ประโยชน์จากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่มีอยู่เดิม โดยไม่ต้องขอให้ ก.ค. พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มใหม่"

จะเห็นได้ว่า ก.ค. ส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี มิได้กำหนดให้จัดทำทุกกรม ทุกหน่วยงานทางการศึกษา แต่จะมีลักษณะค่อยเป็นค่อยไปตามความพร้อมแต่ละกรม แต่ละหน่วยงานทางการศึกษา

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวางแผนอัตรากำลังหรือการจัดอัตรากำลังล่วงหน้า

(1) ทำให้กรมและหน่วยงานทางการศึกษามีแผนงาน แผนเงินและแผนคนไปพร้อม ๆ กัน และเป็นแผนเดียวกัน ซึ่งจะช่วยลดเวลาในเรื่องการขออนุมัติและทำรายงานเสนอ และเชื่อว่าจะทำให้การบริหารราชการสามารถบรรลุเป้าหมายได้กว่าวิธีที่แล้วมา

(2) ทำให้สามารถกำหนดแผนการหมุนเวียนกำลังคน (Redeploy) ที่เหลือไปใช้ในส่วนที่ยังขาด และใช้กำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด

(3) ทำให้สามารถเตรียมสรรหากำลังคนที่จำเป็น และยังขาดอยู่แต่เนิ่น ๆ โดยเฉพาะกำลังคนที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือเฉพาะสาขาโดยไม่จำเป็นต้องพยายามปรับหรือปั้นคนที่ไม่มีความรู้จะให้เชี่ยวชาญให้ได้เป็นผู้เชี่ยวชาญ

(4) ประหยัดเวลา ประหยัดคน และประหยัดเงิน เนื่องจากไม่ต้องทำค่าชอทุกปี ไม่ต้องทำการขึ้นแจ้งทุกปี ไม่ต้องวิเคราะห์และพิจารณาทุกปี

2) การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม การตัดโอน และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) กำหนดไว้ว่า ตำแหน่งข้าราชการครู มี 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 ตำแหน่งผู้สอน หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ตำแหน่งครู 1 ครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 อาจารย์ 3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ประเภทที่ 2 ตำแหน่งผู้บริหารในสถานศึกษา หรือตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหาร และให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

ประเภทที่ 3 ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ เกี่ยวกับการให้การศึกษา ที่ไม่สังกัดโรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ตำแหน่งที่มีชื่อในการบริหารงานต่อไปนี้ สารวัตรนักเรียนและนักศึกษา ศึกษาพิเศษ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ ศึกษาธิการอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นต้น

การกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานทางการศึกษา

การกำหนดว่าตำแหน่งข้าราชการครูตำแหน่งใด จะมีในหน่วยงานการศึกษาใดจำนวนเท่าใด และต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใดนั้น ตามมาตรา 30 กำหนดไว้ว่าให้เป็นไปตามที่ ก.ค. กำหนด ซึ่งหมายความว่า ก.ค. เป็นผู้กำหนดตำแหน่งในหน่วยงานเช่นเดียวกันกับ ก.พ. ซึ่งกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ

ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูของ ก.ค. ดังกล่าวนั้น ตามมาตราดังกล่าวกำหนดไว้ด้วยว่า จะต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน นอกจากนั้น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูตามมาตรา 30 (ค) คือ ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาที่ไม่ให้สังกัดโรงเรียนฯ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนด้วย

เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูนี้ นอกจากจะกำหนดไว้ในมาตรา 31 ดังกล่าวแล้ว ยังกำหนดไว้อีกในมาตรา 32 และมาตรา 33 คือ

"มาตรา 32 ให้ ก.ค. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูทุกตำแหน่ง

"มาตรา 33 กำหนดการบังคับบัญชาไว้ว่า ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการครูในหน่วยงานทางการศึกษาใดในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 42 มอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ

สำหรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูนั้น ก.ค. ได้กำหนดใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูขึ้นใหม่ทุกตำแหน่ง โดยได้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2528 เป็นต้นไป และต่อมาได้มีการแก้ไข และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบางตำแหน่งเพิ่มเติมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ก.ค. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2535)

การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม หมายถึง การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นจากเดิมเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่นี้เป็นขั้นตอนต่อจากการวางแผนอัตรากำลัง นั่นคือ เมื่อมีการวางแผนแล้วเห็นควรจะขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้นก็ต้องดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

สำหรับข้าราชการครู การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม หมายถึงการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มขึ้น ตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมนี้ รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ตั้งใหม่ด้วย

หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มขึ้นใหม่เป็นการดำเนินการขอให้มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มขึ้นในสถานศึกษาตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นสถานศึกษาใดจะขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มขึ้นใหม่หรือไม่นั้นจะต้องเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครู และจะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมได้เฉพาะในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้นโดย ก.ค.จะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณา กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ตามมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

การตัดโอนตำแหน่ง

การตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือนจากส่วนราชการหนึ่ง ให้ส่วนราชการหนึ่ง ในกรมเดียวกัน โดยจะต้องตัดโอนเลขที่ตำแหน่งไปด้วย ส่วนตำแหน่งที่ยังไม่ได้รับงบประมาณอัตราเงินเดือนจากสำนักงบประมาณ จะตัดโอนได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.พ.แล้ว

การตัดโอนตำแหน่งนี้อาจมีการตัดโอนจากส่วนราชการหนึ่ง ไปตั้งในอีกส่วนราชการหนึ่ง โดยไม่เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรืออาจเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในส่วนราชการใหม่ก็ได้

หลักเกี่ยวกับการตัดโอนตำแหน่ง

การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครู จะต้องพิจารณาจากลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการครู ต่อปริมาณ และคุณภาพของงานในแต่ละสถานศึกษา โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา

การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูนี้ ตามปกติจะต้องอยู่ในเงื่อนไขที่ว่าสถานศึกษาหนึ่ง มีอัตรากำลังข้าราชการครูเกินเกณฑ์ ขอตัดโอนไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ โดยกรมเสนอให้ ก.ค. อนุมัติโอนตำแหน่ง ในขณะที่ ก.ค. ได้มอบอำนาจให้ อ.ก.ค. สปช. ตัดโอนตำแหน่งสายครูผู้สอน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หรือการปรับปรุงตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการเสียใหม่ ให้สอดคล้องตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ปกติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสามารถแยกได้ 3 ลักษณะ

(1) การปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น เช่น นิติกร 3 เป็นนิติกร 4 อาจารย์ 1 เป็นอาจารย์ 2 เป็นต้น

(2) การปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับต่ำลง เช่น เจ้าพนักงานการเงิน 4 เป็นเจ้าพนักงานการเงิน 3 อาจารย์ 3 เป็นอาจารย์ 1 เป็นต้น

(3) การปรับปรุงตำแหน่งจากสายงานหนึ่ง ให้เป็นตำแหน่งในอีกสายงานหนึ่ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 เป็นบุคลากร 5 อาจารย์ 1 เป็นครูใหญ่ เป็นต้น

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูนั้น ได้มีหลักการไว้ในมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ดังได้กล่าวมาแล้ว นั่นคือ เมื่อลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานตำแหน่งใดเปลี่ยนแปลงไป ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องเสนอให้ ก.ค. เป็นผู้พิจารณาปรับปรุงกำหนดตำแหน่งใหม่ให้เหมาะสม แต่ในทางปฏิบัติ ในบางกรณี ก.ค. ได้มอบอำนาจให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนดซึ่งได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน จากตำแหน่งครู 1 เป็นครู 2 ตำแหน่งครู 2 เป็นอาจารย์ 1 และตำแหน่งอาจารย์ 1 เป็น อาจารย์ 2

ข. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 4 เป็นศึกษานิเทศก์ 5 และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 เป็นศึกษานิเทศก์ 6

(2) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือน ในระดับต่ำลง โดยมอบให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 42

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน จากตำแหน่งอาจารย์ 3 หรืออาจารย์ 2 ให้เป็นอาจารย์ 1

ข. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ระดับสูง ให้เป็นตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู นอกจากจะแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ซึ่งได้กล่าวมาแล้ว ยังสามารถแยกได้หลายกรณีและที่สำคัญ มี 13 ประการคือ

(1) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนให้เป็นตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา

(2) การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ให้เป็นตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน

(3) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนให้เป็นตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการสอน และจากตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการสอนให้เป็นตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน

(4) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น ในตำแหน่งไม่สูงกว่าอาจารย์ 2

(5) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนให้เป็นตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 อาจารย์ 3 และอาจารย์ 3 รับเงินเดือนในระดับ 9

(6) การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น

(7) การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นกว่าเงินเดือนตามตำแหน่งหนึ่งระดับ (ตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ 2 ข้อ 2)

(8) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นกว่าเงินเดือนตามตำแหน่งหนึ่ง

ระดับ (ตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ 2 ข้อ 3)

(9) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เป็นระดับสูงขึ้น ในตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าระดับ 6

(10) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เป็นระดับสูงขึ้น ในตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าระดับ 6

(11) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งผู้บริหารการประถมศึกษา ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

(12) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับต่ำกว่าเดิม

(13) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู เพื่อการย้ายสับเปลี่ยน

3) การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

การสรรหาบุคคล หมายถึง การหาบุคคลมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือองค์การใดองค์การหนึ่ง ซึ่งตามปกติหน่วยงานหรือองค์การต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานหรือองค์การต้องการนั่นเอง

ตามหลักการบริหารงานบุคคล ถือว่าการสรรหาบุคคลเป็นกระบวนการขั้นแรกของการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้โดยทั่วไปแล้ว การบริหารงานบุคคลนั้นมีอยู่ 4 กระบวนการ คือ การสรรหาบุคคล การพัฒนาบุคคล การธำรงรักษามูลค่าไว้ในองค์การ และการใช้ประโยชน์บุคคล

การสรรหาบุคคลนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมกับงานจึงต้องมีวิธีเลือกสรรบุคคลที่ดี วิธีที่นิยมให้เลือกสรรบุคคล คือ การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก ส่วนจะใช้วิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับกรณีที่จะสรรหาบุคคล เช่น กรณีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการปกติ จะใช้วิธีการสอบแข่งขัน จะมีการใช้วิธีคัดเลือกบ้างก็ไม่มากนัก ส่วนกรณีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง จะใช้วิธีการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือก เป็นต้น

การสรรหาบุคคล จะมีอยู่ 2 กรณี คือ

(1) การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการอันได้แก่ การสรรหาบุคคลซึ่งอยู่ภายนอกองค์การเข้ามาปฏิบัติงานในองค์การ

(2) การสรรหาบุคคลเพื่อการเลื่อนตำแหน่งและแต่งตั้งอันได้แก่ การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงกว่าระดับบรรจุ เช่น ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหาร ซึ่งโดยปกติจะสรรหาบุคคลจากภายในขององค์การนั้น แต่ก็อาจจะมีในบางกรณีที่สรรหาบุคคลมาจากภายนอกองค์การ

การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ คือ การสรรหาบุคคลซึ่งอยู่ภายนอกองค์การเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์การ ซึ่งโดยปกติการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการนั้น จะสรรหามาบรรจุในระดับตำแหน่งที่ไม่เกินระดับ 4 หรือที่เรียกว่า "ระดับบรรจุ" ตามระดับของคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ที่หน่วยงานต้องการ เช่น การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูจะกำหนดระดับคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการครู ดังนี้

(1) ตำแหน่งครู 1 บรรจุผู้มีวุฒิ ป.กศ.หรือ ปวช. หรือเทียบเท่าโดยได้รับเงินเดือนในระดับ 1

(2) ตำแหน่งครู 2 บรรจุผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ปวส. อนุปริญญา หรือเทียบเท่า โดยได้รับเงินเดือนในระดับ 2

(3) ตำแหน่งอาจารย์ 1 บรรจุผู้มีวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนในระดับ 3 หรือระดับ 4 แล้วแต่กรณี

ในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการนั้นจะต้องผ่านวิธีการเลือกสรรบุคคลวิธีใดวิธีหนึ่งและวิธีที่นิยมมากที่สุด คือ การสอบแข่งขันแต่ในบางกรณีก็อาจไม่ต้องสอบแข่งขันก็ได้ เรียกว่าวิธีคัดเลือกสำหรับการบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการและออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการนั้นสามารถบรรจุกลับเข้ารับราชการโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน

ปัญหาเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

ในระยะเวลาที่ผ่านมามีปัญหาเกิดขึ้นเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูมากพอสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันซึ่งเกิดขึ้นในหลายๆจังหวัดที่ควรจะได้ระมัดระวัง เช่น

(1) ปัญหาเกี่ยวกับการทุจริต ในการสอบแข่งขัน ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบแข่งขันอัน ได้แก่การแก้ไขกระดาษคำตอบ การแก้ไขคะแนน ข้อสอบรั่ว เป็นต้น

(2) ปัญหาเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดไว้ เช่น การตัดสินได้ตก การเพิ่มคะแนนในกระดาษคำตอบหรือผลการสอบ การรับผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้มีสิทธิสอบแข่งขัน ฯลฯ รวมทั้งการไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนด เช่น ไม่มีการตรวจทานผลการสอบ เป็นต้น

(3) ปัญหาเกี่ยวกับการผิดพลาดพลั้งเผลอในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจให้คะแนนผิดการรวมคะแนนผิด การกรอกคะแนนผิด เป็นต้น

(4) ปัญหาเกี่ยวกับผู้เข้าสอบลงรหัสผิดพลาด กรณีที่ตรวจและประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ซึ่งปัญหาเหล่านี้ันที่จริงแล้ว อาจมาจากสาเหตุหลายประการที่ควรแก่การเห็นใจ เช่น ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ก.ค. เปลี่ยนแปลงระเบียบกฎเกณฑ์บ่อย ๆ ทำให้เข้าใจผิดมีเวลาให้ดำเนินการสอบน้อยมากจำนวนผู้สมัครสอบมีมากจนเกินไป เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการสอบแข่งขันนั้นเป็นเรื่องสำคัญที่ผิดพลาดไม่ได้ ดังนั้น จึงต้องดำเนินการให้ถูกต้องในทุก ๆ กระบวนการ และสมควรที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้น

2.4.2 การใช้บุคลากร

1) การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้ารับราชการ

การแต่งตั้ง หมายถึง การมอบหมายหรือสั่งการให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีผลให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้งสิทธิและประโยชน์ เช่น การได้รับเงินเดือน การมีอำนาจปกครองบังคับบัญชา เป็นต้น

การบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการครู

ในกระบวนการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู อาจจำแนกกรณีการบรรจุและการแต่งตั้งได้ 16 กรณี ดังนี้

- 1) ข้าย
- 2) เลื่อนตำแหน่ง
- 3) โอน
- 4) แต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะเข้ารับราชการ

- 5) การสั่งให้ข้าราชการกลับไปตำแหน่งเดิม
- 6) แต่งตั้งผู้ถูกสั่งพักหรือออกไปก่อนกลับเข้ารับราชการ
- 7) ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 8) รักษาการในตำแหน่ง
- 9) การออกจากราชการ
- 10) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้
- 11) การบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก
- 12) การบรรจุผู้ทรงคุณวุฒิ
- 13) การบรรจุผู้ไปรับราชการทหาร
- 14) การบรรจุผู้ออกไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี
- 15) การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการครู ผู้เคยเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น
- 16) รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ผู้มีอำนาจในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กำหนดเกี่ยวกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งไว้ตามมาตรา 42 ดังนี้

"มาตรา 42 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูให้ผู้มีอำนาจต่อไปนี้เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(1) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับ 10 และตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยอนุมัติ ก.ค. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและเสนอชื่อต่อรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีรายงานนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับ 9 และระดับ 8 ให้อธิบดีโดยอนุมัติ ก.ค. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(3) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับ 7 และระดับ 6 ให้อธิบดีโดยอนุมัติ อ.ก.ค.กรม เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(4) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ให้อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(5) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา ของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด หรือ

สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี โดยอนุมัติ อ.ก.ค. จังหวัด เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

สำหรับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และครูใหญ่ ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ต้องได้รับความเห็นชอบตามกฎหมาย ว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษาก่อน และเมื่อได้รับความเห็นชอบดังกล่าวแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามวรรคหนึ่งสั่งแต่งตั้งต่อไป

ซึ่งความในวรรคท้ายนี้ เมื่อได้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 แล้วมิต้องขออนุมัติ อ.ก.ค. กรม หรือ อ.ก.ค. จังหวัดอีก กล่าวคือ การแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานครนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และการแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด เมื่อได้มีการเสนอแต่งตั้งและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามขั้นตอนแล้ว ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุก็สั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปโดยไม่ต้องขออนุมัติ อ.ก.ค. กรม หรือ อ.ก.ค. จังหวัดอีกชั้นหนึ่งอีก

เงินเดือนและการให้ได้รับเงินเดือน

เงินเดือน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายได้โดยจ่ายจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนและมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ตามปกติคำว่า "เงินเดือน" จะไม่รวมเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ เช่น เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งประจำต่างประเทศ เงินเบี้ยกันดาร เป็นต้น

การให้ได้รับเงินเดือน หมายถึง การกำหนดให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนว่าจะให้ได้รับเงินเดือนในระดับและขั้นใด ซึ่งการกำหนดให้

ข้าราชการได้รับเงินเดือนนั้น ปกติจะให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง โดยให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับเงินเดือนของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง แต่มีอยู่หลายกรณีที่อาจได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเงินเดือนของตำแหน่ง เช่น กรณีการแต่งตั้งข้าราชการครู ซึ่งรับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีข้าราชการครูได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.ค. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นต้น

การให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งของข้าราชการครู ก็คือการให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง ซึ่งกำหนดไว้ตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2535) สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 1 ตำแหน่งและระดับเงินเดือนข้าราชการครูซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน
หน่วยงานทางการศึกษาตามมาตรา 30 (ก)

ตำแหน่ง	ระดับเงินเดือนของตำแหน่ง
1) ครู 1	1-3
2) ครู 2	2-4
3) อาจารย์ 1	3-5
4) อาจารย์ 2	5-6 หรือ 7
5) อาจารย์ 3	6-8 หรือ 9
6) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	6-8
7) รองศาสตราจารย์	7-9 หรือ 10
8) ศาสตราจารย์	8-9 หรือ 11

ตารางที่ 2 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและ
ให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามมาตรา 30 (ข)

ตำแหน่ง	ระดับเงินเดือนของตำแหน่ง
1) ผู้ช่วยครูใหญ่หรือผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 1	4-5 หรือ 6
2) ครูใหญ่หรือหัวหน้าศูนย์ 1	5-6 หรือ 7
3) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่หรือผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 2	5-6 หรือ 7
4) อาจารย์ใหญ่หรือหัวหน้าศูนย์ 2	6-7 หรือ 8
5) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย, ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต	6-7 หรือ 8
6) ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาเขต	7-8 หรือ 9

ตารางที่ 3 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้
การศึกษาที่ไม่สังกัดโรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นของกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรา 30 (ค)

ตำแหน่ง	ระดับเงินเดือนของตำแหน่ง
1) สารวัตรนักเรียนและนักศึกษา	2 หรือ 3 หรือ 3 หรือ 5 หรือ 6
2) ศึกษานิเทศก์	4 หรือ 5 หรือ 6 หรือ 7 หรือ 8 หรือ 9
3) ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ	4 หรือ 5 หรือ 6
4) ศึกษาธิการอำเภอ	5 หรือ 6 หรือ 7

ตารางที่ 3 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาที่ไม่สังกัดโรงเรียนวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรา 30 (ค) (ต่อ)

ตำแหน่ง	ระดับเงินเดือนของตำแหน่ง
5) ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด	5 หรือ 6 หรือ 7
6) ศึกษาธิการจังหวัด	6 หรือ 7 หรือ 8
7) ผู้ช่วยศึกษาธิการเขต	6 หรือ 7
8) ศึกษาธิการเขต	8
9) ผู้ช่วยหัวหน้าการประณการศึกษา กิ่งอำเภอ	4 หรือ 5
10) หัวหน้าการประณการศึกษา กิ่งอำเภอ	4 หรือ 5 หรือ 6
11) ผู้ช่วยหัวหน้าการประณการศึกษา อำเภอ	4 หรือ 5 หรือ 6
12) หัวหน้าการประณศึกษาอำเภอ	5 หรือ 6 หรือ 7
13) ผู้ช่วยผู้อำนวยราชการการประณ ศึกษาจังหวัด	5 หรือ 6 หรือ 7
14) ผู้อำนวยราชการการประณศึกษาจังหวัด	6 หรือ 7 หรือ 8
15) ผู้ช่วยผู้อำนวยราชการการประณ ศึกษากรุงเทพมหานคร	5 หรือ 6 หรือ 7
16) ผู้อำนวยราชการการประณศึกษา กรุงเทพมหานคร	6 หรือ 7 หรือ 8

การให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนต่ำกว่า หรือสูงกว่า ขึ้นต่ำ หรือสูงกว่า
ขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

การให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนนี้ แม้มีหลักการไว้แล้วดังกล่าว แต่ใน
ทางปฏิบัติมีรายละเอียดที่จะต้องพิจารณาหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่จะ
ให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขึ้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของเงิน
เดือนสำหรับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค. ซึ่งหลักเกณฑ์
และวิธีการดังกล่าวปัจจุบัน เป็นไปตามที่กำหนดใน ก.ค. ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2526)
ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้าราชการครูผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้ได้รับเงินเดือน
ในขั้นต่ำของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น เว้นแต่

(1) ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำ ของระดับเงินเดือนสำหรับ
ตำแหน่งนั้นอยู่แล้วให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่

(2) ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่ง ก.ค. รับรองว่า
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับใน
ระดับใด ขั้นใด ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระดับและขั้นที่ ก.ค. กำหนด เว้นแต่
ตำแหน่งข้าราชการครูตามมาตรา 30 (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตรา
เงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูง
กว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

(3) ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นและ
ก.ค. รับรองว่าปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นนั้นเป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 42
อาจสั่งให้ได้รับเงินเดือนในระดับและขั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนดไว้
เว้นแต่ตำแหน่งข้าราชการครูตามมาตรา 30 (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ
กำหนดอัตราเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับ
เงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

(4) ในกรณีที่ ก.ค. ได้กำหนดเงินเดือนขั้นต้นสำหรับตำแหน่งใดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสูงกว่าเงินเดือนขั้นต่ำ ของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง
นั้น ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระดับและขั้นที่ ก.ค. กำหนดนั้น

(5) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นถ้าได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด เว้นแต่ตำแหน่งข้าราชการครูที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติคล้ายกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.

ข้อ 2 ข้าราชการครูผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดถ้าได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูง ของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่

ข้อ 3 ข้าราชการครูผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 41 มาตรา 49 มาตรา 50 มาตรา 52 มาตรา 54 มาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ให้ได้รับเงินเดือนตามที่บัญญัติไว้ในมาตรานั้น ๆ

ข้อ 4 กรณีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.นี้ ให้เสนอ ก.ค.พิจารณาอนุมัติเป็นราช ฎ ไป

2) การตัดโอนตำแหน่ง

การตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือนจากส่วนราชการหนึ่ง เพิ่มให้อีกส่วนราชการหนึ่ง ในกรมเดียวกัน โดยจะต้องตัดโอนเลขที่ตำแหน่งไปด้วย ส่วนตำแหน่งที่ยังไม่ได้รับงบประมาณอัตราเงินเดือนจากสำนักงบประมาณ จะตัดโอนได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.พ.แล้ว

การตัดโอนตำแหน่งนี้ อาจมีการตัดโอนจากส่วนราชการหนึ่ง ไปตั้งในอีกส่วนราชการหนึ่ง โดยไม่เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรืออาจเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในส่วนราชการใหม่ก็ได้

หลักเกี่ยวกับการตัดโอนตำแหน่ง

การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครู จะต้องพิจารณาจากลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการครู ต่อปริมาณ และคุณภาพของงานใน แต่ละสถานศึกษา โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา

การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูนี้ ตามปกติจะต้องอยู่ในเงื่อนไขที่ว่าสถานศึกษาหนึ่ง มีอัตรากำลังข้าราชการครูเกินเกณฑ์ ขอตัดโอนไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ โดยกรมเสนอให้ ก.ค. อนุมัติ

โอนตำแหน่ง ในขณะนั้น ก.ค. ได้มอบอำนาจให้ อ.ก.ค. สปช. ตัดโอนตำแหน่ง
สายครูผู้สอน

3) การย้ายข้าราชการครู

การย้ายข้าราชการครู กระทำได้ 3 กรณี คือ

(1) การย้ายกรณีปกติ หมายถึง การขอย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส เพื่อ
ดูแลบิดามารดาผู้มีอุปการะคุณ เพื่อกลับภูมิลำเนา และเหตุผลอื่น ๆ ผู้ขอย้ายภายใน
จังหวัดต้องดำรงตำแหน่งในโรงเรียนนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และผู้ขอ
ย้ายระหว่างจังหวัดจะต้องดำรงตำแหน่งในจังหวัดที่ขึ้นค่าขอไม่น้อยกว่า 24 เดือน
โดยผู้ขอย้ายจะต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ

(2) การย้ายกรณีพิเศษ หมายถึง การย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส เพื่อ
ความปลอดภัยในการฝึกอบรมเป็นอันตรายแก่ชีวิต และการเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง ใน
กรณีขอย้ายเพื่อติดตามคู่สมรส ผู้ขอย้ายจะต้องไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือพนักงาน
ของรัฐวิสาหกิจ และจะต้องจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคู่สมรสไปดำรง
ตำแหน่งใหม่ และผู้ขอย้ายจะต้องยื่นเรื่องขอย้ายภายใน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่
มีคำสั่งให้คู่สมรสไปรับตำแหน่งใหม่ กรณีย้ายเพื่อความปลอดภัยในการฝึกอบรมเป็นอันตราย
ถึงแก่ชีวิต ผู้ขอย้ายจะต้องส่งหลักฐานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองท้องที่หรือตำรวจที่
แสดงถึงเหตุแห่งความไม่ปลอดภัยแก่ชีวิตประกอบคำร้องขอย้าย การย้ายเนื่องมา
จากเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง ผู้ขอย้ายต้องชี้แจงเหตุผลพร้อมส่งใบรับรองแพทย์จาก
โรงพยาบาลของทางราชการในท้องถิ่นที่ทำการตรวจรักษาลงความเห็นว่าเจ็บป่วย
ด้วยโรคร้ายแรง และโรงพยาบาลในท้องถิ่นไม่สามารถทำการรักษาได้

(3) การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หมายถึงการย้ายเพื่อ
ความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ หรือกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษอื่น ๆ
การย้ายกรณีนี้ให้ผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งพิจารณาดำเนินการได้ตามเหตุผลความ
จำเป็นโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.4.3 การพัฒนาบุคลากร

1) การพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคล หมายถึงการดำเนินการให้บุคคลได้เพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานให้ได้ผลตามที่หน่วยงานต้องการ หรือให้ได้ผลงานดียิ่งกว่าเดิม

การพัฒนาบุคคล โดยปกติจะยึดวัตถุประสงค์หลัก 2 ประการ ดังนี้

1) เพื่อให้บุคคลได้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติอันได้แก่ การพัฒนาบุคคลที่เข้าทำงานใหม่หรือก่อนทำงานหรือการพัฒนาบุคคลก่อนจะเลื่อนตำแหน่งหรือแต่งตั้ง เป็นต้น

2) เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการพัฒนาบุคคลดังกล่าวนี้โดยปกติจะดำเนินการในด้านหนึ่งด้านใด หรือหลายด้านประกอบกันต่อไปนี้

- 1) ความรู้ หมายถึง การพัฒนาให้เกิดความรู้เพิ่มขึ้น
- 2) ความชำนาญหรือทักษะ หมายถึงการพัฒนาให้เกิดความชำนาญหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- 3) ทศนคติหรือเจตคติ หมายถึง พัฒนาให้เกิดทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่องานหรือต่อการทำงาน

ซึ่งในการพัฒนาบุคคลนั้น อาจจะมีวิธีการหลายวิธี เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน การศึกษด้วยตนเอง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลของหน่วยงานได้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติหรืองานที่ปฏิบัติหรือให้มีความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคคลนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ เพื่อให้บุคคลได้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติประการหนึ่ง และเพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอีกประการหนึ่ง และในการพัฒนาบุคคลนี้อาจจะดำเนินการพัฒนาความรู้ ความชำนาญ หรือทัศนคติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่างก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัญหาหรือความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลในหน่วยงานนั้น ๆ

ความสำคัญของการพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคลมีความสำคัญเนื่องจากเหตุผลหลายประการ คือ

1) บุคคลที่มาปฏิบัติงานใหม่ แม้จะได้รับการศึกษามาจากสถานศึกษาต่าง ๆ แล้วก็ตาม แต่เมื่อเข้าทำงานใหม่ก็ยังไม่สามารถที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ เนื่องจากบุคคลเหล่านี้ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเท่าที่ควร รวมทั้งนโยบายและแนวทางต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุนี้ในกรณีที่มีบุคคลเข้ามาทำงานใหม่ หน่วยงานจึงต้องมีการพัฒนาบุคคลเหล่านั้นก่อน โดยการจัดฝึกอบรมปฐมนิเทศ การแนะนำชี้แจง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลใหม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานนั่นเอง

2) เนื่องจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ นั้นจะมีลักษณะงานเฉพาะที่แตกต่างกันไปมากมาย รวมทั้งระบบวิธีการทำงาน จะแตกต่างกันไป ในแต่ละหน่วยงานด้วย ดังนั้น ก่อนที่บุคคลจะปฏิบัติงาน จำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลเหล่านี้ให้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติการพัฒนาบุคคลในกรณีนี้ เช่น กรณีบุคคลบรรจุใหม่ นอกจากปฐมนิเทศดังกล่าวแล้วก็ต้องพัฒนาความสามารถให้เหมาะสมกับงานด้วย นอกจากนั้นบุคคลที่ย้ายมาปฏิบัติงานก็ถือว่ามีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเช่นเดียวกัน

3) แม้บุคคลได้ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ มาเป็นเวลานาน จนถือว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในงานนั้นแล้วก็ตาม แต่เนื่องจากนาน ๆ เข้าก็มักจะมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย แผนการปฏิบัติงานมาตรฐานการทำงาน รวมทั้งระบบวิธีการทำงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันนี้วิชาการและเทคโนโลยีได้เจริญไปอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคคลผู้ปฏิบัติงานอาจปรับตัวไม่ทันจึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งความชำนาญให้เหมาะสมอยู่เสมอ โดยอาจดำเนินการพัฒนาบุคคลในรูปต่าง ๆ กัน เช่น การจัดฝึกอบรมเฉพาะสาขาวิชา การส่งบุคคลไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม การประชุมชี้แจง การฝึกปฏิบัติงาน การทำคู่มือปฏิบัติงาน การแนะนำงาน เป็นต้น

4) โดยปกติกรณีที่บุคคลได้เลื่อนตำแหน่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่บุคคลได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารใหม่ ๆ บุคคลเหล่านี้มักจะมีปัญหา เนื่องจากไม่มีความรู้ หรือประสบการณ์ในการบริหารมาก่อน จึงเป็นภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่จะต้องจัดการพัฒนาบุคคลที่ได้เลื่อนตำแหน่งขึ้น เช่น การฝึกอบรมนักบริหารระดับต้น

การฝึกอบรมนักบริหารระดับกลาง การฝึกอบรม (โดยมากเรียกเสียใหม่ว่า "สัมมนา") นักบริหารระดับสูง หรือในกรณีของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้แก่ หลักสูตรการฝึกอบรมครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หลักสูตรฝึกอบรมหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หลักสูตรผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้น

5) แม้บุคคลจะมีความสามารถเหมาะสมกับงานอยู่แล้ว ก็ตาม เนื่องจากปัจจุบันนี้เป็นโลกแห่งการแข่งขัน และโลกแห่งประสิทธิภาพของการบริหาร ดังนั้นทุกหน่วยงานจึงต้องพัฒนางานของตนให้มีผลงานสูงและมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไปอยู่เสมอ วิธีหนึ่งที่นิยมดำเนินการก็คือ การพัฒนาบุคคลของหน่วยงาน ทั้งพัฒนาบุคคลในลักษณะงานเฉพาะตัว และพัฒนาทีมการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป ด้วยเหตุนี้หน่วยงานต่าง ๆ จึงถือว่าการพัฒนาบุคคลนั้น นอกจากจะเป็น เพื่อพัฒนาความสามารถให้แต่ละคน ได้ปฏิบัติงานให้ได้ผลงานสูงสุดแล้ว หน่วยงานจะให้พัฒนาบุคคลเพื่อให้เกิดการพัฒนางาน หรือพัฒนาองค์การเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในส่วนรวม ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างยิ่งขึ้นด้วย

กล่าวโดยสรุปแล้วการพัฒนาบุคคลนั้น มีความสำคัญ ในอันที่จะให้บุคคลในหน่วยงานได้มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามที่หน่วยงานต้องการได้ เนื่องจากบุคคลที่ได้รับบรรจุมา นั้น ยังไม่มีความสามารถหรือไม่มีความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งความชำนาญเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน ให้ได้ผลสูงสุดตามที่หน่วยงานต้องการได้ จึงจำเป็นต้องพัฒนาให้มีความสามารถเหมาะสมก่อน นอกจากนั้น เมื่อบุคคลได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานใหม่รวมทั้งตำแหน่งใหม่ก็จำเป็นต้องจะต้องพัฒนาบุคคลเหล่านั้น ให้มีความเหมาะสมก่อนและในปัจจุบันนี้หน่วยงานทุกหน่วยงานจะพยายามพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพสูงยิ่ง ๆ ขึ้นไป โดยการพัฒนาบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การพัฒนาบุคคลนั้นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกคนที่อยู่ในหน่วยงาน

วิธีการและกระบวนการในการพัฒนาบุคคล

1) วิธีการในการพัฒนาบุคคล วิธีการในการบริหารงานบุคคลมีหลายวิธี แต่วิธีที่สำคัญ มีดังนี้

(1) การฝึกอบรม อันได้แก่ การที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่ทราบกันอยู่ทั่วไป การฝึกอบรมนั้นเป็นวิธีการพัฒนาบุคคลที่ดีวิธีหนึ่งจนถึงกับว่า การฝึกอบรมเป็น "แฟชั่น" ที่เป็นที่ยอมรับอย่างหนึ่งในการ

บริหารงานบุคคลในปัจจุบัน และทำให้บางคนเข้าใจว่า "การฝึกอบรมคือการพัฒนาบุคคล" หรือ "การพัฒนาบุคคลคือ การฝึกอบรมเท่านั้น" ทั้งๆ ที่การฝึกอบรมนั้นเป็นเพียงวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคคลเท่านั้นอย่างไรก็ตามการฝึกอบรมจะมีข้อจำกัดอยู่มาก กล่าวคือ การฝึกอบรมจะใช้ได้เฉพาะการพัฒนาบุคคลเป็นกลุ่ม หรือเป็นจำนวนมากพอสมควรถ้ามีบุคคลจำนวนน้อย ๆ แล้วจะใช้การฝึกอบรมไม่ได้ จึงต้องหาวิธีอื่น ๆ มาใช้ให้เหมาะสม

(2) การส่งบุคคลไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน อันได้แก่การที่หน่วยงานจัดให้บุคคลได้ศึกษาต่อ ส่งไปฝึกอบรม หรือดูงาน ซึ่งเป็นการส่งบุคคลไปพัฒนาภายนอกหน่วยงาน แต่จะมีประโยชน์เท่า ๆ กับการจัดฝึกอบรม หรือดูงานนั้น หน่วยงานได้พิจารณาส่งบุคคลไปเฉพาะหลักสูตรที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานจริงๆ

(3) การพัฒนาบุคคล โดยกระบวนการปฏิบัติงาน อันได้แก่การที่หน่วยงานจัดให้บุคคลได้รับการพัฒนาความสามารถ หรือพัฒนาความรู้ความชำนาญ หรือความเข้าใจจากการปฏิบัติงานนั่นเอง เช่น การแนะนำชี้แจง ประชุมชี้แจง การศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน การมอบหมายงานให้ไปค้นคว้าด้วยตนเอง การมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม หรือสัมมนา การมอบหมายให้เป็นวิทยากรหรือเขียนบทความหรือเอกสาร การหมุนเวียนงานหรือการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น

(4) การพัฒนาด้วยตนเองได้แก่ การที่หน่วยงานจัดหรือส่งเสริมให้บุคคลได้พัฒนาด้วยตนเอง เช่น การศึกษาคู่มือปฏิบัติงานการศึกษาค้นคว้าประกอบ การปฏิบัติงาน การศึกษาต่อนอกเวลา การเข้าหลักสูตรฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ การดูงาน เป็นต้น

(5) การพัฒนาทีมงาน หรือการพัฒนาองค์การ อันได้แก่การที่หน่วยงานจัดให้มีการพัฒนาบุคคลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในลักษณะของการพัฒนาทั้งทีมงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาการทำงานร่วมกัน กรณีนี้จะเน้นการทำงานเป็นทีมสำคัญ ซึ่งโดยปกติจะจัดการพัฒนาบุคคลทั้งหน่วยงานด้วยเหตุนี้จึงถือได้ว่า การพัฒนาบุคคลในลักษณะนี้เป็นการพัฒนาองค์การวิธีหนึ่งซึ่งในปัจจุบันนี้หน่วยงานต่างๆ ได้มีการมุ่งเน้นกันมาก กรณีการพัฒนาบุคคลเช่นนี้ ตัวอย่างเช่น พัฒนาบุคคลโดยระบบคิวซีซี การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์ การบริหารแบบมีส่วนร่วม เป็นต้น

2) กระบวนการในการพัฒนาบุคคล การพัฒนาบุคคลนั้นสามารถแบ่งการดำเนินการออกเป็นขั้นตอนได้ 4 ขั้นตอน คือ

(1) การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล หรือหาปัญหาที่ต้องแก้ไข โดยวิธีการพัฒนาบุคคล

(2) การวางแผนในการพัฒนาบุคคล

(3) การดำเนินการพัฒนาบุคคล

(4) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคคล

ซึ่งกระบวนการในการพัฒนาบุคคล แต่ละขั้นตอนนี้ เป็นกระบวนการการดำเนินการที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจะขาดเสียมิได้ และในการพัฒนาบุคคลนั้นจะต้องดำเนินการตามกระบวนการการดังกล่าวนี้ อย่างสอดคล้องต่อเนื่อง และสัมพันธ์กันอย่างครบวงจร โดยเริ่มจากการหาความจำเป็น ในการพัฒนาบุคคล การวางแผนในการพัฒนาบุคคล การดำเนินการพัฒนากำลัง และการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล หรือปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคคล หมายถึงการพิจารณาว่า มีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลหรือไม่โดยศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล ซึ่งอาจจะมีหลายวิธี เช่น

ก. ศึกษาจากผลผลิตขององค์การ ในกรณีผลผลิตต่ำทางหนึ่งที่จะพิจารณาคือ บุคคลต้องมีความสามารถ ดังนั้น ในกรณีที่มีผลผลิตต่ำก็ต้องพิจารณาว่า มีสาเหตุมาจากความต้องความสามารถของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ และหากต้องความสามารถแล้ว ก็จะต้องพิจารณาว่าต้องความสามารถด้วยเหตุใด เพื่อที่จะได้นำมา กำหนดเป็นความต้องการในการพัฒนาบุคคลและกำหนดวิธีการต่อไปว่าจะพัฒนาบุคคล โดยวิธีใด

ข. ศึกษาจากผลการปฏิบัติงานของบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายหรือไม่ หากปฏิบัติงานได้ผลงานต่ำกว่าเป้าหมาย ก็จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเพราะเหตุใดความสามารถหรือไม่ และหากต้องความสามารถแล้วจะต้องความสามารถด้วยเหตุใด ทั้งนี้เพื่อจะได้พิจารณาว่าสมควรพัฒนาบุคคลหรือไม่ โดยวิธีใด

ค. ศึกษาจากนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน แผนงานและเป้าหมายของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ว่าสมควรจะต้องพัฒนาบุคคลโดยวิธีใด จึงจะให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามเป้าหมายที่ต้องการได้

(2) การวางแผนในการพัฒนาบุคคล หมายถึง การกำหนดว่าตามความจำเป็น หรือปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคคลที่พบนั้น จะพัฒนาบุคคลโดยวิธีใด อย่างไร เมื่อไร และจะให้ผู้ใดรับผิดชอบ

การวางแผนในการพัฒนาบุคคลนั้น โดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

ก. การกำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยกำหนดว่าจะพัฒนากำลังคนโดยวิธีใดบ้าง เพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงานโดยกำหนดเป็นงาน หรือโครงการ เช่น

- การฝึกอบรม
- การส่งบุคคลไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน
- การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาตนเอง
- การพัฒนาทีมงาน หรือพัฒนาองค์การ

ข. การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคลในแต่ละวิธี หรือในแต่ละเรื่อง กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายและกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่า จะดำเนินการเมื่อไร

ค. กำหนดผู้รับผิดชอบ ว่ามีผู้ใดจะรับผิดชอบงานใดอย่างไร

ง. กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่าย ว่าในการพัฒนาบุคคลในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละโครงการจะใช้งบประมาณจากหมวดไหนจำนวนเท่าไร

จ. กำหนดระบบวิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคคลว่าในการพัฒนาบุคคลในแต่ละวิธีนั้น จะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

ฉ. จัดทำโครงการ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ ได้แก่ การจัดทำโครงการตามแบบที่กำหนดเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้อนุมัติโครงการต่อไป

(3) การดำเนินการพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการพัฒนาบุคคลตามที่ได้วางแผนไว้ตามระยะเวลาหรือปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด

(4) การติดตามและประเมินผล หมายถึง การติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนวิธีต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ว่า ได้ดำเนินการไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน

การติดตามและประเมินผลงานนั้น อาจดำเนินการได้เป็น 3 ระยะ คือ

ก. การติดตามและประเมินผล ในระหว่างการดำเนินการพัฒนากำลังคน เช่น ระหว่างการฝึกอบรม เป็นต้น

ข. ประเมินผลหลังจากการเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคคลหรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

ค. การติดตามและประเมินผลภายหลังจากที่บุคคล หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่า ผู้คนได้นำผลของการพัฒนาบุคคล จะเป็นประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง การติดตามและประเมินผลในลักษณะนี้จะนิยมใช้กับการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมเป็นสำคัญ

กล่าวโดยสรุป กระบวนการในการพัฒนาบุคคลนั้นเป็นไป ในลักษณะของกระบวนการบริหารงานบุคคล หรือการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั่วไป แต่ได้บางขั้นตอนที่แยกออกมาให้เด่นชัดขึ้น เพื่อจะดำเนินการ อันได้แก่ การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล ซึ่งจะต้องดำเนินการเป็นประการแรกก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการบริหารโดยทั่วไป คือ การวางแผนการดำเนินงานและการติดตาม และประเมินผล

2) การเลื่อนตำแหน่ง

การเลื่อนตำแหน่งข้าราชการเป็นการพัฒนาข้าราชการครูอีกทางหนึ่ง ซึ่งกำหนดไว้ใน มาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กำหนดไว้ 3 วิธีคือ

(1) การเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ เป็นกรณีการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูในสายงานการสอนหรือตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้สอน เช่น ครู 1 ซึ่งสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ครู 2 หรือ อาจารย์ 1 ในกรมเดียวกัน หรือ ครู 2 สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง อาจารย์ 1 ในกรมเดียวกัน

(2) การเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นกรณีการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูเฉพาะสายงานการบริหารการประถมศึกษา ตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 6 ลงมา เช่น หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ เป็นต้น

(3) การเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เป็นกรณีการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูในหลายสาขางาน คือในสาขางานการสอนหรือตำแหน่งผู้สอนจากตำแหน่งครู 1 เป็น ครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 และอาจารย์ 3 ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ช่วย เช่น เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วย การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสาขางานบริหารการประถมศึกษาซึ่งระดับเงินเดือนสูงกว่าระดับ 6 เช่น ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดและผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้น

2.4.4 การชำระรักษาบุคลากร

1) วินัยข้าราชการครู

วินัยข้าราชการ เป็นข้อกำหนดเชิงพฤติกรรม ให้ข้าราชการประพฤติหรือปฏิบัติ หากข้าราชการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อห้าม หรือข้อกำหนดในเรื่องวินัยและการรักษาวินัยแล้ว ก็จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

การประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เป็นความผิดทางวินัยของข้าราชการอาจเกิดจากผู้กระทำผิดวินัยไม่รู้ว่าการกระทำนั้น ๆ เป็นความผิดวินัย หรืออาจกระทำไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ดังนั้นการที่ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการทางวินัยหรือสั่งลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดเพียงอย่างเดียว โดยไม่ให้ความรู้ไม่แนะนำ หรือชี้แจงให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจในระเบียบที่ถูกต้องและหาวิธีการหรือมาตรการในการป้องกันมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย อาจก่อให้เกิดผลเสียในด้านจิตใจ และทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ไม่บรรลุผลดีเท่าที่ควร แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาได้แนะนำ ตักเตือนชี้แจงให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจ และให้ประพฤติดนให้ถูกต้องตามวิธีการดังกล่าวแล้วยังปรากฏว่าข้าราชการผู้ใดยังกระทำการฝ่าฝืนข้อห้ามอันเป็นความผิดทางวินัยอยู่ จึงสมควรดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้นั้นต่อไป

ความสำคัญของวินัยข้าราชการ มีความสำคัญต่อรัฐบาลในการบริหารงานของประเทศเพราะถ้าข้าราชการไม่มีวินัยดีพอ ประชาชนจะขาดความศรัทธาในตัวข้าราชการไม่เชื่อถือและไม่ให้ความร่วมมือแก่รัฐบาลในการบริหารประเทศด้วย

ประโยชน์ของวินัย

- 1) ช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ
- 2) เป็นเครื่องนำคนไปในทางที่ดี

จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการ

- 1) เพื่อประโยชน์ของราชการ
- 2) เพื่อความเจริญก้าวหน้าของราชการ
- 3) เพื่อความสงบเรียบร้อยของราชการ
- 4) เพื่อให้ราชการดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

การกระทำใด ๆ ที่ไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์ของราชการ ความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของราชการ และประสิทธิภาพของราชการ การกระทำนั้นก็ไม่ควรจะเป็นความผิดวินัย

ข้อกำหนดวินัย

วินัยที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ให้ข้าราชการพึงยึดเป็นแบบแผนในการควบคุมความประพฤติ มีดังนี้

มาตรา 80 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้

มาตรา 81 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา 82 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 83 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

มาตรา 84 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความอดุสาหะเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 88 ข้าราชการพลเรือนต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่ง ในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดหรือ หลีกเลียง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อ ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายินยอม ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลียงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งใน หน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้ เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 89 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็น การกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้ กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

มาตรา 90 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่รายงานเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหาย แก่ราชการอย่าง ร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 92 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้ เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกัน เป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึง ความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 93 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความ สามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน หรือต้องช่วยกันในการ ปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

มาตรา 94 ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องต้อนรับ ให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือ ช่มเหิงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือช่มเหิงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 95 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่น กระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

มาตรา 96 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการหรือ ผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา 97 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองด้วย

มาตรา 98 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษา เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 99 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้าง และพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชาามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้าง และพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือ การอื่นใดที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม

มาตรา 100 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อปฏิบัติทางวินัย ตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษ

ทางวินัยเว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 5 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- 1) ภาคทัณฑ์
- 2) ตัดเงินเดือน
- 3) ลดขั้นเงินเดือน
- 4) ปลดออก
- 5) ไล่ออก

มาตรา 101 การลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ทำเป็นคำสั่ง วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ.วางไว้ ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับกรณีความผิด และมีให้เป็นโดยพยานาบทโดยอคติ หรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้มีได้กระทำความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยกรณีใด ตามวรรคใด

2) การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ได้ยกเรื่องขึ้นพิจารณาใหม่ ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ผู้ร้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ได้บัญญัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ไว้คนละกระบวนการกับการร้องทุกข์ กล่าวคือ การอุทธรณ์หมายถึง การร้องขอให้พิจารณาใหม่ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัยเท่านั้น ส่วนการร้องขอความเป็นธรรมในกรณีที่เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติตนของผู้บังคับบัญชาต่อตน หรือกรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นการไม่มีสิทธิอุทธรณ์ เรียกว่า "การร้องทุกข์"

กรณีอุทธรณ์

มาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 บัญญัติว่า ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

จะเห็นได้ว่าการที่จะอุทธรณ์ได้มีเพียงกรณีถูกสั่งลงโทษทางวินัยเท่านั้น ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก และไล่ออกจากราชการ และจะเห็นได้ว่าการสั่งลงโทษที่จะอุทธรณ์ได้ ต้องเป็นการสั่งตามพระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เท่านั้น การสั่งการโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายอื่น เช่น ถูกหัวหน้าคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน สั่งให้ออกจากราชการ หรือ นายกรัฐมนตรี อาศัยอำนาจตามรัฐธรรมนูญ สั่งไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจาก ราชการ ผู้ถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก จะใช้สิทธิอุทธรณ์ดังกล่าวข้างต้นหาได้ไม่

3) การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ ตามความหมายของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ให้ความหมายไว้ 2 กรณีคือ

1) ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการ ตามพระราชบัญญัตินี้ ด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

2) ผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชา ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติตนของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา อ.ก.พ. จังหวัด อ.ก.พ. กรม อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. เพื่อขอให้แก้ไขหรือแก้ความข้องใจได้ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์ตามหมวด 7 ซึ่งต้องใช้สิทธิอุทธรณ์ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนั้น

กรณีการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สง่า โพธิ์วัง (2524) วิจัยเรื่อง ปัจจัยบางประการที่เกี่ยวข้องกับความเห็นของข้าราชการครูต่อระบบบริหารการประถมศึกษาแห่งชาติศึกษาเฉพาะกรณี ข้าราชการครูที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 6 โดยศึกษาความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มีต่อระบบบริหารการประถมศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 6 จำนวน 190 คน ผลการวิจัยพบว่า การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารการประถมศึกษามาเป็นระบบบริหารในรูปแบบคณะกรรมการนั้นข้าราชการครูบางส่วน ยังไม่ค่อยเข้าใจต่อระบบบริหารการประถมศึกษา และไม่เข้าใจว่า การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารการการประถมศึกษาเป็นไปในทิศทางใด และส่งผลกระทบต่อตนอย่างไร ความคิดเห็นของข้าราชการครูกลุ่มที่มีระดับตำแหน่งแตกต่างกัน และข้าราชการครู กลุ่มที่มีตำแหน่งหน้าที่แตกต่างกัน มีความเห็นต่อระบบบริหารการประถมศึกษาแตกต่างกัน กล่าวคือข้าราชการครูที่มีระดับตำแหน่งสูงมีความเห็นด้วยมาก และข้าราชการครูที่มีระดับตำแหน่งต่ำมีความเห็นด้วยน้อยต่อระบบการบริหารการประถมศึกษา ส่วนข้าราชการครูทำหน้าที่บริหารและธุรการมีความเห็นด้วยมาก และข้าราชการครูที่ปฏิบัติการสอนมีความเห็นด้วยน้อยต่อระบบบริหารการประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูที่มีเพศแตกต่างกัน และข้าราชการครูที่มีวุฒิทางครูแตกต่างกัน มีความเห็นต่อระบบบริหารการประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน

สะโก สกลรัตน์ (2532) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาบทบาทการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ อนุกรรมการข้าราชการครูสามัญประจำจังหวัด ในภาคใต้ของประเทศไทย โดยศึกษาตามทัศนะของอนุกรรมการโดยตำแหน่ง อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูใน 14 จังหวัดภาคใต้ทุกคน จำนวน 126 คน ผลการวิจัยว่า ระดับบทบาทการปฏิบัติงานที่เป็นจริงของ อนุกรรมการข้าราชการครูสามัญประจำจังหวัดในภาคใต้ ทั้งที่เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูโดยส่วนรวม อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนระดับบทบาทการปฏิบัติงานที่คาดหวังพบว่า อนุกรรมการโดยตำแหน่ง และอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู มีบทบาทการปฏิบัติงานที่คาดหวัง โดยส่วนรวมอยู่ในระดับสูง แต่อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีบทบาทการปฏิบัติงานที่คาด

หวังอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบบทบาทการปฏิบัติงานที่เป็นจริง ของ
 อนุกรรมการข้าราชการครูสามัญประจำจังหวัดในภาคใต้ พบว่า บทบาทการปฏิบัติ
 งานที่เป็นจริงโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อ
 เปรียบเทียบเป็นรายคู่พบว่า อนุกรรมการโดยตำแหน่งมีบทบาทการปฏิบัติงานที่เป็น
 จริงโดยส่วนรวมสูงกว่าอนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครู และอนุกรรมการผู้ทรง
 คุณวุฒิ นอกนั้นไม่แตกต่างกัน และเมื่อเปรียบเทียบบทบาทการปฏิบัติงานที่คาดหวัง
 ของอนุกรรมการข้าราชการครูสามัญประจำจังหวัดในภาคใต้ พบว่า บทบาทการ
 ปฏิบัติงานที่คาดหวังโดยส่วนรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
 เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ พบว่า อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูมีบทบาทการ
 ปฏิบัติงานที่คาดหวังโดยส่วนรวมสูงกว่าอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และอนุกรรมการ
 โดยตำแหน่ง มีบทบาทการปฏิบัติงานที่คาดหวังโดยส่วนรวมสูงกว่าอนุกรรมการผู้ทรง
 คุณวุฒิ นอกนั้นไม่แตกต่างกัน