

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ผู้วิจัย ได้นำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

1. การบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหาร
 - 1.2 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
 - 1.3 ขอบข่ายภารกิจการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การบริหารงานบุคคล
 - 2.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล
 - 2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
 - 2.3 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล
3. หลักการบริหารงานบุคคล
 - 3.1 การบริหารงานบุคคลในระบบอุปถัมภ์
 - 3.2 การบริหารงานบุคคลในระบบคุณธรรม
4. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 4.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 4.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
 - 4.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 4.4 วินัยและการรักษาวินัย
 - 4.5 การออกจากราชการ
5. บริบทของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4
6. การแบ่งขนาดสถานศึกษา
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ความหมายของการบริหาร

คำว่า การบริหาร ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า “Administration” และคำว่า “Management” ซึ่งทั้งสองคำมีความแตกต่างกันคือ คำว่า “Administration” นิยมใช้ในการบริหารราชการ แต่คำว่า “Management” นิยมใช้ในทางการบริหารธุรกิจ ซึ่งทั้งสองคำหมายถึงการบริหารเช่นเดียวกัน มีผู้ให้ความหมายของการบริหารไว้หลายท่าน ดังต่อไปนี้

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542, 1) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายๆอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2542, 5) กล่าวว่า การบริหารหมายถึง การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่ร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ฉะนั้นคำว่า การบริหารงานนี้ จึงใช้กำกับแสดงให้เห็นลักษณะการบริหารงานแต่ละประเภทได้เสมอแล้วแต่กรณีไป แต่ถ้าเป็นการทำงานโดยบุคคลคนเดียว เราเรียกการทำงานเฉย ๆ เท่านั้น

บรรยงค์ โตจินดา (2543, 16) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง การใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ที่เกี่ยวข้องกับการปกครองมาตั้งแต่มนุษย์รู้จักการอยู่ร่วมกัน ก่อนที่ประวัติศาสตร์จะได้บันทึกไว้ การบริหารต้องอาศัยแนวคิดที่เป็นที่ยอมรับ โดยเฉพาะระหว่างองค์กรกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ธงชัย สันติวงษ์ (2543, 21-22) กล่าวถึงลักษณะของงานบริหารจัดการไว้ 3 ด้าน คือ

1. ในด้านที่เป็นผู้นำหรือหัวหน้างาน งานบริหารจัดการ หมายถึง ภาระหน้าที่ของบุคคลใดที่ปฏิบัติตนเป็นผู้นำภายในองค์กร
2. ในด้านของภารกิจหรือสิ่งที่ต้องทำ งานบริหารจัดการ หมายถึง การจัดระเบียบทรัพยากรต่าง ๆ ในองค์กร และการประสานกิจกรรมต่าง ๆ เข้าด้วยกัน
3. ในด้านของความรับผิดชอบ งานบริหารจัดการ หมายถึง การต้องทำให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยการอาศัยบุคคลต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

จันทร์ธานี สงวนนาม (2545, 9) กล่าวถึงการบริหารว่า สามารถใช้คำ 2 คำทดแทนกันได้ คือ คำว่า “การบริหาร (Administration)” และ “การจัดการ (Management)” แต่ความหมายที่แท้จริงคือ คำว่า การบริหารจะเน้นในเรื่องของการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการนำนโยบายไปปฏิบัติมักใช้การภาครัฐ ส่วนคำว่า การจัดการ มักจะใช้ในงานธุรกิจเอกชน

ศิริอร ชันชหัตต์ (2545, 44) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่คณะบุคคลร่วมกัน กระทำตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่วางไว้ร่วมกันก่อนแล้ว และในการกระทำกิจกรรมเช่นนั้นมีการใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงินและวิธีการต่าง ๆ ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

บีช (Beach, 1970; อ้างถึงใน ธนชัย อุปรีรัตน์, 2547, 10) กล่าวว่าไว้ว่า การบริหาร คือ การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่รวมปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

ไซมอน (Simon, 1966; อ้างถึงใน จันทรา สุรินทรามูรณ์, 2547, 8) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ศิลปะในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ กล่าวคือ ผู้บริหาร ไม่ใช่เป็นผู้ปฏิบัติ แต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือก

อุทัย บุญประเสริฐ (2547, 8) กล่าวว่า การบริหารเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยการใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

ธีระ รุณเจริญและคนอื่น ๆ (2547, 12) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรบริหาร (Administrative Resource) เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการ มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) เช่น POSDCoRB Model) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2548, 5) กล่าวว่าไว้ว่า การบริหารจัดการ (Management Administration) เป็นแนวทางหรือวิธีการบริหารงานภาครัฐที่หน่วยงานของรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการ มีกระบวนการบริหารงานที่ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ การคิด (Thinking) หรือการวางแผน (Planning) การดำเนินงาน (Acting) และการประเมินผล (Evaluating)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550 ข, 5) กล่าวว่า การบริหาร (Administration) และการจัดการ (Management) เป็นกลไกในการขับเคลื่อนให้เกิดการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดเพราะผู้บริหารเป็นผู้กำหนดทิศทางการทำงานและสามารถทำให้บุคลากรทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบได้

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์มาจัดการกับองค์กรในด้านต่างๆ ทั้งด้านบุคลากร ด้านงบประมาณและ ด้านวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งเอาไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อบุคลากรในองค์กรตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

สถานศึกษาเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญยิ่งในการพัฒนาผู้เรียนและผลิตกำลังคนให้มีศักยภาพที่ช่วยพัฒนาประเทศให้สามารถแข่งขันด้านเศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีกับนานาประเทศได้ (อาร์จัน จันทวานิช, 2547, 2) จากคำกล่าวที่ยกมาจะเห็นได้ว่าสถานศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนากำลังคนของชาติให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความมั่นคงและความเจริญของประเทศ จึงมีผู้รู้หลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

ภาววิดา ธาราศรีสุทธิ (2542, 6) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน นับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

อนุชิต วรรณสุทธิ (2546, 9) ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน นั่นคือ นักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักสูตร

นงลักษณ์ สุกโสภณ (2547,9) ได้สรุปความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ มีทักษะ มีคุณธรรม และนำไปปฏิบัติในการดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข ผู้บริหารครู ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาดำเนินการร่วมกัน โดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาให้มากที่สุด

จันทรา สุรินทรบุรณ (2547, 9) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า เป็นการดำเนินการเพื่อให้บุคคลปฏิบัติงานเพื่อจุดมุ่งหมายร่วมกันคือการมุ่งพัฒนานักเรียนซึ่งเป็นเยาวชนของชาติให้เกิดพัฒนาการทางด้านความรู้ ความสามารถ และมีคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

สมเดช สีแสง (2547,364) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นภาระงานของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อช่วยให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนในที่สุด

วิเศษ พลอาจทัน (2549,7) ได้สรุปความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพยายามจัดขึ้น เพื่อเป็นการให้

ความรู้และเสริมประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนและสมาชิกของสังคม ให้มีการพัฒนาการด้านสติปัญญาที่สูงขึ้น

ศาสตราจารย์ สิทธิโชติ (2549,15) ได้กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารต้องใช้ความรู้ความสามารถและทักษะต่าง ๆ เพื่อบริหารจัดการกับทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพของประเทศชาติและสังคมโลก

สุริยา สว่างบุญ (2550,12) ได้สรุปความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยความร่วมมือระหว่างผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อเป้าหมายที่สำคัญคือผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้เต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ

จากทัศนะที่ผู้รู้ได้ให้ไว้พอสรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในสถานศึกษา ที่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อเป็นการให้ความรู้ ทักษะ และเสริมประสบการณ์ต่าง ๆ แก่นักเรียน โดยมีเป้าหมายที่สำคัญคือผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพและเป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพของสังคม

ขอบข่ายภารกิจการบริหารสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นหน่วยปฏิบัติ ซึ่งผลของการจัดการศึกษามีคุณภาพและบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในมาตรา 39 แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติไว้ว่าให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง เพื่อความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดแนวคิด วัตถุประสงค์และขอบข่ายภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 32) ดังต่อไปนี้

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและภารกิจด้านการบริหารงานวิชาการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 33) ดังนี้

แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจใน การบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษามากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการ ได้โดย อิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วน ได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและ การประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึด ผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถานบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผลและเทียบ โอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน

2. ด้านการบริหารงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานงบประมาณ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 39) ดังนี้

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
6. การบริหารบัญชี
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานบุคคล (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 51) ดังนี้

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีกระยะภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

4. ด้านบริหารทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานทั่วไป (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 64) ดังนี้

แนวคิด

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา

ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
17. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
18. งานบริการสาธารณะ

19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

สรุปได้ว่า ขอบข่ายภารกิจการบริหารสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษานั้น สถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติงานทางการศึกษา ต้องยึดเอาแนวคิด วัตถุประสงค์ และขอบข่าย ภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหาร งบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ที่กระทรวงศึกษาธิการกระจาย อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษามาให้ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พร้อมทั้งต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศต่อไป

การบริหารงานบุคคล

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

คำว่า การบริหารงานบุคคลในภาษาไทยใช้คำแตกต่างกัน เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารกำลังคน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารบุคลากรกริปาล และในภาษาอังกฤษก็ใช้ คำแตกต่างกัน เช่น Personnel Administration, Personnel Management, Manpower Management, Human Resources Management (อัมพร นवलสุวรรณ, 2547, 21) ถึงจะใช้คำที่แตกต่างกันทั้งใน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษแต่การบริหารงานบุคคลถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งในการ บริหารสถานศึกษา เพราะบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะก่อให้เกิดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ใน สถานศึกษา ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงมีความจำเป็นที่จะต้อง ใช้ยุทธศาสตร์ในการบริหารงาน บุคคลให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดอันจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านอื่นๆ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ไว้ การบริหารงานบุคคลนั้นมิใช่ให้ความหมายและทัศนะไว้หลายท่าน ดังต่อไปนี้

บรรยงค์ โตจินดา (2543, 17) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นศาสตร์และศิลป์ที่ เกี่ยวข้องกับการปกครอง มาตั้งแต่มนุญรัฐจักรการอยู่ร่วมกันเป็นหมู่เหล่าก่อนประวัติศาสตร์จะ บันทึกลงได้เพราะหัวหน้าเผ่าต้องรู้จักรักษาถ้าหรืออาณาเขตที่อยู่อาศัยไม่ให้เผ่าอื่นมาช่วงชิง ไปจึงต้อง มีการแจกจ่ายงานหรือการแบ่งงานกันทำ และปกครองดูแลพร้อม ๆ กับรักษาหัวใจในการอยู่ร่วมกัน ได้เป็นปกติสุข

เสนาะ ดิเขาว์ (2544, 20) กล่าวว่า การจัดระเบียบและดูแลบุคคลให้ทำงานเพื่อให้บุคคล ใช้ประโยชน์และความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุด รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับสูงและระดับต่ำสุด รวมตลอดถึงการดำเนินการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับทุกคนในองค์กรนั้น

ชัยคุช ศิริสุทธิ (2545, 2) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร ใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ ปฏิบัติงานองค์กร พร้อมทั้งสนใจการธำรงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน และยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้ สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุหรือเหตุอื่นใดในงานให้ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคนอื่นๆ (2545, 179) กล่าวว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (The Human Resources Management : HRM) เป็นกิจกรรมออกแบบเพื่อจัดหาและร่วมมือกับทรัพยากรมนุษย์ ขององค์กร โดยแสดงการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดหาบุคคลเข้าทำงาน (Staffing) การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล (Training and Development) การจ่ายค่าตอบแทน (Compensation) สุขภาพและความปลอดภัย (Health and Safety) ความสัมพันธ์อันดีระหว่าง พนักงานและการวิจัยทรัพยากรมนุษย์

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2546, 135) ได้สรุปความหมายของการ บริหารงานบุคคลว่า การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจของผู้บริหาร ในการ ใช้ศิลปะและกลยุทธ์ ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก บรรจุและบำรุงรักษา เพื่อให้ ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

จินตรา สุรินทรานูรณ์ (2547, 11) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ กระบวนการ บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ซึ่งประกอบด้วยการสรรหาบุคคลเข้าสู่องค์กร การใช้ ประโยชน์จากบุคคลที่สรรหาได้และที่มีอยู่ การบำรุงรักษาบุคลากรในองค์กรไว้ ตลอดจนการพ้น จากองค์กรของบุคลากรเพื่อให้บุคลากรดังกล่าวมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานอันจะ ส่งผลต่อเป้าหมายขององค์กร

สมปอง จันทะพาหะ (2548, 28) ให้ความหมายว่า งานบุคลากร หมายถึง การบริหารงาน บุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจ ของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2548, 15) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคลากรร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ในการสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานในองค์กร

พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาให้บุคลากรขององค์การมีศักยภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life; QWL) ที่เหมาะสม ตลอดจนเสริมสร้างหลักประกันให้แก่สมาชิกที่ต้องพึ่งพาการร่วมงานกับองค์การให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขในอนาคต

วิเศษ พลอาจทัน (2549, 12) ได้สรุปความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้บุคคลมาปฏิบัติงานตามที่ต้องการ และเพื่อให้บุคคลปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นทั้งเทคนิคและวิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลและเป็นศาสตร์หรือวิชาการสาขาหนึ่งที่มีการศึกษากันอย่างกว้างขวางในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ซึ่งเป็นนักบริหารจำเป็นต้องรู้

สุริยา สว่างบุญ (2550, 19) ได้สรุปความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า คือการจัดการให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ ทั้งนี้โดยอาศัยกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการวางแผนด้านกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ขวัญกำลังใจ และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

จากความหมายและทัศนะที่นักวิชาการ หน่วยงานราชการได้ให้ไว้พอสรุปความหมายของการบริหารงานบุคคลได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงานหรือภารกิจของผู้บริหารในการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเข้ามาทำงานในหน่วยงาน และบำรุงรักษารวมถึงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในขณะที่ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ เพื่อให้บุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งการให้ผู้ที่พ้นจากงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุข

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานนั้น จุดมุ่งหมายที่สำคัญอยู่ที่ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและพัฒนาอยู่เสมอ ทรัพยากรพื้นฐานของการบริหารงานคือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการจัดการ เมื่อพิจารณาแล้วคนถือได้ว่าเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญเหนือทรัพยากรอื่น ๆ เพราะไม่ว่าจะมีเงิน มีวัสดุมากมายเพียงใด แต่สิ่งเหล่านั้นเป็นสิ่งปราศจากชีวิต ไม่สามารถทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ การจัดการเกี่ยวกับคนจึงเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงาน นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลสรุปได้ ดังนี้

สรรเพชญ์ แสนมาโนช (2542, 24) การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญเป็นอันมาก เพราะการบริหารบุคคลเป็นทางที่จะได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณวุฒิและเหมาะสมที่สุดไว้ใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนกล่อมเกล่า ส่งเสริมให้บุคคลเหล่านั้นมีสมรรถภาพเพิ่มพูนยิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็ให้บุคคลเหล่านั้นมีความพอใจ สุขกาย สบายใจ มีความหวังในอนาคต และความมั่นคงตามสมควร

นงนุช วงษ์สุวรรณ (ม.ป.ป., 6) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

1. ช่วยให้พนักงานในองค์การได้พัฒนาตนเอง นำศักยภาพที่มีออกมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มีความสุขจากการทำงาน มีความก้าวหน้าในการทำงาน พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเนื่องจากมีความสำเร็จในการทำงานทำให้พนักงานรักงาน รักองค์การ ทำให้งานขององค์การในภาพรวมเกิดความมั่นคงและบรรลุเป้าหมาย

2. ช่วยพัฒนาองค์การ องค์การประกอบด้วยบุคลากร เมื่อระบบการบริหารองค์การเป็นไปได้อย่างดี บุคลากรก้าวหน้า ประสบความสำเร็จ องค์การย่อมเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงสามารถขยายงานให้กว้างออกไป

3. ช่วยพัฒนาระบบสังคมและประเทศชาติ ในสังคมประกอบด้วยองค์การต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เมื่อองค์การก้าวหน้าก็ย่อมส่งผลต่อสังคมให้ก้าวหน้าตามไปด้วย เพราะบุคคลในสังคมมีอาชีพ มีรายได้ จะช่วยพัฒนาระบบสังคมพื้นฐานคือครอบครัวให้มั่นคงและขยายไปสู่ระบบสังคมชุมชนที่กว้างออกไป

ธงชัย สันติวงศ์ (2544, 4) กล่าวถึงความสำคัญในการจัดการเกี่ยวกับคนของผู้บริหารได้ ว่า การที่ผู้บริหารจะทำงานองค์การให้บรรลุสำเร็จสิ้นด้วยดีนั้น ย่อมต้องอาศัยคนเป็นผู้ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ให้ผลงานต่าง ๆ จึงจะสำเร็จลง

นิตยา จันทะปีตสา (2549, 29) สรุปว่า คน เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหาร เพราะองค์การจะประสบผลสำเร็จได้มากน้อยแค่ไหนนั้นขึ้นอยู่กับบุคคล ดังนั้นกระบวนการบริหารงานบุคคลจึงเกี่ยวกับการจัดสรรคนให้เหมาะสมกับงาน การบำรุงรักษาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ การให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรักและศรัทธาในองค์การ ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะเป็นฟันเฟืองในการขับเคลื่อนองค์การให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สิง โทธิ์ชี (2549, 14) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า คน เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหาร เพราะองค์การจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายได้หรือไม่ นั้นขึ้นอยู่กับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการจัดสรรคนที่เหมาะสมกับงาน การบำรุงรักษาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ การให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความจงรักภักดีต่อองค์การและการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

จะทำให้บุคคลมีความพึงพอใจในการทำงานและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งย่อมเป็นผลดีต่อความสำเร็จ ความเจริญเติบโต และพัฒนาองค์กรได้ดียิ่งขึ้นไป

สาคร สิทธิโชติ (2549, 20) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานในสถานศึกษาเป็นการสรรหาและเสริมสร้างพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการศึกษา เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือการพัฒนาคน ซึ่งคนก็คือปัจจัยหลักในการสร้างทุกสิ่งทุกอย่างให้สังคมและประเทศชาติเจริญก้าวหน้า

วิเศษ พลอาจทัน (2549, 13) กล่าวว่า ในบรรดาทรัพยากรทางการบริหารทั้งหลาย คนนับว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด เพราะคนเป็นผู้นำมาซึ่งทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ และทำให้ทรัพยากรนั้นเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจแล้ว จะทำให้การทำงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

สุริยา สว่างบุญ (2550,18) กล่าวว่า เป็นการบริหารหรือการจัดการที่เกี่ยวกับตัวบุคคล หรือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเลือกสรรผู้ที่มีความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้คนเกิดประโยชน์เต็มที่และรักษากำลังแรงงานตลอดจนการบำรุงรักษา ส่งเสริมสมรรถภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การบริหารงานนั้น ผู้บริหารไม่สามารถดำเนินงานทั้งหมดให้สำเร็จโดยลำพังได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ร่วมงานหรือบุคลากรเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร

จากแนวคิดของนักวิชาการที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า คน เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหาร เพราะองค์กรจะประสบผลสำเร็จหรือบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเอาไว้หรือไม่ขึ้นอยู่กับคน การจัดสรรคนให้เหมาะสมกับงาน การให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถหรือส่งเสริมให้บุคคลเหล่านั้นมีสมรรถภาพเพิ่มขึ้น จะทำให้การทำงานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จหรือบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเอาไว้ได้

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายที่กว้างขวางมาก มีนักวิชาการได้สรุปขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

ธงชัย สันติวงศ์ (2544 , 353-358) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ คือ

1. การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning)
2. การเสาะหา (Recruitment)
3. การคัดเลือก (Selection)
 - 3.1 การดูจากประวัติส่วนตัว
 - 3.2 การสัมภาษณ์

3.3 การทดสอบ

4. การฝึกอบรมและการพัฒนาตัวบุคคล (Training and Development) เสนาะ ตีเยาว์ (2544, 26-30) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลมีขอบข่าย ดังนี้

1. การวางแผนด้านกำลังคน
2. การจ้างงาน
3. การโยกย้าย เลื่อนตำแหน่งและให้ออกจากงาน
4. การอบรมและพัฒนา
5. การบริหารค่าตอบแทน
6. สุขภาพความปลอดภัยในการทำงาน
7. ประโยชน์และบริการพนักงาน
8. การรักษาระเบียบวินัย
9. แรงงานสัมพันธ์
10. การวิจัยงานบุคคล

ศิริอร ชันชหัตต์ (2545, 112-123) กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน มี 4 ขั้นตอน คือ
 - 1.1 ศึกษา นโยบายและแผนขององค์กร
 - 1.2 การตรวจสอบสภาพกำลังคน
 - 1.3 การพยากรณ์ความต้องการกำลังคน
 - 1.4 การเตรียมหาคนสำหรับอนาคต
2. การสรรหา กัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มี 3 ขั้นตอน คือ
 - 2.1 การสรรหา
 - 2.2 การคัดเลือก
 - 2.3 การบรรจุแต่งตั้ง
3. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร มี 2 ประเภท คือ
 - 3.1 การฝึกอบรมเมื่อเข้าปฏิบัติงานใหม่หรือปฐมนิเทศ
 - 3.2 การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน
4. การโยกย้าย เลื่อนตำแหน่งและลดตำแหน่ง มี 3 ประเภท คือ
 - 4.1 การโยกย้าย
 - 4.2 การเลื่อนตำแหน่ง
 - 4.3 การลดชั้น

5. ผลประโยชน์ตอบแทน มี 2 ประเภท คือ

5.1 ค่าจ้างและเงินเดือน

5.2 ผลประโยชน์เกื้อกูล

6. การให้พ้นจากงาน

7. การได้รับบำเหน็จบำนาญ

ธีระ รุณเจริญ (2546, 81-88) ได้กล่าวถึงขอบข่ายภารกิจการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง

2. การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ

7. เงินเดือนและค่าตอบแทน

8. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

9. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. การลาศึกษาต่อ

11. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

12. การส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

13. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

14. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

15. การดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการครูและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

16. การสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

17. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

18. การอุทธรณ์

19. การร้องทุกข์

20. การออกจากราชการ

21. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

22. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

23 งานยกเว้นคุณสมบัติ

24 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

องอาจ ดีประดวง (2547, 24) ได้กำหนดขอบข่ายของงานบุคลากร ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการ ในตำแหน่ง

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

3.6 งานทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.9 งานขออนุญาตไปต่างประเทศ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขอ

อนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง



4.3 การอุทธรณ์

4.4 การร้องทุกข์

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษา
ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

พิเศษ พลอากาศโท (2549, 14) สรุปข้อบ่งชี้การบริหารงานบุคคลว่า เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่ง
ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้าน
การบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิศระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา
คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ข้อบ่งชี้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษามี 5
ประการ คือ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

สุริยา สว่างบุญ (2550, 32) สรุปว่า ข้อบ่งชี้การบริหารงานบุคคลประกอบไปด้วย การจัด
บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งหรือ
มอบหมายงานที่เหมาะสมให้ การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรมให้บุคลากร
มีความรู้ที่ทันสมัยและกระตือรือร้นอยู่เสมอและการทดแทนบุคลากรอย่างคุ้มค่า การรักษา
ระเบียบวินัย ได้แก่ การจัดระเบียบ กำหนดกฎเกณฑ์และกติกาต่าง ๆ พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร
ทราบเพื่อปฏิบัติตามได้ถูกต้อง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ โยกย้าย เลื่อนตำแหน่งหรือ

ลดชั้น เพื่อการจัดสวัสดิการและการให้บำเหน็จบำนาญ ทั้งนี้ เพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กรต่อไป

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลนั้น ต้องยึดตามขอบข่ายและภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแบบแผนและแนวทางในการปฏิบัติไว้ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

หลักการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล โดยทั่วไป ยึดหลักการของระบบสำคัญ 2 ระบบ ได้แก่ ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) และระบบคุณธรรม (Merit System) ระบบทั้งสองนี้มีหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแตกต่างกัน ในลักษณะตรงข้าม สาระสำคัญของระบบทั้งสองสรุปได้ดังนี้

การบริหารงานบุคคลในระบบอุปถัมภ์

อุทัย หิรัญโต (2541,13) กล่าวว่า ระบบอุปถัมภ์ ตรงข้ามกับระบบคุณวุฒิ คำในภาษาอังกฤษมีใช้หลายคำ เช่น Spoils System หรือ Nepotism และ Favoritism แต่โดยทั่วไปนิยมใช้คำว่า Patronage System กับคำว่า Spoils System ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบที่ไม่มีหลักเกณฑ์ในการวัดความรู้ ความสามารถของคน ใช้วิธีเลือกสรรจากบุคคลที่มีผู้นำมาฝากฝัง การเลื่อนตำแหน่งฐานะ การเลื่อนเงินเดือน ตลอดจนการออกจากราชการก็กระทำตามแต่ผู้มีอำนาจจะเห็นสมควร โดยไม่มีระเบียบแบบแผนที่แน่นอนแต่อย่างใด

สมพงษ์ เกษมสิน (2542, 190) กล่าวว่า ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบการบริหารบุคคลที่เก่าแก่ที่สุด ซึ่งทุกประเทศในโลกใช้ระบบนี้ก่อนที่จะนำระบบคุณธรรมมาใช้ ประเทศที่ใช้ระบบอุปถัมภ์ซึ่งกล่าวถึงกันทั่วไปได้แก่ ประเทศจีน โดยการเข้ารับราชการในสมัยโบราณทำได้ 3 ระบบ คือ

1. ระบบสายโลหิต ถือว่าบิดาเป็นเป็นขุนนางในตำแหน่งใด บุตรชายคนโตมักจะได้ตำแหน่งที่บิดาเคยดำรงอยู่ นอกจากนี้ผู้ที่ได้รับราชการ โดยการสืบสายโลหิตยังอาจชักจูงวงศ์ญาติเข้ามารับราชการ ได้อีกด้วย

2. ระบบการแลกเปลี่ยน ถ้าบุคคลใดสามารถนำข้าวสารมาให้รัฐบาล จำนวน 600 สัด (1 สัด เท่ากับ 6 กิโลกรัม) หรือสิ่งอื่นในจำนวนเท่ากัน ก็จะได้เป็นขุนนางชั้นต่ำและถ้าบุคคลใดสามารถนำข้าวสารมาเข้ายังหลวงได้ 12,000 สัด ก็จะได้ครองแคว้นเล็ก ๆ แคว้นหนึ่ง

3. ระบบอุปถัมภ์ ตามระบบนี้หากบุคคลมีความชอบ หรือรับใช้ใกล้ชิด

พระมหากษัตริย์ก็จะ ได้รับการแต่งตั้งเป็นขุนนาง

คีริอร์ ชันธหัตต์ (2545, 109) กล่าวไว้ว่า ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) เป็นระบบ การบริหารงานบุคคลที่ตรงข้ามกับระบบคุณธรรม ส่วนใหญ่จะยึดหลักพวกพ้อง เครือญาติ หรือผู้มี อุปการคุณ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2546, 37) ระบุไว้ว่า ระบบอุปถัมภ์นี้มีชื่อเรียกหลาย อย่างนอกจากคำว่า Patronage System แล้วอาจใช้คำอื่นที่มีความหมายทำนองเดียวกันเช่น ระบบขูดเลี้ยง (Spoils System) ระบบเล่นพวก (Nepotism) ระบบชอบพอเป็นพิเศษ (Favoritism) เป็นต้น ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบดั้งเดิมที่ใช้สืบต่อกันมานานทั้งในเอเชีย ยุโรป อเมริกา แห่ตั้งกำเนิด ของระบบอุปถัมภ์คือประเทศจีนโบราณ ซึ่งใช้วิธีเลือกสรรคนเข้ารับราชการ 3 วิธี คือ ระบบ สายโลหิต ระบบการแลกเปลี่ยน ระบบอุปถัมภ์

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (2546, 136) กล่าวว่า ระบบอุปถัมภ์มีคำที่เรียกต่างกัน ไป อาทิ ระบบขูดเลี้ยงหรือระบบวิธีสกปรก (Spoils System) ระบบชอบพอกันเป็นพิเศษ (Favoritism) หรือระบบเล่นพวก (Nepotism) ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบที่เอาตำแหน่งราชการมาเป็น เครื่องมือหรือใช้ประโยชน์ทางการเมือง การให้ตำแหน่งทางราชการ โดยไม่คำนึงถึงความสามารถ ของบุคคลเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกแต่ใช้เหตุผลอื่น เช่น ความเป็นญาติ เพื่อนฝูง ลูกพรรค สมาชิก ผู้ช่วยเหลือสนับสนุนวิ่งเต้นในการรณรงค์เลือกตั้ง หรือผู้มีพระคุณ เป็นต้น

สิงห์โต โปธิชี่ (2549, 14-15) ได้สรุปความหมายของระบบอุปถัมภ์ ว่า การบริหารงาน บุคคลระบบอุปถัมภ์ นอกจากคำว่า Patronage System แล้วอาจใช้คำอื่นที่มีความหมายทำนอง เดียวกันเช่น ระบบขูดเลี้ยงหรือใช้คำว่าระบบเนาหนอนซอนไซ (Spoils System) ระบบเล่นพวก (Nepotism) ระบบชอบพอเป็นพิเศษ (Favoritism) เป็นต้น การบริหารงานบุคคลที่ยึดระบบอุปถัมภ์ เป็นหลักในการบริหารงานบุคคลมักจะก่อให้เกิดผลสำคัญ ๆ ดังนี้ คือ การพิจารณาเลือกสรรคนเข้า ทำงานรวมทั้งการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งจะไม่คำนึงถึงคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถเป็นเกณฑ์ คือ ถูกใจมากกว่าถูกต้อง การเลือกสรรคนเข้าทำงานมักจะ ไม่เปิดโอกาสที่เท่าเทียมกัน บุคลากรขาด สมรรถภาพ งานไม่ก้าวหน้า เพราะเป็นการบรรจุแต่งตั้งกันตามความพอใจมากกว่าการเลือกสรร จากผู้มีความรู้ ความสามารถ

สุริยา สว่างบุญ (2550, 26) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลในระบบอุปถัมภ์ เป็นระบบการ บริหารงานบุคคลที่ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจ หรือผู้บังคับบัญชาแต่เพียงผู้เดียว บุคคลอื่น ไม่มีส่วน เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยระบบย่อย 3 ระบบ คือ ระบบสายสายโลหิต ระบบแลกเปลี่ยนหรือซื้อ ตำแหน่ง และระบบชอบพอเป็นพิเศษ

จากที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลในระบบอุปถัมภ์ เป็นระบบการบริหารบุคคลที่เก่าแก่ที่สุด ซึ่งทุกประเทศในโลกทั้งในเอเชีย ยุโรป อเมริกา ใช้ระบบนี้ก่อนที่จะนำระบบคุณธรรมมาใช้ วิธีเลือกสรรบุคคลเข้าทำงานหรือรับราชการ การเลื่อนตำแหน่งฐานะ การเลื่อนเงินเดือนจะไม่คำนึงถึงความสามารถของบุคคลเป็นเกณฑ์ และไม่มีระเบียบแบบแผนที่แน่นอนแต่อย่างใด แต่ใช้เหตุผลอื่น เช่น ความเป็นญาติ เพื่อนฝูง หรือผู้มีพระคุณ เป็นต้น ประกอบด้วยระบบย่อย 3 ระบบ คือ ระบบสืบสายโลหิต ระบบแลกเปลี่ยน และระบบชอบพอเป็นพิเศษ

การบริหารงานบุคคลในระบบคุณธรรม

อุทัย หิรัญโต (2541, 13) กล่าวว่า คำว่าระบบคุณธรรม (Merit System) บางท่านเรียกว่าระบบคุณความดี ระบบความรู้ความสามารถ หรือระบบคุณธรรม แต่ในที่นี้ขอเรียกว่า ระบบคุณวุฒิ ซึ่งเป็นระบบการจัดการบริหารงานบุคคลโดยยึดถือความรู้ความสามารถของคนเป็นประการสำคัญ

สมพงษ์ เกษมสิน (2542, 191) กล่าวว่า ระบบคุณธรรมเป็นคำที่ถอดความมาจากภาษาอังกฤษว่า Merit System โดยมีคำในภาษาไทยใช้อยู่หลายคำ เช่น ระบบคุณวุฒิ ระบบคุณความดี ระบบความรู้ความสามารถ และระบบความดีและความสามารถ เป็นต้น ไม่ว่าจะใช้คำใดต่างก็มีความหมายไปในทำนองเดียวกัน คือ วิธีการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน โดยให้การสอบเป็นการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามต้องการ โดยไม่คำนึงถึงเรื่องการเมืองหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2546, 37) ระบุไว้ว่า การยึดระบบคุณธรรมเป็นหลักในการบริหารงานบุคคล หากปฏิบัติได้ครบถ้วนตามหลักดังกล่าวข้างต้นจะเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลในแง่ต่าง ๆ คือ

1. ทางด้านหน่วยงาน เมื่อได้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้าทำงานก็พึงหวังได้ว่าหน่วยงานจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมาย
2. ทางด้านบุคลากร เมื่อมีความมั่นคงก้าวหน้าจากระบบคุณธรรม ก็ย่อมจะมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ทำให้หน่วยงานเจริญก้าวหน้า
3. ระบบคุณธรรม ส่งเสริมความเสมอภาคและความเป็นธรรม ซึ่งเป็นหลักการสำคัญของระบอบประชาธิปไตย
4. ระบบคุณธรรม ช่วยเสริมสร้างเกียรติคุณของข้าราชการและก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างการเมืองกับข้าราชการประจำ

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (2546, 136) กล่าวว่า ระบบคุณวุฒิ หรือ Merit System มีผู้แปลเป็นภาษาไทยไว้ต่าง ๆ กัน เช่น ระบบคุณธรรม ระบบคุณความดี ระบบความรู้ความสามารถ และระบบความดีความสามารถ เป็นต้น ระบบคุณวุฒิเป็นวิธีการเลือกบุคคลเข้า

ทำงานโดยใช้การสอบแข่งขันประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม
ต้องการ โดยไม่คำนึงถึงเรื่องการเมืองหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

สิงห์โต โพรซี (2549, 14-15) ได้สรุปความหมายของการบริหารงานบุคคลระบบ
คุณธรรมว่า ระบบคุณธรรมเป็นคำที่ถอดความมาจากภาษาอังกฤษว่า Merit System ในปัจจุบัน
ระบบคุณธรรมเป็นระบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายทั่วโลก เป้าหมายสำคัญของระบบคุณธรรมคือ
การขจัดระบบอุปถัมภ์ออกไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเป็นธรรมในการบริหารงานบุคคล
โดยมุ่งให้ได้คนดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงานมาปฏิบัติงานให้
มากที่สุด โดยยึดหลักสำคัญ 4 ประการคือ หลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคง
และหลักความเป็นกลางทางการเมือง

นิตยา จันทะปีสสา (2549, 33) สรุปว่า ระบบคุณธรรมเป็นหลักในการบริหารงานบุคคล
หากปฏิบัติได้ครบถ้วนตามหลักดังกล่าวข้างต้นจะเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน
บุคคลในแง่ต่าง ๆ คือ ทางด้านหน่วยงาน เมื่อได้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้าทำงานก็พึงหวังได้ว่า
หน่วยงานจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมาย ทางด้านบุคลากร เมื่อมีความมั่นคง
ก้าวหน้าจากระบบคุณธรรม ก็ย่อมจะมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ทำให้หน่วยงาน
เจริญก้าวหน้า ระบบคุณธรรม ส่งเสริมความเสมอภาคและความเป็นธรรม ซึ่งเป็นหลักการสำคัญ
ของระบอบประชาธิปไตย ระบบคุณธรรม ช่วยเสริมสร้างเกียรติคุณของข้าราชการและก่อให้เกิด
สัมพันธภาพที่ดีระหว่างการเมืองกับข้าราชการประจำ ในภาคเอกชนระบบนี้ส่งเสริมการบริหารงาน
โดยมีส่วนร่วมแล้วทำให้เกิดการติดต่อสื่อสารสองทางในองค์กร

สุริยา สว่างบุญ (2550, 24) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลในระบบคุณธรรม หมายถึง
ระบบการจัดการบริหารงานบุคคล โดยยึดเอาความรู้ ความสามารถของคนเป็นประการสำคัญ ซึ่งมิ
มีความหมายตรงกันข้ามกับระบบอุปถัมภ์ (Nepotism) ที่ยึดเอาความพึงพอใจของผู้มีอำนาจเป็นเกณฑ์
ไม่มีระบบแบบแผนที่แน่นอน โดยมีหลักการสำคัญของการบริหารงานบุคคลภาคราชการในระบบ
คุณธรรมมี 5 ประการ คือ หลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคง หลักความ
เป็นกลางทางการเมือง และหลักการมีองค์กรกลางเป็นผู้ควบคุมดูแล

จากที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลในระบบคุณธรรม เป็นระบบการ
บริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้น โดยมี เป้าหมายสำคัญคือการขจัดระบบอุปถัมภ์ออกไป เป็นระบบการ
จัดการบริหารงานบุคคลโดยยึดถือความรู้ความสามารถของคนเป็นประการสำคัญ ซึ่งมีวิธีการเลือก
บุคคลเข้าทำงาน โดยใช้การสอบแข่งขันประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลที่มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตามต้องการ โดยไม่คำนึงถึงเรื่องการเมืองหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว โดยยึดหลักสำคัญ

4 ประการคือ หลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคง และหลักความเป็นกลางทางการเมือง

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บุคลากรในสถานศึกษาถือว่าเป็นบุคคลที่เป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารจัดการทุกระดับ เพราะสามารถทำให้องค์กรก้าวหน้าไปสู่ความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 51) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ภารกิจการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษามี 5 ประการ คือ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

พะยอม วงศ์สารศรี (2540, 26) กล่าวว่า การวางแผนบุคลากรมีความสำคัญมาก จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน ประสานสอดคล้อง รวดเร็ว และง่าย เป็นการใช้คนให้เหมาะสมกับงานเป็นการบริหารที่ประหยัดทั้งด้านแรงงาน เจ้าหน้าที่ และวัสดุ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ การบริหารเป็นไปตามหลักวิชาการบริหารบุคลากรที่ดี ขยายงานและปรับปรุงองค์กร ดำเนินไปโดยสะดวกและรวดเร็วและการวางแผนที่ดีจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง

ชาติ อัครเกษมฎากร (2542, 20) กล่าวไว้ว่าการวางแผนบุคลากร หมายถึงการคาดคะเนความต้องการกำลังคนของหน่วยงานเป็นการล่วงหน้าว่า ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด พร้อมกับกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ ตลอดจนกำหนดนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจะใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เสนาะ ดิยาว (2544, 68) ให้ความเห็นว่า เป็นกระบวนการที่ช่วยให้องค์การจัดหาทรัพยากร บุคลากร ให้เพียงพอกับความต้องการในการใช้คนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และรวมถึงการคาดคะเนความต้องการบุคลากรที่จะใช้ในอนาคต กับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันพร้อมทั้งกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคนที่รับเข้ามาในช่วงเวลาต่าง ๆ

ธีระ รุญเจริญ (2546, 81-82) ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนอัตรากำลัง มีแนวทางในการปฏิบัติ คือ

1. ประเมินความต้องการอัตรากำลัง
2. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
3. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

และได้กล่าวถึงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่ามีแนวทางในการปฏิบัติ คือ

1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
2. รวบรวมคำขอและผลงานการเลื่อนวิทยฐานะ เสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม และเสนอขออนุมัติตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
4. เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมาย

วิเศษ พลอาจทัน (2549, 13) สรุปว่า การวางแผนบุคลากร หมายถึง การคาดคะเนความต้องการใช้บุคลากรของโรงเรียนที่ผู้บริหารจะทำให้ได้มาซึ่งบุคลากรในเชิงปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้องเหมาะสมสำหรับการบริหารงานในองค์การการศึกษาที่ตนรับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สุริยา สว่างบุญ (2550, 34) ได้สรุปการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ว่า เป็นการดำเนินการเพื่อวางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลังและตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการบรรจุบุคลากรเข้าปฏิบัติงานได้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 52) ดังนี้

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2. การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง เป็นกิจกรรมหลักของงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อวางแผนในการกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการบรรจุบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ได้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน ขอบข่ายภารกิจวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งสรุปได้ 3 ด้าน คือ

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

2. การกำหนดตำแหน่ง

3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

วารกรณ์ อินทร์กำแหง (2542, 24) ได้กล่าวไว้ว่า การสรรหาบุคลากรเข้าทำงานถือว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญมากของการบริหารบุคลากร เพราะการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานเป็นการเสาะแสวงหา ชักจูง และการจัดการให้คนที่มีความพร้อมความสามารถที่จะทำงานได้มาสมัครทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน

สุนทร อามาตย์ (2544, 6) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการดำเนินการอยู่ 8 ขั้นตอน คือ การสำรวจแหล่งที่ซึ่งบุคลากร การประกาศรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบ การคัดเลือก การค้นหาบุคลากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การปฐมนิเทศและการติดตามทดลองผลการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2546, 212) กล่าวว่า การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นการชักจูง จัดการให้ได้มาและรับบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งของหน่วยงาน

ธีระ รุณเจริญ (2546, 83-84) กล่าวว่า การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีแนวปฏิบัติ คือ

1. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีชื่อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
3. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว
4. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิเศษ พลอาจทัน (2549, 14) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง เป็นกระบวนการที่สำคัญเพราะเป็นการค้นหาบุคลากร และชักจูงใจบุคลากรเข้ามาสมัครงานในหน่วยงาน เป็นกระบวนการที่เริ่มขึ้นหลังจากหน่วยงานทราบว่าต้องการบุคลากรมาทำงานในหน่วยงาน

สุริยา สว่างบุญ (2550, 37) ได้กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง เป็นการดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 52-55) ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1.2.1 ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งต่อการเรียนการสอน ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

1.2.2 เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งใน ตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 2.1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้ เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

3.1.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจาก สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

3.1.3 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

3.2 การ โอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (มาตรา 58) แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.2.1 เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยัง
เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2.2 บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ(มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65)
ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และ
ลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(มาตรา 67) แนวทางการปฏิบัติ คือ

4.1 กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.2 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับ
ราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53
สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.3 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการ
ทหาร(มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอ กลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการ
ทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.4 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับ
ราชการเสนอเรื่อง ไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้
ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.1 กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ
ราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลาย
คนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง
รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่
อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

5.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

สรุปได้ว่า ภารกิจการบริหารจัดการสถานศึกษาด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง คือ การดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตามที่ได้วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามความต้องการของหน่วยงานไว้แล้ว ซึ่งขอบข่ายภารกิจการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของสถานศึกษาสรุปได้ 5 ด้าน คือ

1. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
3. การแต่งตั้ง ช้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
5. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ธีระ รุณเจริญ (2546, 85-86) กล่าวถึงขอบข่ายด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ดังนี้

1. เงินเดือนและค่าตอบแทน
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การลาศึกษาต่อ
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ
7. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. งานยกเว้นคุณสมบัติ
10. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วิเศษ พลอาจทัน (2549, 19) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรเพราะบุคลากรของสถานศึกษาทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าจำเป็นต้องบำรุงรักษาให้อยู่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และอยู่กับหน่วยงานอย่างมีความสุขพร้อมทั้งได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพและความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งราชการ

สุริยา สว่างบุญ (2550, 41) ได้กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นการดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีความพร้อมในอันที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพมากที่สุด

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 55-59) ดังนี้

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

1.1.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

1.2.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

1.2.3 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

1.2.4 ติดตาม ประเมินการพัฒนา

1.2.5 รายงานผลการดำเนินงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา 81) แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.3.1 ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

1.3.2 ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

1.3.3 ติดตาม ประเมินการพัฒนา

1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.4.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4.2 รายงานผลการดำเนินงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.4 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2.2.2 สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

2.2.3 รายงานผลการดำเนินการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม คุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม คุงาน
หรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

2.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.3.3 ตั้งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.3.4 รายงานผลการดำเนินการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ คือ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
กรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของ
สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนวทางการปฏิบัติ คือ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น แนวทางการปฏิบัติ คือ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. งานทะเบียนประวัติ

6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ คือ

6.1.1 สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จำนวน 2 ฉบับ

6.1.2 สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
1 ฉบับ

6.1.3 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

6.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
แนวทางการปฏิบัติ คือ

6.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด ขึ้นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

6.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

6.2.3 เสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

6.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

6.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

7.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควร ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการปฏิบัติ คือ

8.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

8.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

8.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

8.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

9. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการ ไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การขอยกย่องเชิดชูเกียรติและการให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่าการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเป็นการดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีความพร้อมในอันที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและส่งเสริมให้มีความก้าวหน้า

ทางด้านวิชาชีพพร้อมทั้งอยู่กับหน่วยงานอย่างมีความสุข ขอบข่ายภารกิจด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
5. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
6. งานทะเบียนประวัติ
7. การดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองและหนังสือขออนุญาตต่าง ๆ

วินัยและการรักษาวินัย

วินัย หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อปฏิบัติ ข้อบังคับสำหรับควบคุมความประพฤติทางกาย วาจา ของคนในสังคมให้เรียบร้อยดีงาม เพื่อความสงบเรียบร้อย เพื่อสันติสุขของสังคมหรือกลุ่มชน การมีวินัย คือ การประพฤติตนอยู่ในกรอบของระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของสังคมนั้น (สำนักงานข้าราชการครู, 2540, 21)

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คือ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาควบคุมตนเองและควบคุมผู้อยู่ได้บังคับบัญชาให้ประพฤติดี ละเว้นการประพฤติในทางที่ไม่ชอบไม่ควร (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ม.ป.ป., 1)

สำหรับโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 121 ตอนพิเศษ 79 ก, 56) ได้บัญญัติไว้ในมาตรา 96 ว่า โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

ธีระ รุณเจริญ (2546, 87) กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ด้านวินัยและการรักษาวินัยของสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการครูและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
5. การอุทธรณ์
6. การร้องทุกข์

นงลักษณ์ สุขโสภณ (2547, 34) ได้กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย มีความสำคัญที่จะเป็นส่วนช่วยกำกับดูแลบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ จนบังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

วิเศษ พลอาจทัน (2549, 32) กล่าวว่า การรักษาระเบียบวินัยเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและข้าราชการครูทุกคนจะต้องยึดถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารจะต้องกำหนดมาตรการให้บุคลากรในสถานศึกษาถือปฏิบัติ โดยการให้กำหนดความรู้ หลักเกณฑ์ ควบคุม กำกับ สนับสนุนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยวิธีการที่เหมาะสมกับการกระทำผิดวินัยของแต่ละคน ให้มีความยุติธรรมเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายไม่ว่าตนเองหรือส่วนรวม

สุริยา สว่างบุญ (2550, 43) ได้กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย เป็นบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในอันที่จะสั่งลงโทษหรือให้ความเป็นธรรมกับผู้ได้บังคับบัญชา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 59-60) ดังนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ คือ
 - 1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคดีเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ

2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การอุทธรณ์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.1.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากผลกระทบของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5.3 หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้
ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า วินัยและการรักษาวินัย คือ เกี่ยวกับบทบาทหรืออำนาจ
หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ในอันที่จะสั่งลงโทษหรือให้ความเป็นธรรมกับผู้ได้บังคับบัญชา ขอบข่ายภารกิจด้าน
วินัยและการรักษาวินัย สรุปได้ดังนี้

1. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
2. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
3. การอุทธรณ์
4. การร้องทุกข์
5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

งานออกจากราชการ

สมพงษ์ เกษมสิน (2542, 184) กล่าวถึงกรณีพ้นจากงาน มีดังต่อไปนี้

1. การลาออก (Resignation)
2. การลดจำนวนพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ล้นงาน (Lay off)
3. การออกเพราะมีเหตุเสียหาย (Discharge) เช่น ต้องโทษจำคุกในคดีอาญา ถูกฟ้อง

ล้มละลาย ไม่รักษาความลับของทางราชการ ประพฤติตัวไม่เหมาะสม ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา
ประพฤติก้าวอย่างร้ายแรง เป็นต้น

4. เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ

สำหรับการออกจากราชการนั้น ในหมวด 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 121 ตอนพิเศษ 79 ก, 62-63) ได้
บัญญัติไว้ในมาตรา 107 ว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ

1. ตาย
2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
3. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา

108

4. ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 49 มาตรา 56 วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า
มาตรา 103 มาตรา 110 มาตรา 111 มาตรา 112 มาตรา 113 มาตรา 114 หรือ มาตรา 118

5. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามมาตรา 109

นงลักษณ์ สุภโสภณ (2547, 37) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรก่อนจะรับบุคคลเข้าทำงานจะต้องมีการสรรหาและทดสอบให้แน่ใจว่าได้บุคคลที่ดี มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่เมื่อปฏิบัติงานไปช่วงระยะเวลาหนึ่งบุคคลผู้นั้นอาจจะไม่พึงพอใจในสภาพการปฏิบัติงานจึงลาออก หรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป หรือมีอายุเข้าสู่วัยชราที่ต้องพ้นจากงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับที่องค์กรกำหนดไว้

วิเศษ พลอาจทัน (2549, 34) กล่าวว่า การเข้ารับราชการเมื่อรับราชการไประยะหนึ่ง ก็จะมีข้าราชการออกจากราชการ ไปด้วยความสมัครใจ หรือไม่สมัครใจก็ได้ แล้วก็หมดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ด้วย

สุริยา สว่างบุญ (2550, 47) ได้กล่าวว่า การให้ออกจากราชการ เป็นบทบาทหรืออำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาในอันที่จะส่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยกรณีต่าง ๆ

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการออกจากราชการของสถานศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 ข, 59-60) ไว้ดังนี้

1. การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1 คำเนิการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.กำหนด

2.2 คำเนิการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน แนวทางการปฏิบัติ คือ

4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

4.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน แนวทางการปฏิบัติ คือ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ โดยสม่ำเสมอ แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

5.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

5.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

5.2.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (มาตรา 30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (มาตรา 30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (มาตรา 30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (มาตรา 30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหาร

พรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าของหน้าทีในพรรคการเมือง (มาตรา 30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (มาตรา 30 (9)) แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มาตรา 30 (3)) แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา 30 (3))

5.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

5.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้ห่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ตั้งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้ห่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุดตุแทน

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดังคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

5.6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุดตุแทน

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุดตุแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่าออกจากราชการหมายถึง บทบาทหรืออำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาในอันที่จะสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาออกจากราชการด้วยกรณีต่าง ๆ ซึ่งพอสรุปขบบายได้ดังนี้

1. การลาออกจากราชการ
2. การให้ออกจากราชการ
3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนอื่น ๆ

5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น มีความสำคัญตามหลักการที่ว่าทรัพยากรบุคคลถือเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดสำหรับการบริหารงานภายในองค์การ เพราะได้ชื่อว่าเป็นตัวขับเคลื่อนภาระงานต่าง ๆ ให้ก้าวไปสู่การบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคลเป็นอันดับแรก โดยการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และตั้งใจทำงานอย่างเต็มความสามารถ ตามศักยภาพของตน เพื่อให้งานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อย่างไรก็ตามการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น ต้องยึดหลักการบริหารและจัดการตามขอบข่ายและภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแบบแผนและแนวทางในการปฏิบัติไว้ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

บริบทของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขบุรีเขต 4

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขบุรี เขต 4 หน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ตามพ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในเขตท้องที่ 6 อำเภอของจังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งประกอบด้วย อำเภอสตึก อำเภอคูเมือง อำเภอพุทไธสง อำเภอนาโพธิ์ อำเภอแคนดง และอำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขบุรี เขต 4 (2551 ก, 5)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ตั้งอยู่ที่โรงเรียนดงศิริราษฎร์อนุสรณ์
อำเภอพยุหะไชย จังหวัดบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 0-4468-9445 , 0-4468-9095 โทรสาร 0-4468-9445
Website: <http://www.buriram4.net> Email address: buriram4@bed.go.th / buriram4

ข้อมูลพื้นฐาน ปีการศึกษา 2551

มีโรงเรียนทั้งหมด จำนวน 208 โรงเรียน ซึ่งจำแนกเป็นโรงเรียนที่เปิดสอนระดับ
ประถมศึกษาช่วงชั้นที่ 1-2 (ประถมศึกษา) จำนวน 123 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาช่วงชั้นที่
1-3 (ขยายโอกาสทางการศึกษา) จำนวน 70 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดสอนระดับช่วงชั้นที่ 3-4
(มัธยมศึกษา) จำนวน 15 โรงเรียน มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 3,761 คน จำแนก
เป็น ผู้บริหารการศึกษา จำนวน 11 คน ข้าราชการและลูกจ้างบนสำนักงาน จำนวน 62 คน ผู้บริหาร
สถานศึกษา จำนวน 279 คน ข้าราชการครู จำนวน 3,049 คน (สอนระดับประถมศึกษา 395 คน, สอนระดับ
ประถมศึกษา 1,534, สอนระดับมัธยมศึกษา 1,120 คน) พนักงานราชการ จำนวน 150 คน
ลูกจ้างประจำ จำนวน 161 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 51 คน มีนักเรียนจำนวน 54,062 คน
จำแนกเป็น นักเรียนระดับประถมศึกษา 7,343 คน นักเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน 27,070 คน และ
นักเรียนระดับมัธยมศึกษา จำนวน 19,649 คน

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี 2553 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 เป็นองค์กรหลักในการ
บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีส่วนร่วม
และทั่วถึง มีคุณภาพ คุณธรรม ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนาสู่มาตรฐาน

พันธกิจ (Mission)

1. จัด ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนของสังคม
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
รวมทั้งสร้างความเข้มแข็งในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ
3. ยกระดับขีดความสามารถของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพและมุ่งสู่มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับ โอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ตามสิทธิอย่าง
ทั่วถึง เท่าเทียมกันและตรงตามศักยภาพ
2. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและมี
คุณธรรม จริยธรรม สันติวิธี วิถีประชาธิปไตย และมีความตระหนักในคุณค่าปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียง สถานศึกษาในสังกัดมีความเข้มแข็ง

สถานภาพองค์กร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 โดยกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ได้มีการวิเคราะห์สถานะแวดล้อมโดยวิธี BCG Growth – Share Matrix หรือ BCG แมทริกซ์ พบว่า ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก มีผลการวิเคราะห์รวมเท่ากับ -0.05 ส่วนปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน มีผลการวิเคราะห์รวมเท่ากับ 0.16 และปรากฏว่า คะแนนอยู่ในช่องวัวนม (Cash Cow) ซึ่งแปลความตามหลักกลยุทธ์ได้ว่า “สภาพแวดล้อมในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 มีสมรรถนะภายในที่เข้มแข็ง แต่ขาดการสนับสนุนหรือไม่ได้รับความสนใจในการดำเนินงานจากภายนอกเท่าที่ควร สาเหตุมาจากสภาพเศรษฐกิจตกต่ำ ผู้ปกครองในเขตบริการมีรายได้น้อย มีปัญหาการว่างงาน ประกอบกับการจัดสรรงบประมาณจากภาครัฐไม่เพียงพอ กลยุทธ์ที่จะควรนำมาใช้คือ การพัฒนาสมรรถนะภายในให้เข้มแข็งอย่างต่อเนื่อง กระบวนการสร้างขวัญกำลังใจต้องเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ” พร้อมทั้งได้สรุปสถานะแวดล้อมด้าน โอกาสและด้านข้อจำกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 2551 ก, 2-3) ไว้ดังนี้

ด้านโอกาส

1. โรงเรียนส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้แหล่งเรียนรู้
2. ชุมชนให้ความร่วมมือช่วยเหลือโรงเรียนระดับสูง
3. ไม่มีแหล่งสถานเริงรมย์ / อบายมุขใกล้โรงเรียน

ด้านข้อจำกัด

1. ผู้ปกครองนักเรียนมีฐานะยากจน
2. ชุมชนในเขตบริการบางแห่งอยู่ห่างจากโรงเรียนเกิน 3 กิโลเมตร
3. หลายชุมชนในเขตบริการใช้ภาษาถิ่น (ไทย-เขมร, ไทย - ส่วย)
4. โรงเรียนตั้งอยู่ติดถนน เกิดมลภาวะด้านเสียง และไม่ปลอดภัย

กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน 208 โรงเรียน บริหารจัดการศึกษาโดยการแบ่งเป็นกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและยกระดับคุณภาพการศึกษา ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 3 กันยายน 2551 จำนวน 20 เครือข่าย ได้แก่ เครือข่ายพัฒนาการศึกษาคูเมือง 1 เครือข่ายพัฒนาการศึกษาคูเมือง 2 เครือข่ายพัฒนาการศึกษาคูเมือง 3 เครือข่ายคุณภาพการศึกษาคูเมือง 4 เครือข่ายพัฒนาการศึกษาพุทไธสง 1 เครือข่ายพัฒนาการศึกษา พุทไธสง 2 เครือข่ายพัฒนาการศึกษาพุทไธสง 3 เครือข่ายพัฒนาการศึกษานบ้านใหม่ชัยพนัน 1 เครือข่ายพัฒนาการศึกษานบ้านใหม่ชัยพนัน 1 เครือข่ายพัฒนาการศึกษา

นาโพธิ์ 1 เครื่องช่วยพัฒนาการศึกษานาโพธิ์ 2 เครื่องช่วยพัฒนาการศึกษาศึก 1 เครื่องช่วยพัฒนาการศึกษาศึก 2 เครื่องช่วยพัฒนาการศึกษาศึก 3 เครื่องช่วยพัฒนาการศึกษาศึก 4 เครื่องช่วยพัฒนาการศึกษาศึก 5 เครื่องช่วยพัฒนาการศึกษาศึก 6 และเครื่องช่วยพัฒนาการศึกษาศึก 7

การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 จากรายงานการวิจัยเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้สถานศึกษา กรณีสถานศึกษาประเภทที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 พ.ศ. 2550 (รัฐวุฒิ ก่องจันทร์และคนอื่นๆ, 2550, บทคัดย่อ) พบว่า การปฏิบัติงานด้านงานการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาประเภทที่ 2 โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง หากพิจารณาค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก คือ ลำดับที่ 1 การส่งเสริมการประเมิน วิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลำดับที่ 2 การลาของบุคลากรในสถานศึกษา และลำดับที่ 3 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งมีความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล คือ การย้าย การบรรจุ แต่งตั้งหลายครั้ง ไม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานกิจการนักเรียนหรืองานธุรการโดยตรง ขาดครูวิชาเอกภาษาอังกฤษ ครูภาษาจีน และครูวิทยาศาสตร์ ควรมอบอำนาจให้สถานศึกษาเป็นผู้สอบบรรจุครูและตำแหน่งอื่น ๆ เพราะผู้ใช้บุคลากรเหล่านี้จะรู้ว่าควรบรรจุคนอย่างไรจึงจะสอดคล้องกับงานและความขาดแคลน

จากรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 ประจำปีงบประมาณ 2551 ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4, 2551 ข, 34-37) ได้มีเป้าประสงค์และกลยุทธ์ในการพัฒนางานบริหารงานบุคคล และได้รายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

เป้าประสงค์

1. การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ นำการเปลี่ยนแปลง

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีมาตรฐานวิชาชีพ

4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการสร้างขวัญและกำลังใจ

ยกย่องเชิดชูเกียรติ

5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาวินัย คุณธรรม

จริยธรรม

กลยุทธ์

1. จัดระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 ให้มีประสิทธิภาพ

2. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศงานบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง ครบคลุม และเป็นปัจจุบัน

3. กระจายอำนาจให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารงานบุคคล

4. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีมาตรฐานวิชาชีพ

5. พัฒนานิเทศคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน

6. สร้างขวัญและกำลังใจ ขกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผลการดำเนินการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง และเกี่ย้อัตรากำลังให้สอดคล้องกัน นโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ศ. กำหนด จำนวน 3 ครั้ง

2. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 4 ครั้ง

3. ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 ครั้ง

4. พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการค้าเงินทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ จำนวน 3 ครั้ง

5. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การสร้างขวัญและกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 10 ครั้ง

6. กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 ครั้ง

7. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ครั้ง

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานูริรัมย์ เขต 4 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในเขตท้องที่

6 อำเภอของจังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งประกอบด้วย อำเภอสตึก อำเภอคูเมือง อำเภอพุทไธสง อำเภอนาโพธิ์ อำเภอแคนดง และอำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนของสังคม เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

การแบ่งขนาดสถานศึกษา

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นหน่วยปฏิบัติ ซึ่งผลของการจัดการศึกษามีคุณภาพและบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำหรับการแบ่งขนาดของสถานศึกษานั้น ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการแบ่งขนาดสถานศึกษาไว้หลายแบบ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, 38) ได้แบ่งขนาดของสถานศึกษาไว้ในกฎกระทรวง ว่าด้วยการกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 ไว้ดังนี้

1. สถานศึกษาขนาดเล็ก หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียน ไม่เกิน 300 คน
2. สถานศึกษาขนาดใหญ่ หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกินกว่า 300 คน ขึ้นไป

สำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) (2549, 11)

ได้จำแนกขนาดของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกไว้ดังนี้

1. สถานศึกษาขนาดเล็ก หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียน ไม่เกิน 300 คน
2. สถานศึกษาขนาดกลาง หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 300-1,000 คน
3. สถานศึกษาขนาดใหญ่ หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1,001 คน-2,000

ขึ้นไป

4. สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนมากกว่า 2,000 คน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550 ค, 38) ได้แบ่งขนาดของสถานศึกษาไว้ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ไว้ดังนี้

1. สถานศึกษาประเภทที่ 1 มีนักเรียนตั้งแต่ 500 คนขึ้นไป และผลการประเมินของ สมศ.ทุกมาตรฐานอยู่ในระดับดี รวมทั้งมีความพร้อมที่จะรับการกระจายอำนาจได้

2.สถานศึกษาประเภทที่ 2 คือสถานศึกษาที่ไม่อยู่ในประเภทที่หนึ่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550 ก, 8) แบ่งขนาดของสถานศึกษาไว้
ในหนังสือคู่มือและแนวทางการดำเนินงานขององค์คณะบุคคลและการมีส่วนร่วม จำแนกเป็น
3 ขนาด คือ

- 1.สถานศึกษาขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียน ไม่เกิน 120 คน
- 2.สถานศึกษาขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน
- 3.สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ได้จำแนกขนาดสถานศึกษาไว้ในคู่มือการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัล
พระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา 2550 ตามประกาศสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัล
พระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา 2550 ไว้ดังนี้

- 1.สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน
- 2.สถานศึกษาขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121ถึง 280คน
- 3.สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 281คนขึ้นไป

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2551, 4) ได้แบ่งขนาดของ
สถานศึกษาไว้ในคู่มือการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา ดังนี้

1. สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักเรียนตั้งแต่ 120 คนลงมา
2. โรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121-600 คน
3. โรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 601-1,500 คน
4. โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ยึดเอาการกำหนดขนาดสถานศึกษาของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือคู่มือและแนวทางการดำเนินงาน
ขององค์คณะบุคคลและการมีส่วนร่วม เป็นหลักเกณฑ์ในการแบ่งขนาดสถานศึกษา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยในประเทศ เกี่ยวกับการศึกษาปัญหาการบริหารงาน
บุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะขอเสนอไว้ตามลำดับดังนี้

บริสุทธิ์ สังข์ชาติรี (2547, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับปัญหาพบว่าอยู่ในระดับน้อย ในการศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครูที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน และปฏิบัติงานในโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับแตกต่างกัน มีสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคล โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

เทิดศักดิ์ ป่าระแก้ว (2547, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ช่วงชั้นที่ 1-4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานองคาย เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการวางแผน อัตรากำลังกำหนดตำแหน่งของโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ด้านการออกจากราชการ โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านที่เหลือมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 3 ขนาด การเปรียบเทียบระดับปัญหาในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนทั้ง 3 ขนาด โดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

นงลักษณ์ สุกโสภณ (2547, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาของรัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุพรรณบุรี พบว่า ปัญหาที่โรงเรียนประสบมากที่สุด คือ โรงเรียนมีบุคลากรไม่ครบวิชาเอก ไม่มีส่วนร่วมในการคัดเลือกและกำหนดคุณสมบัติบุคลากรที่ต้องการ จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ต้องการ ไม่สามารถกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรหรือวิชาเอก มีงบประมาณไม่เพียงพอในการพัฒนาบุคลากร ครูมีภาระหน้าที่รับผิดชอบมากเกินไป ส่วนปัญหาการลาออกจากราชการ มีปัญหาบุคลากรไม่ได้รับความช่วยเหลือเพียงพอเมื่อออกจากราชการ

มงคล พระนคร (2548, 92) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาที่เปิดสอนช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานองคาย เขต 3 พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาที่เปิดสอนช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานองคาย เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติการสอน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยกลุ่มตัวอย่างที่อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างจากกลุ่มตัวอย่างที่มีอายุราชการ 5-10 ปี และอายุราชการ ไม่ถึง 5 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เกษม จรูญโรจน์ (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้านการบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาต่อสภาพการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้านการบริหารงานบุคคล ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยที่ผู้บริหารสถานศึกษา

ขนาดเล็กและขนาดใหญ่มีความเห็นว่าการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านการลาออกจากราชการ

สมศักดิ์ แก้วสม (2549, 101-102) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 1 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีปัญหาอันดับสูงสุด รองลงมา คือ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังคนของสถานศึกษา ส่วนการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีปัญหาค่าที่สุด

สาคร สิทธิโชติ (2549, 90-91) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 โดยรวมทุกด้านมีสภาพอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่ามีสภาพอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้านแล้วพบว่า มีสภาพอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน เรียงจากอันดับมากไปหาน้อย คือ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง มีสภาพอยู่ในระดับปานกลาง 3 ด้าน คือ วินัยและการรักษาวินัย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและการออกจากราชการ ส่วนปัญหาในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 โดยรวมทุกด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 3 ด้าน เรียงจากอันดับมากไปหาน้อย คือ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีสภาพอยู่ในระดับน้อย 2 ด้าน คือ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

วิเศษ พลอาจทัน (2549, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและตามตัวแปรขนาดของสถานศึกษา คือ ขนาดใหญ่และขนาดเล็ก พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 4 ด้าน และอยู่ในระดับน้อย 1 ด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและได้ทำการวิเคราะห์

เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการออกจากราชการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านวินัยและการรักษาวินัย มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไม่แตกต่างกัน

สุริยา สว่างบุญ (2550, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เปิดสอนในช่วงชั้นที่ 1-4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ซึ่งผลการศึกษาวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เปิดสอนในช่วงชั้นที่ 1-4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านวินัยและการรักษาวินัย ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และด้านการออกจากราชการ และได้เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมโรงเรียนขนาดเล็กแตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โรงเรียนขนาดเล็กแตกต่างกับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ส่วนโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่มีความแตกต่างกัน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ พอสรุปได้ว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านตามขอบข่ายและภารกิจการจัดการศึกษาจะพบว่าด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จะมีปัญหาอยู่ในระดับมากกว่าด้านวินัยและการรักษาวินัย และด้านการออกจากราชการ และเมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลจำแนกตามขนาดของโรงเรียนแล้ว โรงเรียนขนาดเล็กจะมีปัญหาในการบริหารงานบุคคลมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาจะมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแตกต่างจากครูสายผู้สอน และผู้ที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปจะมีความคิดเห็นแตกต่างกับผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี

งานวิจัยต่างประเทศ

บัวลิน วงศ์พระจันทร์ (2543, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรของแผนกศึกษาประจำแขวง ในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ผลการศึกษา พบว่า ผู้ปฏิบัติงานโดยส่วนรวมและจำแนกตามสถานภาพ มีปัญหาการบริหารงานบุคลากรของแผนกศึกษาประจำแขวง โดยภาพรวมและเป็นรายด้าน 6 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาระดับน้อย 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาบุคลากร ด้านการกำหนดตำแหน่งงาน และด้านการวางแผนบุคลากร ยกเว้นผู้ตรวจตรามีปัญหาด้านการกำหนดตำแหน่งงานและด้านการวางแผนบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบแล้ว พบว่า ผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานภาพแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานบุคลากรของแผนกศึกษาประจำแขวง โดยภาพรวมและเป็นรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

เมย์ตัน (Mayton, 1991; อ้างถึงใน ธนชัย อุปรรัตน์, 2547, 28) ได้วิจัยเรื่องลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนในรัฐอลาบามา ผลการวิจัยนี้ระบุให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์สูง มีความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานบุคลากรมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์น้อย และเป็นผลย้อนให้เห็นว่า ประสบการณ์ของผู้บริหาร โรงเรียนเป็นส่วนเสริมสร้างทักษะมนุษยสัมพันธ์ ในการบริหารการศึกษา อันมีผลให้การดำเนินงานทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและรัดกุม

แพดเกตต์ (Padgett, 1991; อ้างถึงใน สนิท คงภักดี, 2549, 45) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการบังคับบัญชาของผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการบริหารบุคลากร โดยตั้งสมมุติฐานว่า ขนาด โรงเรียน ในรัฐจอร์เจีย มีความสัมพันธ์กับการบังคับบัญชาของผู้บริหาร โรงเรียน ด้านการเลือกสรร การมอบหมายงานและการประเมินบุคลากรอย่างเห็น ได้ชัด และ โครงการขององค์กรมีความสัมพันธ์กับการบังคับบัญชาการบริการบุคลากรอย่างเห็น ได้ชัด ผลการวิจัย พบว่า ขนาดโรงเรียนกับการบังคับบัญชาของผู้บริหาร โรงเรียนด้านการเลือกสรร การมอบหมายงานและการประเมินบุคลากร ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จากผลการวิจัยสรุปได้ว่า ผู้บริหาร โรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน มีทัศนคติต่อกระบวนการบริหารบุคลากรของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน

แบลนค์ (Blanks, 1991; อ้างถึงใน สาคร สิทธิโชติ, 2549, 39) ได้วิจัยเรื่องรูปแบบของงาน สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารบุคคลภายในระบบโรงเรียนชุมชน ในรัฐคาโรไลนาเหนือ สหรัฐอเมริกา พบว่า การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนยังอยู่ในช่วงของการพัฒนาซึ่งล่าช้ากว่าหน่วยงานอื่น ถึงแม้ผู้บริหารจะมีความรู้สูงก็ตาม พวกเขาเหล่านั้นยังไม่พร้อมในการบริหารงานบุคคล จึงต้องให้บุคคลเหล่านั้นฝึกทักษะความชำนาญ ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมในลักษณะ ประจําการหรือการศึกษานอกระบบ โรงเรียน การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนจำเป็นต้องกำหนด