



ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์

การค้นคว้าอิสระ
ของ
ภัทรนันท์ เกิดในหล้า

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

มีนาคม 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



**OPINIONS OF NON - ACADEMIC PERSONNEL TOWARDS
PERSONNEL MANAGEMENT AT BURIRAM RAJABHAT
UNIVERSITY, MUANG DISTRICT,
BURIRAM PROVONCE**

Phattharanan Kaednaila

**An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment
of the Requirements for the Degree of Master of Public
Administration Program in Public Administration**

March 2021

Copyright of Buriram Rajabhat University



คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระได้พิจารณาการค้นคว้าอิสระของ นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า
เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ประชัน คณะวัน)
ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระหลัก

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร วิชัยรัมย์)
ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระร่วม

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยุทธัน พุทตพิพงษ์ชัยชาญ)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์อนุมัติให้รับการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครพนธ์ เนื้อไม้หอม)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่.....

ชื่อเรื่อง	ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์		
ชื่อผู้วิจัย	ภัทรนันท์ เกิดในหล้า		
ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ	รองศาสตราจารย์ประจักษ์ คะเนวัน	ที่ปรึกษาหลัก	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร วิชัยรัมย์	ที่ปรึกษาร่วม	
ปริญญา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชา	รัฐประศาสนศาสตร์
สถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	ปีที่พิมพ์	2564

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ และ 2) เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ใน 4 ด้าน คือ ด้านการสรรหาและคัดเลือก ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการดำรงรักษาบุคลากร และด้านการพัฒนาบุคคล กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางสำเร็จรูปของ เกรงจี และมอร์แกน ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 140 คน แล้วทำการสุ่มตัวอย่างให้กระจายไปตามสายงานต่าง ๆ ตามสัดส่วน ด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ด้วยการจับฉลาก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม มี 3 ลักษณะ คือ แบบตรวจสอบรายการ แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบบปลายเปิด ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.9785 สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่า

1. ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ทั้ง 4 ด้าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการสรรหาและคัดเลือก รองลงมา คือ ด้านการดำรงรักษาบุคลากร ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการพัฒนาบุคคล ตามลำดับ
2. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่พบว่ามีจำนวน มากที่สุด คือ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรพิจารณาตามหน้าที่รับผิดชอบภาระงาน และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมโปร่งใส รองลงมา คือ ควรพัฒนาทักษะของบุคลากรให้มีความรู้

ความสามารถตรงตามหน้าที่รับผิดชอบหลัก และควรจัดหาบุคลากรให้เพียงพอ
กับปริมาณภาระงานที่รับผิดชอบ ตามลำดับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

TITLE	Opinions of Non-academic Personnel towards Personnel Management at Buriram Rajabhat University, Muang District, Buriram Province		
AUTHOR	Phattharanan Kaednaila		
INDEPENDENT STUDY ADVISORS			
	Associate Professor Prachan Kanewan	Major Advisor	
	Assistant Professor Dr. Sathapon Wichairam	Co-advisor	
DEGREE	Master of Public Administration	MAJOR	Public Administration
SCHOOL	Buriram Rajabhat University	YEAR	2021

ABSTRACT

This study aimed 1) to examine the opinions of non-academic personnel towards personnel management at Buriram Rajabhat University, Muang district, Buriram province and 2) to set guidelines for personnel towards personnel management at Buriram Rajabhat University, Muang district, Buriram province regarding four aspects : Recruitment and selection, performance evaluation, personnel retention and personnel development. The samples were 140 non-academic personnel determined by using Krejcie and Morgan's table. Then, simple random sampling by using lottery was implemented in order to proportionally distribute the sample in different departments. The instrument used to collect the data was a questionnaire which was divided into three parts: Checklist, 5-rating scale and open-ended form with the reliability level of 0.9785. The collected data were analyzed by using percentage, mean and standard deviation.

The results revealed that:

1. The opinions of non-academic personnel towards personnel management at Buriram Rajabhat University, Muang district, Buriram province in four aspects were at a high level. When considering each aspect, it was found that every aspect was at a high level. The aspect with the highest mean score was recruitment and selection followed by personnel retention. The aspect with the lowest mean was personnel development, respectively.

2. Other comments and suggestions that were found most were that performance evaluation should be made according to responsibilities and workload, and the evaluation should be fair and transparent, followed by the fact that the skills of the personnel should be developed to have the knowledge and ability to meet their main responsibilities while the suggestion with the was that sufficient personnel should be provided to meet the responsible workload, respectively.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
Buriram Rajabhat University

ประกาศคุณูปการ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้ สำเร็จได้โดยได้รับความอนุเคราะห์จากบุคคลหลายฝ่าย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ประจัน คะเนวัน ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร วิชัยรัมย์ ที่ปรึกษาร่วม ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาและเอาใจใส่แก้ไขข้อบกพร่องด้วยดี จนทำให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง ขอขอบพระคุณอย่างสูง

ผู้วิจัยขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จีวัฒนา ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์น้อย สุปิงคลัด ประธานสภาวิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นฤมล ศักดิ์ปกรณิกานต์ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ที่ได้กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยในครั้งนี้ เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ที่ให้การสนับสนุนทุน พัฒนาบุคลากร สมาชิกในครอบครัว เพื่อนร่วมงานทุกท่าน ตลอดจนพี่ ๆ เพื่อน ๆ น้อง ๆ ร.ป.ม. 19 และบัณฑิตวิทยาลัยที่ให้ความสะดวกมาโดยตลอดให้ความกรุณาช่วยเหลือในการ เก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยและเป็นกำลังใจให้ผู้วิจัยด้วยดีตลอดมา

ประโยชน์และคุณค่าอันพึงได้จากการทำงานการค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็น เครื่องบูชาพระคุณ แต่บิดา มารดา บुरพจารย์ คณาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่อบรมสั่งสอน ให้เกิดสติปัญญา ความรู้และวิชาชีพ ตลอดจนชื่นนำคุณธรรมในการดำเนินชีวิตแก่ผู้วิจัย

ภทรนันท์ เกิดในหล้า

สารบัญ

	หน้า
หน้าอนุมัติ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
ประกาศคุณูปการ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพประกอบ	ญ

บทที่

1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย	3
ความสำคัญของการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ	7
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	12
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	39
บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	51
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	86

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย	94
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	94
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	94
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	96
การวิเคราะห์ข้อมูล	96
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	97
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	98
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	98
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	98
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	98
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	110
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	110
วิธีดำเนินการวิจัย.....	110
สรุปผลการวิจัย.....	111
อภิปรายผล	112
ข้อเสนอแนะ	115
ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้.....	115
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป.....	116
บรรณานุกรม.....	117

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก.....	123
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	124
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือวิจัย.....	128
ภาคผนวก ค หนังสือขออนุญาตแจกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	130
ภาคผนวก ง แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	132
ภาคผนวก จ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	141
ประวัติย่อของผู้วิจัย	144

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
2.1 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2563	86
4.1 จำนวนและร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	99
4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน ต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยภาพรวมและรายด้าน	101
4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน ต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการสรรหาและการคัดเลือก โดยภาพรวมและรายข้อ	102
4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน ต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการดำรงรักษาบุคลากร โดยภาพรวมและรายข้อ.....	103
4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน ต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมและรายข้อ	105
4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน ต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการพัฒนาบุคคล โดยภาพรวมและรายข้อ	107
4.7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ	109

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
2.1 หน้าที่ของการบริหารจัดการตามแนวคิดเดิม	8
2.2 กระบวนการจัดการงานบุคคล.....	27
2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	73
2.4 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	74

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานบุคคลถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ และมีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการงานในองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพราะคนเป็นปัจจัยที่มีค่ายิ่งต่อการพัฒนาประเทศชาติ หากประเทศใดที่มีทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพสูง และสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางสร้างสรรค์ประเทศนั้นก็จะเจริญก้าวหน้า มีความมั่งคั่งและมั่นคงทั้งในด้านการเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม แต่ถ้าหากประเทศใดขาดทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าหรือไม่สามารถนำมาใช้พัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติได้ประเทศนั้นก็พัฒนาไปได้อย่างยาก ซึ่งความเจริญหรือความล้าหลังของประเทศจึงขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านทรัพยากรมนุษย์เป็นสำคัญ เพราะทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดการพัฒนาปัจจัยอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ก็มาจากทรัพยากรมนุษย์ทั้งสิ้น ทุกประเทศจึงมุ่งหวังที่จะมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและมีระบบการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดี เพื่อช่วยให้ประเทศพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น

การบริหารภารกิจต่าง ๆ ขององค์กรให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้น ตามหลักการบริหารถือว่าต้องมียุทธศาสตร์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วนด้วยกันส่วนหนึ่ง คือ การจัดระบบงานที่มีประสิทธิภาพซึ่งจะเอื้ออำนวยให้ภารกิจขององค์กรดำเนินการไปได้ตามเป้าหมาย อีกส่วนหนึ่งคือ การมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ขององค์กร ในส่วนที่เป็นบุคลากรนั้นถือว่าเป็นองค์ประกอบที่มีชีวิตจิตใจ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพที่สามารถพัฒนาขึ้นมาได้อันจะเป็นประโยชน์ต่อผลสำเร็จขององค์กร ซึ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านบุคลากร สิ่งสำคัญคือการตระหนักว่า “คน” หรือ “มนุษย์” เป็นปัจจัยทางการผลิตที่มีคุณค่าและมีความสำคัญมากที่สุด เพราะในการดำเนินงานที่เป็นภารกิจสำคัญทุกด้านไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน การผลิต การจัดซื้อ การตลาด และด้านอื่น ๆ ให้ประสานสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จนกระทั่งได้ออกมาเป็นผลผลิตหรือบริการซึ่งสร้างรายได้และผลกำไรให้กับองค์กรนั้น ล้วนแต่จะต้องดำเนินการโดยคนทั้งสิ้น ดังนั้นตามหลักการบริหารในปัจจุบันจึงใช้คำว่า “ทรัพยากรมนุษย์” (Human Resource) ซึ่งหมายถึงมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญ แทนการใช้คำว่า “คน” เพื่อบ่งบอกถึงคุณค่าของมนุษย์ว่าเป็นสินทรัพย์

(Asset) หรือทรัพยากรที่มีค่าอย่างยิ่งต่อองค์กร และการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์จะมีผลต่อความเจริญขององค์กรยิ่งกว่าการลงทุนในปัจจุบันการผลิตอื่น ๆ กล่าวคือ แม้ว่าองค์กรจะมีเงินทุนมากมาย มีเครื่องมือเครื่องจักรที่มีสมรรถนะสูง มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีตลาดที่จะรองรับผลผลิตหรือบริการแต่หากองค์กรขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน มีศักยภาพในการพัฒนาตนเองทุ่มเทอุทิศตนอย่างเต็มที่ในการทำงาน และมีความซื่อสัตย์สุจริต องค์กรก็ไม่สามารถที่จะดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายและเจริญก้าวหน้าได้จึงกล่าวได้ว่า การที่องค์กรจะมีศักยภาพในการดำเนินงานเพื่อให้องค์กรมีความมั่นคง ได้เปรียบทางการแข่งขันในการทำธุรกิจ และเจริญก้าวหน้าได้ในยุคโลกาภิวัตน์ที่มีสภาพการแข่งขันสูง ตลอดจนมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทุกด้านไม่ว่าจะเป็นเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เทคโนโลยี วิชาการ และด้านอื่น ๆ นั้น องค์กรจะต้องมีการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีมีประสิทธิภาพ ทั้งในแง่ของการจัดการพัฒนา การใช้ประโยชน์ ตลอดจนการเก็บรักษาทรัพยากรมนุษย์ และผู้บริหารจะต้องถือว่า “การบริหารทรัพยากรมนุษย์” เป็นส่วนสำคัญที่สุดของความสำเร็จในการดำเนินงานทุกด้านขององค์กร (พิมลพรรณ เชื้อบางแก้ว, 2550 : 1)

ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่มีค่าของสังคม หรือประเทศชาติประเทศใดที่มีทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพสูง และสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางสร้างสรรค์แล้ว ประเทศนั้นก็จะมีเจริญก้าวหน้ามีความมั่นคงและมั่นคงทั้งในทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม แต่ถ้าหากประเทศใดขาดทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพหรือไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติได้ประเทศก็พัฒนาไปได้อย่างยากความเจริญหรือความดีหลังของประเทศ จึงขึ้นอยู่กับปัจจัยทรัพยากรมนุษย์เป็นสำคัญ เพราะทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยหลักที่จะก่อให้เกิดการพัฒนา ปัจจัยประกอบอื่นที่ก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศ ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ การเมืองสังคมและปัจจัยอื่น ก็มาจากทรัพยากรมนุษย์ทั้งสิ้น ประเทศต่าง ๆ จึงมุ่งหวังที่มีทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ (นงนุช วงษ์สุวรรณ, 2553 : 1)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งพัฒนาท้องถิ่นที่ผ่านมาได้ผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ออกไปปรับใช้สังคมแล้วจำนวนมาก เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีคุณค่ามีความเหมาะสมสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านบริหาร ด้านวิจัย ด้านบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม จำนวนบุคลากรทั้งที่เข้ามาศึกษาและเข้ามาเป็นบุคลากรสายสนับสนุน สายวิชาการ มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะรับคนเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด และได้ดำเนินการตามกระบวนการตามประกาศทุกประการ เพราะความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับศักยภาพของบุคลากร การบริหารทรัพยากร

มนุษย์ที่ดีย่อมทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ แต่ถ้าหากบุคลากรในองค์กรขาดความรู้ความสามารถ ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม ย่อมเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จขององค์กร ที่ผ่านมากองการบริหางานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้ดำเนินงานไปได้ด้วยดี แต่ยังมีประสบปัญหาบางประการทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้วางไว้ ปัญหาที่มักพบบ่อยในด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรคือพนักงานมีความสามารถไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่มีความสามารถจริง ๆ ตามที่กล่าวอ้างไว้ หรือทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ จำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอกับปริมาณภาระงานที่รับผิดชอบอาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และอาจทำให้ผู้ที่มาใช้บริการเกิดความไม่พึงพอใจในการเข้ารับบริการส่งผลต่อภาพลักษณ์ภายในองค์กร

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ จึงทำให้เป็นเหตุจูงใจให้ศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ในด้านสภาพการบริหารงานบุคคล โดยสอดคล้องกับการสรรหาและคัดเลือก ด้านการดำรงรักษาบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนาบุคคล เพื่อจะได้ทราบข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและนำไปใช้เสนอแนะปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
2. เป็นสารสนเทศในการนำไปปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในการพัฒนาในหน่วยงานนั้น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ภายใต้แนวคิดของ สมคิด บางโม (2562 : 139) ใน 6 ด้าน ประกอบด้วย 1) การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ 2) การสรรหาและคัดเลือก 3) การดำรงรักษาบุคลากร 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 5) การพัฒนาบุคคล และ 6) การให้พ้นจากงาน แต่ผู้วิจัยเลือกศึกษา 4 ด้าน ได้แก่ 1) การสรรหาและคัดเลือก 2) การดำรงรักษาบุคลากร 3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ 4) การพัฒนาบุคคล ทั้งนี้เพราะว่าทั้ง 4 ด้านนี้ เป็นด้านที่ประชากรกลุ่มตัวอย่างได้จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยจึงขอกำหนดขอบเขต ดังนี้

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน 214 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางสำเร็จรูปของเครซีและมอร์แกน (Krejcie & Morgan ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555 : 149) ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 140 คน แล้วทำการสุ่มตัวอย่างให้กระจายไปตามสายงานต่าง ๆ ตามสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยการจับฉลาก

3. ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาความคิดเห็นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้เกิดเข้าใจในความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้

1. การบริหาร หมายถึง กระบวนการกระทำกิจกรรมอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้โดยใช้คน เงิน วัสดุ สิ่งของและการจัดการ การกระทำนั้น ๆ จะเป็นไปในทางสร้างสรรค์ มีการดำเนินการเพื่อให้คงอยู่มีการวางแผน การจัดการ การจูงใจ การควบคุม และการกระทำให้เกิดการเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

อย่างมีระบบแบบแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงานให้ได้รับผลสำเร็จตามจุดหมายที่วางไว้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

2. การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยศึกษาการบริหารงานบุคคล 4 ด้าน คือ การสรรหาและคัดเลือก การดำรงรักษาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคคล ใน 4 ด้าน มีดังนี้

2.1 การสรรหาและการคัดเลือก หมายถึง กระบวนการที่จะได้มาซึ่งบุคลากร โดยที่มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในองค์กรไว้อย่างชัดเจน ด้วยการจัดทำแผนในการสรรหาและการคัดเลือกตามระเบียบ ประกาศ โดยการตีคประกาศพร้อมทั้งระบุคุณสมบัติอย่างชัดเจนทุกครั้ง ซึ่งถึงกำหนดเวลาจะใช้กระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามระเบียบด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยจะให้โอกาสทั้งบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยด้วย ทั้งวิธีการสอบและการคัดเลือกบุคคลตามที่มีคุณสมบัติ และโดยหลักของคุณธรรมทั้งการดำเนินการทดสอบความรู้และทักษะของงานในตำแหน่งจากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือว่าจะมีความเป็นกลาง และมีความยุติธรรม

2.2 การดำรงรักษาบุคลากร หมายถึง กระบวนการของมหาวิทยาลัยที่จะทำให้บุคลากรอยู่กับองค์กรอย่างมีคุณค่าเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศแนะนำงานสถานที่บุคลากร รวมทั้งสิ่งที่จะได้รับเป็นขวัญและกำลังใจ และค่าตอบแทนอื่น ๆ แก่สมาชิกใหม่ โดยมหาวิทยาลัยจะเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพ เมื่อถึงเวลาเหมาะสมจะให้โอกาสสอบหรือประเมิน เพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีการประกาศอย่างชัดเจนและทั่วถึง เมื่อมหาวิทยาลัยนั้นทราบข้อมูลส่วนบุคคลแล้วจึงมอบหมายงานรับผิดชอบให้อย่างชัดเจนและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ในระหว่างการทำงานมหาวิทยาลัยจะมีการพิจารณาความดีความชอบตามหลักเกณฑ์ที่สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ และผลงานที่ปฏิบัติ นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ร่วมงานและผู้บริหารตามโอกาสรวมทั้งการช่วยเหลือเกี่ยวกับการทำงาน โดยให้คำปรึกษาและแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อร่วมงาน เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เมื่อถึงคราวเกษียณอายุมหาวิทยาลัยจะให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายด้วยการมุทิตาจิตด้วยความห่วงใยและสัมพันธ์ภาพที่ดี

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการของมหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่เป็นธรรมแก่บุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน โดยนำผลการประเมินนั้นมาพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็น

ระบบ นอกจากนั้นยังนำเอาผลการประเมินมาใช้เกี่ยวกับการพัฒนางานอย่างแท้จริง จึงจะเห็นว่ามหาวิทยาลัยจะนำเอาผลการประเมินมาใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง เพราะจะเป็นการแสดงออกถึงศักยภาพของบุคลากรในองค์กร ดังนั้นคณะกรรมการที่จะทำหน้าที่ประเมินต้องมีการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ด้วยการทำงานเป็นขั้นเป็นตอนที่มีหลักเกณฑ์ตามระเบียบการประเมินบุคลากร หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวมีการประกาศให้ทราบกันทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทุกคนรับรู้ร่วมกันตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2.4 การพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการของมหาวิทยาลัยที่มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อทักษะในการปฏิบัติงานตามสายงาน โดยวิธีการสำรวจความต้องการของบุคลากรแต่ละหน่วยงาน แต่ถ้าหากบุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบหรือผิดวินัย มหาวิทยาลัยจะมีการลงโทษตามระเบียบของทางราชการและให้ความเป็นธรรม ส่วนการฝึกอบรมจะเป็นการฝึกอบรมให้ตรงกับสายงานที่ตนรับผิดชอบ และมหาวิทยาลัยยังให้ทุนศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มความรู้ทักษะ และวุฒิการศึกษาตามความเหมาะสม ส่วนบุคลากรที่ไม่มีโอกาสฝึกอบรมหรือศึกษาต่อมหาวิทยาลัยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านมาถ่ายทอดความรู้และทักษะตรงตามสายงาน

3. ประชากร หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์สายสนับสนุน
ทั้ง 2 ประเภท ได้แก่

3.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทน
จากงบประมาณแผ่นดิน

3.2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทน
จากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย

4. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคลากรซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

5. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา เรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร วิชาการ ตำรา เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บทความ ทฤษฎีต่าง ๆ และค้นคว้างานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จึงได้นำเอาแนวความคิดทฤษฎี และงานวิจัยมาเป็นกรอบในการศึกษาตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
3. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
4. บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

การบริหาร (Administration) มีความหมายใกล้เคียงกับคำว่าจัดการ (Management) โดยทั่วไปมีแนวโน้มจะใช้คำว่าจัดการ เป็นการดำเนินการในภาครัฐ ส่วนคำว่าจัดการ (Management) จะเป็นการดำเนินการในภาคเอกชนเป็นส่วนใหญ่และในปัจจุบันจะใช้ทั้ง 2 คำ ในลักษณะที่ทดแทนกันได้สำหรับความหมายของการบริหารและการจัดการนั้น ได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ดังนี้

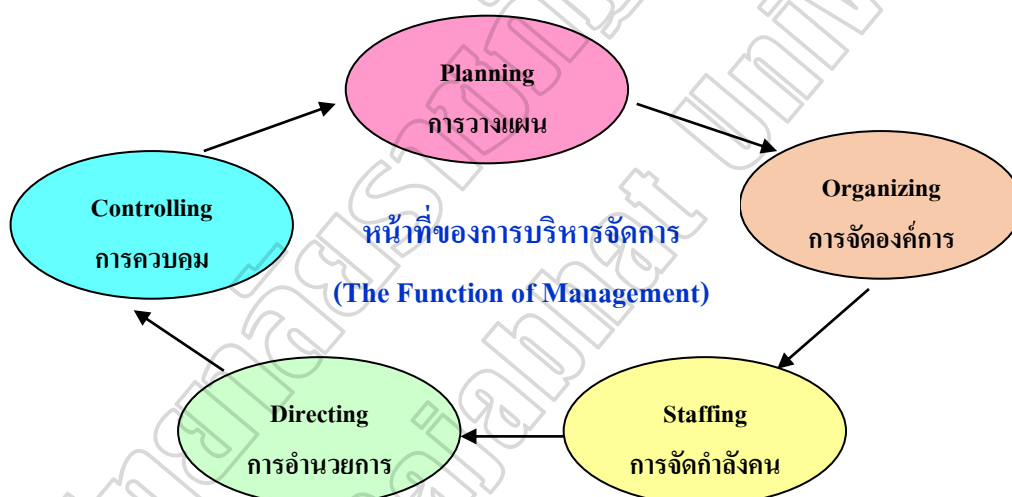
ความหมายของการบริหารจัดการ

“การบริหาร” หมายถึง เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์การ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่ตั้งไว้การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยอาศัยปัจจัยทรัพยากรทางการบริหารคือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงานให้ได้รับผลสำเร็จตามจุดหมายที่วางไว้อย่างเหมาะสม

นภดล เหลืองภิรมย์ และวันชัย มีชาติ (2557 : 1 - 5) ได้กล่าวว่า ความหมายของการบริหาร คือ กระบวนการแปรเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้เป็นภารกิจ เพื่อให้เกิดความชัดเจนกับฝ่ายปฏิบัติ สามารถจัดการได้ต่อไป เพื่อการให้บริการทั้งที่จับต้องไม่ได้และจับต้องได้หรือที่เรียกว่าสินค้า

อมราพร พรพงษ์ (2560 : ออนไลน์) ได้กล่าวถึง การจัดการ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารนำนโยบายและแผนงานขององค์การสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยอาศัยความสามารถทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการเกี่ยวกับคน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และ การจัดการ (Management)

วัลลภา วิศวสุขมงคล (2560 : ออนไลน์) ได้กล่าวว่า การบริหารจัดการ หมายถึง การทำให้บรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลโดยใช้กระบวนการ (ซึ่งเรียกว่าหน้าที่) วางแผน จัดองค์การ การจัดการกำลังคน การอำนวยการ และการควบคุมทรัพยากรขององค์การ เป็นต้น ภาพแสดงหน้าที่ของการบริหารจัดการตามแนวคิดเดิม ดังภาพประกอบ 2.1



ภาพประกอบ 2.1 หน้าที่ของการบริหารจัดการตามแนวคิดเดิม

ที่มา : วัลลภา วิศวสุขมงคล (2560 : ออนไลน์)

สมคิด บางโม (2562 : 57) ได้กล่าวว่า การจัดการ หมายถึง ศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ขององค์การและนอกองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2563 : ออนไลน์) ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ และหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับคน สิ่งของ และหน่วยงาน โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ เช่น 1) การบริหารคน (Man) 2) การบริหารเงิน (Money) 3) การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) 4) การบริหารงานทั่วไป (Management) 5) การบริหารการให้บริการประชาชน (Market) 6) การบริหารคุณธรรม (Morality)

7) การบริหารข้อมูลข่าวสาร (Message) 8) การบริหารเวลา (Minute) และ 9) และการบริหารการวัดผล (Measurement) เช่นนี้ เป็นการนำ “ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร” ที่เรียกว่า 9M แต่ละตัวมาเป็นแนวทางในการให้ความหมาย

จากความหมายของนักวิชาการดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า การบริหารจัดการ หมายถึง การบริหารงานจัดการใด ๆ ที่องค์กรได้ใช้ทรัพยากร ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กร ได้ตั้งเป้าหมายไว้ หรือศิลปะและกระบวนการกระทำกิจกรรมอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ โดยใช้คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการ การกระทำนั้น ๆ จะเข้าไปในทางสร้างสรรค์ มีการดำเนินการ เพื่อให้คงอยู่มีการวางแผน การจัดองค์การ การจูงใจ การควบคุมและการกระทำให้เกิดการเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันอย่างมีระบบแบบแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงาน ให้ได้รับผลสำเร็จตามจุดหมายที่วางไว้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

ความสำคัญของการบริหารจัดการ

การจัดการที่ดีมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร แม้จะเป็นสิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่สามารถวัดและประเมินผลได้ การจัดการทำให้การใช้ทรัพยากรมีความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลในการผลิต นอกจากนี้ยังช่วยให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตดีขึ้น และยังเป็นการแสวงหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด และความสำคัญประการสุดท้าย คือ การจัดการช่วยทำให้เกิดการจ้างงานทำให้ประชาชนมีรายได้

สมชาติ ไตรรักษา (2550 : 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารต่อองค์กรต่าง ๆ ดังนี้

1. การบริหารช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน หน่วยงานและองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. การบริหารช่วยให้เกิดและรักษาสมดุลระหว่างความต้องการ วัตถุประสงค์ และกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคล งาน หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของกิจการ เจ้าของงานผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาใช้บริการ ชุมชน สังคม สหภาพแรงงาน องค์กรวิชาชีพ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ และรวมไปถึงรัฐบาลด้วย
3. การบริหารช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิผลของงานและองค์กร นกตล เหลืองภิรมย์ และวันชัย มีชาติ (2557 : 1 - 6) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหาร มีดังนี้

ประการที่หนึ่ง การบริหารเป็นกระบวนการเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการแปรเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้เป็นภารกิจในการที่จะพัฒนาปรับปรุงการบริหาร เพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติสามารถจัดการ

โดยผ่านกระบวนการวางแผน การจัดกำลังบุคลากร การอำนวยความสะดวก และการควบคุม ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้รวมไปถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการจัดการทรัพยากร ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดตามที่ได้อ้างอิงไว้ในแผนงาน

ประการที่สอง การบริหารทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีความต่อเนื่องเป็นระบบ เมื่อระบบการบริหารมีเสถียรภาพ จะส่งผลให้องค์กรเติบโตสามารถรักษาทิศทางและ การดำเนินการต่อไปได้ภายใต้การนำของฝ่ายบริหารและความร่วมมือของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร

ประการสุดท้าย การบริหารทำให้องค์กรสามารถปรับตัวได้ สร้างความมั่นคง ยั่งยืน แม้ว่าองค์กรประกอบภายในและสถานะแวดล้อมภายนอกองค์กรจะมีการเปลี่ยนแปลงไป อย่างไรก็ตาม อาทิการเปลี่ยนผู้นำฝ่ายบริหารการปรับโครงสร้างองค์กรภายในให้เหมาะสมกับสถานะแวดล้อม ภายนอกองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป การวางรากฐานการบริหารที่ดีจะส่งผลให้องค์กรมีความ เข้มแข็งสามารถปรับตัวได้สามารถพัฒนาได้อย่างยั่งยืน

วันชัย ปานจันทร์ (2559 : 101 - 102) ได้กล่าวถึง กลยุทธ์ในการบริหารเพื่อการพัฒนา องค์กรให้ก้าวขึ้นสู่ความเป็นเลิศในทุก ๆ ด้านจึงจำเป็นต้องมุ่งเน้นปัจจัยหลัก ๆ ที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. ความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการของผู้บริหาร โดยใช้ระบบข้อมูลข่าวสาร ซึ่งตัว ผู้บริหารมีความสำคัญที่จะต้องสร้างวิสัยทัศน์สร้างกลไกบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการทำงาน ภายในบริษัทและมีส่วนร่วมในการทำงาน บริหารงานโดยใช้ระบบข้อมูลข่าวสารอย่างมี ประสิทธิภาพตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และเชื่อถือได้มีการวัดผลการตั้งเป้าหมาย การทำงานที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร โดยมุ่งเน้นที่ความพึงพอใจของลูกค้า และมีการสื่อสารข้อมูลให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ทั้งองค์กรมีความเข้าใจ ในเรื่องเดียวกันและก้าวไปในทิศทางเดียวกัน
2. การให้ความสำคัญกับพนักงาน ต้องมุ่งเน้นในเรื่องพนักงานเป็นอันดับแรกเนื่องจาก เป็นปัจจัยสำคัญที่สุด เพราะแม้ว่าองค์กรจะมีระบบการบริหารจัดการระบบการทำงานต่าง ๆ ที่ดีเลิศ แต่ขาดพนักงานที่มีคุณภาพหรือทุ่มเทให้กับการทำงาน ก็จะไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ได้ ดังนั้น การสร้างพนักงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีขวัญกำลังใจในการทำงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก
3. กลไกหรือระบบงานที่มีมาตรฐาน องค์กรที่ดีควรมีระบบขั้นตอนการทำงาน ที่เป็นมาตรฐาน และมีโครงสร้างอย่างชัดเจนสามารถวัดผลและตรวจสอบได้ ซึ่งการวัดผล เป็นสิ่งสำคัญมาก โดยมีคำกล่าวหาว่าหากไม่สามารถวัดได้ก็ไม่สามารถทำธุรกิจได้ เนื่องจากการวัดผล จะทำให้ทราบถึงสถานะของตนเอง และสามารถนำไปสู่การวิเคราะห์เพื่อหาวิธีแก้ไขและปรับปรุง

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารจัดการ ผู้วิจัยสรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารจัดการ การบริหารจัดการมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร แม้จะเป็นสิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นหรือจับต้องไม่ได้ แต่สามารถวัดและประเมินผลได้ การบริหารจัดการที่ดี ทำให้การใช้ทรัพยากรมีความคุ้มค่าเกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล นอกจากนี้ยังช่วยให้คุณภาพชีวิตของพนักงานดีขึ้น และยังเป็นการแสวงหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด เป็นที่รวมของคน และงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานขององค์กรปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่เต็มความสามารถ จึงจำเป็นต้องมีการแบ่งหน้าที่การทำงาน และมอบหมายให้รับผิดชอบตามความสามารถและความถนัด จึงจะเห็นได้ว่าการจัดการองค์กรมีความจำเป็น และก่อให้เกิดประโยชน์หลายด้านต่อองค์กร

กระบวนการบริหารจัดการ

กระบวนการบริหาร (Administrative Process) นั้น เป็นวิธีการที่หน่วยงานทำการ สั่งการและปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเป็นการดำเนินงานที่คิดว่าเป็น การทำให้คนอื่นทำงานนั้นให้สำเร็จดังนั้น หน้าที่ของบริหารก็คือการดำเนินงานตามขั้นตอน ของการบริหาร ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้แนวคิดทางกระบวนการบริหาร ไว้ดังนี้

นภดล เหลืองภิรมย์ และวันชัย มีชาติ (2557 : 1 - 5) ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหาร ได้แก่ การวางแผนหรือการกำหนดนโยบาย การจัดองค์การที่รวมไปถึงการจัดการกำลังบุคลากร การอำนวยการ หรือการนำและการควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามภารกิจที่กำหนดไว้ ทำให้การดำเนินงานขององค์กร มีต่อเนื่องเป็นระบบ มีเสถียรภาพเติบโตไปได้ในทิศทางที่ต้องการภายใต้การนำของฝ่ายบริหารและความร่วมมือ ของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร

วันชัย ปานจันทร์ (2559 : 99) ได้กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม ที่สามารถมองเห็นได้ 3 ทางคือ

1. ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา
2. ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้สำเร็จเป้าหมาย
3. ทางปฏิบัติ เป็นกระบวนการที่บุคคลและบุคคลต้องการร่วมทำปฏิกริยาซึ่งกันและกัน (Getzals & Guba)

วัลลภา วิศวุขมมงคล (2560 : ออนไลน์) ได้กล่าวว่า กระบวนการที่ต้องทำ มีดังนี้

1. วางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดเป้าหมาย (Goal) และวัตถุประสงค์

(Objective) ขององค์การ การจัดทำยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์การใช้งบประมาณและการจัดสรรงบประมาณการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น

2. การจัดองค์การ (Organizing) เกี่ยวข้องกับการจัดระเบียบงาน การกำหนดโครงสร้าง การระบุความสัมพันธ์ระหว่างความรับผิดชอบกับอำนาจ การกำหนดภารกิจของตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องการปฏิบัติให้สำเร็จได้ตามแผน รวมถึงการมอบหมายงานให้แก่ หน่วยงานย่อยพร้อมจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรเพื่อปฏิบัติงาน

3. การจัดกำลังคน (Staffing) ได้แก่ การคัดเลือกบรรจุลงในตำแหน่งต่าง ๆ รวมถึงการฝึกอบรมเสนอแนะช่วยเหลือให้ได้พัฒนาความรู้ และทักษะที่เหมาะสมกับงาน

4. การอำนวยการ (Directing) ได้แก่ การใช้อำนาจอิทธิพลและการให้รางวัลเพื่อจูงใจ หรือ กระตุ้นพฤติกรรมการทำงานของพนักงานให้สู่เป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งรวมถึงการกระจายงาน (Delegation) การประสานงาน (Coordination) และการบริหารความขัดแย้ง (Managing Conflict)

5. การควบคุม (Controlling) หมายถึง การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สร้างระบบรายงาน การกำกับการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามขั้นตอนสู่เป้าหมาย รวมทั้งการให้คุณให้โทษตามจำเป็น เป็นต้น

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการ ผู้วิจัยสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารจัดการเป็นกลไกและตัวประสานที่สำคัญที่สุดในการประมวลผล ผลักดัน และกำกับให้ปัจจัยต่าง ๆ ที่เป็นทรัพยากรการจัดการประเภทต่าง ๆ สามารถดำเนินไปได้ โดยมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ การเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการ และการฝึกฝนให้มีทักษะสูงขึ้น จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กรซึ่งกระบวนการจัดการประกอบไปด้วยขั้นตอนที่สำคัญอยู่ 5 ขั้นตอน คือ วางแผน การจัดองค์การ การจัดกำลังคน การอำนวยการและการควบคุม เป็นต้น

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล ถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดแม้ว่าจะมีงบประมาณ ให้อย่างเพียงพอมีการจัดการองค์กรและการบริหารงานที่ดี มีวัสดุอุปกรณ์พร้อมข้อมูลเพียงใด ก็ตาม ถ้าผู้ปฏิบัติงานหรือคนในองค์กรไม่มีความรู้ ไม่มีความสามารถ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ประพฤติอยู่ในระเบียบวินัย และไม่มีความรับผิดชอบ การบริหารงานในองค์กรนั้น จะไม่มีทางประสบความสำเร็จได้อย่างแน่นอน เพื่อให้มีความเข้าใจความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลผู้วิจัยจึงนำเสนอสาระและหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

คำจำกัดความของคำว่า “การบริหารงานบุคคล” มีนักบริหารงานบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารงานบุคคลได้ให้คำจำกัดความไว้ โดยจะเน้นไปตามประสบการณ์และความชำนาญในอาชีพของตนจะแตกต่างกันไปบ้างก็เฉพาะการใช้ถ้อยคำเท่านั้นส่วนสาระและหลักการสำคัญคล้ายคลึงกันมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

ศิริพงษ์ เสาภายน (2553 : 9) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์การร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์การพร้อมทั้งดำเนินการรักษาและพัฒนาให้บุคลากร ขององค์การให้มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมสร้างลักษณะให้แก่สมาชิกที่ต้องพ้นจากการร่วมงานกับองค์การให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุขในอนาคต

อนิวัช แก้วจางง (2554 : 118) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์การการเพิ่มขีดความสามารถ การพัฒนา การสร้างคุณค่า และการจูงใจบุคคลให้สามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมาย โดยสามารถร่วมงานกับบุคคลอื่น และร่วมงานกับองค์การได้นานที่สุด

ปิยากร หวังมหาพร (2556 : 1 - 9) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการบริหารคนในองค์การ โดยเริ่มตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การสอบ การเลื่อนขั้น การจำแนกตำแหน่ง การสอน การฝึกอบรม การพัฒนาบุคคล การประเมินผลบุคคล การออกจากราชการ และประโยชน์เงินเกื้อกูลต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้การบริหารงานบุคคลภาครัฐ จึงเป็นการบริหารคนในภาครัฐตั้งแต่สรรหา การคัดเลือก การสอบ การเลื่อนขั้น การจำแนกตำแหน่ง การสอน การฝึกอบรม การพัฒนาบุคคล การประเมินผลบุคคล การออกจากราชการและประโยชน์เงินเกื้อกูลต่าง ๆ นั้นเอง

ถวิล อรัญเวศ (2561 : ออนไลน์) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ศาสตร์ในการใช้คนให้ตรงกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของเขาสามารถดึงศักยภาพหรือริค้นหาเอาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของเขาออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ปัจจัยการบริหาร “คน” เป็นหนึ่งในปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญและยอมรับกันทั่วไป เรียกย่อ ๆ ว่า “4 M” คือ บุคลากร หรือทรัพยากรมนุษย์ (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) คนจัดว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการบริหาร

เพราะหากขาดกำลังคน ก็จะไม่มีความขับเคลื่อนปัจจัยอื่น ๆ ฉะนั้น ในแต่ละองค์กรจึงหันมาให้ความสำคัญในการบริหารคนในองค์กรเพิ่มมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันคือ การบริหารงานบุคคล

นิตยา เจริญประเสริฐ (2563 : ออนไลน์) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การใช้ประโยชน์ (Utilization) ทรัพยากรมนุษย์เพื่อการบรรลุ เป้าหมายขององค์กร ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่เบื้องต้นของผู้บริหารทุกระดับ และเพื่อความสำเร็จในการดำเนินงาน โดยอาศัยความพยายามและความร่วมมือของบุคคลอื่น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีการจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการบริหารงานบุคคลที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการในการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน และใช้บุคคลที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ได้ผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพสูงสุดเป็นการใช้คนให้ได้ประโยชน์สูงสุดและเกิดความพึงพอใจหรืออาจจะกล่าวได้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ กระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลใหม่ให้เหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้รับผิดชอบ ตามหลักที่เรียกว่าใช้คนให้เหมาะสมกับงาน และในเวลาเดียวกันก็บำรุงรักษาและพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพ โดยให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้ผลงานและประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

คนเป็นทรัพยากรที่สำคัญประการหนึ่งเป็นหัวใจในการบริหารองค์การ การบริหารงานโดยมิได้ให้ความสำคัญแก่บุคลากรในการทำงานจะเป็นอุปสรรคในความก้าวหน้าขององค์การ เพราะงานที่ทำนั้นต้องอาศัยคนเป็นผู้ปฏิบัติงานจึงจะสำเร็จลุล่วงได้ ซึ่งมีนักวิชาการหลายคนได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

นงนุช วงษ์สุวรรณ (2553 : 8 - 9) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์สรุปเป็นประเด็น ได้ดังนี้

1. ช่วยให้นักงานในองค์กรได้พัฒนาตนเอง นำศักยภาพที่มีออกมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ มีความสุขจากการทำงาน มีความก้าวหน้าในการทำงาน พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากมีความสำเร็จจากการทำงาน ทำให้นักงานรักงาน รักองค์กรทำให้งานขององค์กรในภาพรวมเกิดความมั่นคง และบรรลุเป้าหมาย
2. ช่วยพัฒนาองค์กร องค์กรประกอบด้วยบุคลากรเมื่อระบบการบริหารองค์กรเป็นไปได้อย่างดี บุคลากรก้าวหน้า ประสบความสำเร็จ องค์กรย่อมเจริญก้าวหน้ามีความมั่นคงสามารถขยายงานให้กว้างขวางออกไป
3. ช่วยพัฒนาระบบสังคมและประเทศชาติ ในสังคมประกอบด้วยองค์กรต่าง ๆ

ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน เมื่อองค์กรมั่นคงก้าวหน้าก็ส่งผลกระทบต่อสังคมให้ก้าวหน้าตามไปด้วย เพราะบุคคลในสังคมมีอาชีพ มีรายได้ จะช่วยพัฒนาระบบสังคมพื้นฐาน คือ ครอบครัวให้มั่นคง และขยายไปสู่ระบบสังคมชุมชนที่กว้างออกไป จนเน้นความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติ ซึ่งหมายถึงว่าความเจริญมั่งคั่งของประเทศชาติเกิดจากบุคคลในชาติมีคุณภาพที่จะต้องอาศัยระบบการพัฒนา อย่างต่อเนื่องจากความสามารถส่วนบุคคลในระบบครอบครัว ระบบการทำงานในองค์กร ที่เกี่ยวพันกับระบบการบริหารที่ดีของผู้ที่รับผิดชอบระดับต่าง ๆ

สมคิด บางโม (2553 : 162 - 164) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร มีความสำคัญและมีวิธีการ ดังนี้

1. ปฐมนิเทศสำหรับคนงานใหม่ คือ การทำให้พนักงานได้รู้จักกฎระเบียบการปฏิบัติ ตลอดจนจดหัวหน้างานในองค์กรที่พนักงานเหล่านี้ต้องเข้าปฏิบัติ ความมุ่งหมายการจัดปฐมนิเทศเพื่อให้พนักงานใหม่รู้จักประวัติและความเป็นมาขององค์กร เพื่อให้พนักงานใหม่รู้จักผู้บังคับบัญชาต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้พนักงานใหม่ได้รู้จักการแบ่งสายงานในองค์กร เพื่อให้พนักงานใหม่รู้จักกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องการปฏิบัติขณะที่อยู่ในองค์กร และเพื่อให้เกิดความอบอุ่นใจ คลายความกังวล
2. การสอนงานใหม่เมื่อได้รับมอบหมายงานใหม่ การที่หัวหน้างานได้สอนหรือแนะนำให้ผู้ถูกน้องได้เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย มีวัตถุประสงค์และข้อปฏิบัติอย่างไร จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดการสอนงาน เป็นหน้าที่ประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่พึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในอันที่จะให้เขาเกิดความเข้าใจงานมีความชำนาญและสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยหัวหน้างานจะต้องชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อจะนำไปสู่ความสำเร็จของงานและองค์กรในที่สุด การสอนงานถือเป็นกระบวนการเรียนรู้ และยังช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
3. การมอบอำนาจ คือ การแบ่งอำนาจของผู้บริหารกับบุคคลที่คุณมีอำนาจเหนือสมาชิกทีมงาน ได้รับมอบอำนาจตัดสินใจก่อนหน้านี้เป็นสิ่งที่สงวนไว้สำหรับผู้บริหาร
4. สับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อที่จะได้มีประสบการณ์ในการบริหารกว้างขวางขึ้น หน่วยงานที่มีการพัฒนาแผนงานอาชีพไว้ค่อนข้างดีนั้น มักจะมีการกำหนดเช่นนี้คือ ให้มีการผ่านประสบการณ์ที่ประกอบขึ้นมาจากหลาย ๆ ด้าน และให้มีการโยกย้ายตามแหล่งงานต่าง ๆ ตามลักษณะของภูมิศาสตร์ที่ต่างกัน ข้อเสนอสนับสนุนเกี่ยวกับข้อดีของการให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงานหรือการโยกย้ายงานนั้น ก็คือวิธีนี้จะช่วยให้ผู้บริหารมีพื้นฐานที่กว้างขึ้นและเป็นตัวเร่งที่สำคัญที่จะให้โอกาสการเลื่อนขั้นแก่บุคคลที่มีความสามารถจริง ๆ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ทำให้องค์กรได้รับความคิดใหม่ ๆ เพิ่มเติมเข้ามาและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานได้มากขึ้นด้วย อย่างไรก็ตาม

จากการวิจัยค้นคว้าก็มีคำถามเกี่ยวกับเรื่องนี้เหมือนกัน ดังนั้น แม้จะมีการใช้วิธีที่สมบูรณ์ เหมือนกันก็ตาม ก็จะไม่ช่วยให้แน่ใจว่าจะได้ผลออกมาในทางดีเสมอ และก็อาจจะได้แย้งได้อีกว่า แนวทางที่จะพัฒนาให้กลายเป็นผู้บริหารที่เข้าใจเรื่องทั่ว ๆ ไปอย่างกว้างขวางก็อาจจะไม่ใช่วิธีที่เหมาะสมที่สุดที่จะนำมาใช้พัฒนาเพื่อสำหรับการทำงานในตำแหน่งที่ซึ่งต้องมีความชำนาญ เฉพาะด้านเป็นอย่างดี

5. หาพี่เลี้ยงให้ผู้บริหารจะเป็นผู้ที่จัดหาพี่เลี้ยงที่เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นที่ยอมรับที่สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำพนักงานให้พัฒนาศักยภาพสูงสุดขึ้น เพื่อสามารถ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ

6. ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย ผู้บริหารจะเป็นผู้ดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่ง หน้าที่ของผู้ช่วย โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ที่ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ บางประการสำหรับตำแหน่งที่มีการฝึกประสบการณ์

7. ให้รักษาการแทน การให้พนักงานที่ดำรงตำแหน่งหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ งานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่ง เป็นการชั่วคราวในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ เพื่อเป็นการฝึกทักษะ ประสบการณ์ และวิชาชีพในอนาคต

8. ส่งไปศึกษาดูงาน เป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการพัฒนาบุคลากร ในอันที่จะช่วย เพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ให้กับตัวพนักงาน อีกทั้งเปิดมุมมองที่จะรับกับการเรียนรู้ ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ตัวพนักงาน และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่องค์กร

9. ส่งไปประชุม สัมมนาเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารจัดส่งพนักงานการประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งผลของการสัมมนา ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2554 : 5 - 6) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารทรัพยากร มนุษย์ไว้ว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญในแง่ของการบริหารจัดการในรูปของ ทุนมนุษย์ ดังต่อไปนี้

1. ช่วยสร้างความเจริญเติบโตมั่นคงให้แก่องค์กร ในฐานะที่งานด้านการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์จะทำให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมเข้ามาเชื่อมโยง การกิจต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร

2. ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เมื่อบุคลากรได้ปฏิบัติงานที่ตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และยังคงส่งผลทำให้เกิดการทุ่มเท เสียสละ จงรักภักดีต่อองค์กรมากขึ้น

3. ช่วยกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวที่จะเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของตนเอง โดยอาศัย ความรู้ความสามารถแบบหลากหลาย

4. ช่วยสร้างความมั่นคงให้แก่สังคมและประเทศชาติ โดยเฉพาะการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ที่ดีย่อมจะช่วยเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพ มุ่งานทำ สร้างผลผลิตให้แก่องค์กร และเพิ่มรายได้ให้แก่ประเทศชาติให้อีกทางหนึ่ง

อนек วัดแ้ม (2555 : ออนไลน์) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารทรัพยากร มนุษย์ ได้แก่

1. ทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารต่าง ๆ ทั้งหมด
2. มนุษย์ถือเป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุด
3. ทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้แสดงบทบาทในองค์กร คิดน โยบายและแผนและนำแผน ไปลงมือปฏิบัติ
4. การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นเงื่อนไขของความสำเร็จในการทำงานขององค์กร
5. การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยในการทำงานขององค์กรที่มีความสลับซับซ้อน การควบคุมยากลำบาก

6. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานเกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงาน

7. ช่วยพัฒนาให้องค์กรเจริญเติบโต เพราะการจัดการทรัพยากรมนุษย์ เป็นสื่อกลาง ในการประสานงานกับแผนกต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้ามาทำงานในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดทำให้องค์กรเจริญเติบโตและพัฒนาขึ้น

8. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์กรและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สภาพสังคมโดยรวมมีความสุขและความเข้าใจที่ดีต่อกัน

ค่านาย อภิปรัชญาสกุล (2557 : 4) ได้กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์นับเป็น องค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กรที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยทางด้านบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นปัจจัยที่ สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรทั้งหมด เพราะสามารถที่จะจัดการหรือหาวิธีที่จะดำเนินการให้องค์กร บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบุคลากรจึงเป็นที่มาของความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กรอีกด้วย ซึ่งในการบริหาร ประเทศก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 ให้คนเป็นยุทธศาสตร์ ของการพัฒนาประเทศ จะเห็นว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อองค์กรมากที่สุด เนื่องจากเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของการบริหารเกี่ยวกับบุคคลที่นำมาใช้ในองค์กรและ

ที่มีอยู่แล้ว โดยเริ่มจากการวางแผน การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน มีการจัดการเพื่อธำรงรักษา บุคลากร ซึ่งองค์กรใดจะบรรลุผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยสำคัญก็คือคน หรือบุคลากรในองค์กรซึ่งถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดของการบริหารงาน และเป็นที่ยอมรับกันว่า มนุษย์เป็นทรัพยากรทางเศรษฐกิจที่มีค่าและสำคัญที่สุดตามหลักการบริหารทำให้องค์กรบรรลุ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้และประสบความสำเร็จในที่สุด

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ผู้วิจัยสรุป ได้ว่า การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานในองค์กรทุกองค์กร เมื่อมี ระบบการบริหารงานบุคคลที่ดีบุคลากรก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ องค์กรย่อมเกิดความ เจริญก้าวหน้ามีความมั่นคงมากยิ่งขึ้นไปด้วย การบริหารงานบุคคลในองค์กรในปัจจุบันนับได้ว่า มีปัญหาถูกระทบจากอิทธิพลและการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมเป็นอันมาก ดังนั้นผู้บริหาร จะต้องสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อองค์กรให้มากที่สุด จึงต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญ ที่จะขับเคลื่อนไปสู่ความสำเร็จต่อไป

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผล (Organizational Effectiveness) ในองค์กร โดยองค์การจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องคำนึงหรือ ให้ความสำคัญต่อบุคคล ให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ ของการบริหารงานบุคคลดังนี้

นางนุช วงษ์สุวรรณ (2553 : 7) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์หลักของการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ มีดังนี้

1. การนำทรัพยากรมนุษย์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางสร้างสรรค์แก่องค์กร
2. เพื่อพัฒนาผลกระทบต่อการตัดสินใจขององค์กร และกระบวนการในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคง ความปลอดภัย ผลทางด้านจิตวิทยา และด้านสังคมวิทยา ของบุคคลในองค์กร

เอนก วัดเข้ม (2555 : ออนไลน์) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากร มนุษย์ (RDMU) ไว้ดังนี้

1. เพื่อหาคนดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานเข้ามาทำงาน ให้สอดคล้อง กับปริมาณงานที่มีอยู่ (Recruitment and Selection)
2. เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆจนสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงพัฒนาคุณภาพผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงผลของพนักงาน

แต่ละคนให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตลอดเวลา (Development)

3. หาวิธีการรักษาพนักงานที่ดีและมีความสามารถให้อยู่กับธุรกิจให้นานที่สุด
ให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปลูกฝังและเสริมสร้างทัศนคติ
ที่ดีต่อธุรกิจ (Maintenance)

4. ใช้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Utilization)

ธีระเดช รุ่งมงคล (2559 : 6 - 7) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการจัดการ
ทรัพยากรมนุษย์ ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ได้คนที่ดีและมีประสิทธิภาพ ในการประกอบธุรกิจทุกกิจการต้องการบุคลากร
ที่เป็นคนดี มีคุณธรรม มีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีทักษะในการทำงาน ซึ่งใน
ปัจจุบันจะใช้คำว่า บุคลากรที่เป็นเลิศ (Talent Person) ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการทรัพยากร
มนุษย์ในองค์กรจำเป็นต้องมีการวางแผน สรรหา คัดเลือกและตัดสินใจให้ดีที่สุด เพื่อที่จะ
ได้บุคลากรที่ดีมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะปฏิบัติงาน

2. เพื่อใช้คนอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อได้บุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ต้องการแล้ว
ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จำเป็นที่จะต้องรู้ว่าบุคลากรแต่ละคนนั้น
มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร และมีความสามารถพิเศษในเรื่องใดบ้าง
เพื่อที่จะได้ใช้บุคลากรเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3. เพื่อก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ในการปฏิบัติงานบุคลากรทุกคน
ต้องการสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การทำงานไม่ว่าจะเป็น
สภาพแวดล้อมทั้งภายในหรือภายนอก โดยเฉพาะสภาพแวดล้อมภายในผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการ
ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จำเป็นที่จะต้องสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน เป็นต้น
ว่าความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน

4. เพื่อพัฒนาและบำรุงรักษาบุคลากรที่ดีไว้ในองค์กร ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการ
ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากร
ในองค์กร ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้าน
ทั้งด้านวิชาการและเทคโนโลยี ตลอดจนการดูแลเอาใจใส่ให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพชีวิตที่ดี
ในการทำงานและมีความจงรักภักดีต่อองค์กร

5. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์
ในองค์กร จำเป็นที่จะต้องสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรทุกระดับในองค์กร เช่น ทำให้
บุคลากรมีความเชื่อมั่นในการทำงานให้กับองค์กร มีการได้รับผลตอบแทนจากการปฏิบัติงาน

ที่เหมาะสม มีการดูแลใจใส่เรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร มีโอกาสในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งที่เป็นธรรม เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและทำให้เกิดกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากรในองค์กร

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล ผู้วิจัยสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคลของแต่ละองค์กรนั้น เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุดซึ่งถือเป็นการบำรุงรักษาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับองค์กรให้นานที่สุด และเพื่อพัฒนาพนักงานให้ตอบสนองความต้องการทางสังคมตอบสนองความคาดหวังด้านการบริหาร และตอบสนองความต้องการของพนักงานในองค์กร ซึ่งการบริหารงานบุคคลจะเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในทุกระดับ การบริหารงานบุคคลจึงมีบทบาทที่มีความสำคัญต่อองค์กรในการที่จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายของแต่ละหน่วยงานที่ได้วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสามารถสร้างศักยภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

หลักการทั่วไปของการบริหารงานบุคคล

ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีนักบริหารงานบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารงานบุคคลได้ให้คำจำกัดความไว้โดยเน้นไปตามประสบการณ์และความชำนาญในอาชีพของตนจะแตกต่างกันไปบ้างก็เฉพาะการใช้ถ้อยคำเท่านั้น ได้มีนักวิชาการได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับหลักการทั่วไปของการบริหารงานบุคคลที่น่าสนใจไว้ดังนี้

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2554 : 1 -9) ได้กล่าวถึง การบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์มีส่วนผลักดันให้องค์กรหาจุดยืน และข้อได้เปรียบในการแข่งขันสามารถยกระดับการบริหารงานให้มีคุณภาพ โดยเน้นหลักปฏิบัติต่อไปนี้

1. มุ่งสร้างประสิทธิภาพของบุคลากร ในเรื่องประสิทธิภาพนอกจากจะได้ตระหนักว่าประสิทธิภาพของงานย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีเป็นสำคัญแล้ว ยังจะต้องมองให้ไกลออกไปว่าบุคลากรที่มีประสิทธิภาพจะต้องรับรู้บทบาทและความรับผิดชอบต่อน้ำที่ของตน เพื่อผลประโยชน์ขององค์กรและสังคม และที่สำคัญแต่ละคนจะต้องรู้ว่าตนเองอยู่ในฐานะอะไร จะต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งแนวคิดเหล่านี้มุ่งเป้าหมายที่จะได้เห็นการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้เป็นไปในทิศทางที่จะสนับสนุนเกื้อกูลต่อการพัฒนาองค์กรให้เติบโตก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป

2. มุ่งเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณค่า เป็นแนวคิดที่มองการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในแง่ที่เป็นคุณ (Position Approach) คือมุ่งใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด โดยให้

ความสนใจว่าบุคลากรทุกคนมีโอกาสที่จะปรับปรุงและพัฒนาตนเองตลอดเวลาหากอยู่ในสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานโดยเท่าเทียมกัน ดังนั้น แนวคิดในเรื่องนี้จึงเป็นการพัฒนาบุคลากร ด้วยการเสริมสร้างความรู้ และพยายามทำให้บุคลากรทุกคนมีความอบอุ่นเกิดความมั่นใจรู้สึกมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง

3. เน้นการจัดองค์การให้อยู่ในฐานะเป็นศูนย์กลางบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นแนวคิดที่เน้นในเรื่องประสิทธิภาพขององค์การเป็นสำคัญ ซึ่งจะมองครอบคลุมไปถึงบทบาทและวิสัยทัศน์ของผู้นำในการบริหารจัดการที่จะทำให้องค์การเป็นเสมือนศูนย์กลางที่คอยทำหน้าที่กระตุ้นและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจได้ทุกสถานการณ์ แม้ว่าจะต้องเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคที่ยากต่อการควบคุมก็ตาม

จิตติมา อัครธิติพงษ์ (2556 : 17 - 18) ได้กล่าวถึง ภารกิจหลักของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การไว้ว่าไม่ว่าจะเป็นองค์การขนาดใหญ่หรือขนาดเล็ก ถือว่าเป็นหัวใจหลักขององค์การที่จะต้องจัดให้ตอบสนองนโยบายและกลยุทธ์ทางธุรกิจสมาคมเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Society for Human Resource Management) แห่งประเทศสหรัฐอเมริกา ได้แบ่งภารกิจหลักไว้ 6 ด้าน สารสังเขปของภารกิจแต่ละด้านมีดังนี้

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือก (Human Resource Planning Recruitment and Selection) องค์การจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตรงตามเวลาที่ต้องการ เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ การได้มาซึ่งบุคลากรดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับกิจกรรม 3 กิจกรรม คือ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือก

2. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยให้บุคคลกลุ่มและองค์การมีประสิทธิภาพสูงขึ้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่จำเป็นเพราะว่าบุคคลงานและองค์การมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้องค์การสามารถสู้กับคู่แข่งได้ กระบวนการพัฒนาจะเริ่มตั้งแต่บุคคลเริ่มเข้าทำงาน จะดำเนินต่อไปตลอดจนกระทั่งออกจากงาน โครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขนาดใหญ่อาจเรียกว่าโปรแกรมการพัฒนาองค์การซึ่งมุ่งปรับสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

3. ค่าตอบแทนและผลประโยชน์เกื้อกูล (Compensation and Benefits) ระบบการจ่ายค่าตอบแทนจัดหารางวัลให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเป็นธรรมตามผลงานที่ได้ปฏิบัติ ค่าตอบแทนในที่นี้กำหนดทั้งในรูปตัวเงิน เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้าง และยังรวมถึงสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ ซึ่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผลประโยชน์เพิ่มเติมมิใช่ เกิดเนื่องมาจาก

การปฏิบัติงานโดยตรง แต่เป็นการให้เพื่อส่งเสริมความมั่นคงในการดำรงชีวิต สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดประสิทธิผลสูงสุด

4. ความปลอดภัยและสุขภาพ (Safety and Health) ความปลอดภัยเป็นการป้องกันพนักงานจากอันตรายต่าง ๆ ที่มีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยก็ตาม ซึ่งอาจจะจัดเตรียมป้องกันไว้ล่วงหน้าเพื่อให้มีความปลอดภัยในชีวิตสำหรับสุขภาพนั้น หมายถึง สภาพที่ปราศจากโรคร้ายไข้เจ็บทั้งทางร่างกายและจิตใจ องค์การจำเป็นต้องจัดสภาพแวดล้อมด้านการงานที่ปลอดภัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพดี มีความสุขพอใจในการทำงานช่วยให้องค์การได้รับประโยชน์เต็มที่ในระยะยาว ด้วยเหตุนี้โปรแกรมด้านความปลอดภัยและสุขภาพจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและต้องให้สอดคล้องกับกฎหมาย แรงงาน ซึ่งสะท้อนให้เห็นความห่วงใยในสวัสดิภาพของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

5. พนักงานสัมพันธ์และแรงงานสัมพันธ์ (Employee and Labor Relation) พนักงานสัมพันธ์เป็นการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ที่ดีต่อหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน อย่างไรก็ตามความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นและเพื่อเป็นการลดความขัดแย้งระหว่างพนักงานกับนายจ้างจำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

6. การวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Research) งานวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญเพิ่มขึ้น เพราะผลการวิจัยมีคุณค่าในการสร้างสรรค์ช่วยพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และก่อให้เกิดความรู้ใหม่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ ขอบข่ายของการวิจัยจะสัมพันธ์กับภารกิจหลักทั้ง 5 ประการ ที่กล่าวมาแล้วนอกจากนี้จะต้องมีการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Information System : HRIS) และระบบเครือข่ายการสื่อสารในองค์การประกอบด้วย ทั้งงานวิจัยและระบบ HRIS จะเป็นศูนย์รวมข้อมูลให้ผู้บริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์นำไปประกอบการพิจารณาวางแผนการบริหารด้านนี้ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

กรณีการ์ สุวรรณศรี (2556 : 12 - 13) ได้กล่าวถึง ภารกิจหลักของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไว้ว่า ภารกิจของการบริหารทรัพยากรมนุษย์มี 3 ภารกิจหลัก คือ

1. งานหาทรัพยากรมนุษย์ คือ หน้าที่ของการจัดหาบุคลากร (Procurement) ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามท้องที่ความต้องการอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้สำเร็จลุล่วงลงไปตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ในการจัดหาพนักงานให้ได้ตามที่ต้องการจะต้องอาศัยการออกแบบงาน (Job Design) การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การวางแผนกำลังคน (Manpower Plan) การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection)

2. งานใช้ทรัพยากรมนุษย์ คือ หน้าที่ของการใช้บุคลากร (Directing) เพื่อให้พนักงานที่มีอยู่ได้มีโอกาสใช้ความสามารถของตนอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง หมู่คณะและขององค์กรตลอดจนควบคุมดูแลให้บุคคลได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้ทุกคนเต็มใจที่จะทุ่มเททั้งร่างกายและจิตใจ เพื่อความสำเร็จขององค์กรการใช้คนให้ทำงานตามที่ต้องการ โดยอาศัยกระบวนการต่าง ๆ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง (Placement) การปฐมนิเทศ (Orientation) และการทดลองงาน (Probation) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation) การสร้างทีมงาน (Teamwork Building) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development)

3. งานดูแลรักษาทรัพยากรมนุษย์ คือ หน้าที่การทํานุบำรุงรักษาพนักงานที่มีอยู่ให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่แข็งแรงสมบูรณ์ ไม่มีโรคภัยทั้งหลายมาเบียดเบียนให้ต้องเจ็บป่วย แนะนำให้รู้จักป้องกันและหลีกเลี่ยงให้รอดพ้นจากโรคภัยไข้เจ็บทั้งปวง ตลอดจนยาเสพติดให้โทษ อุบัติภัย อบายมุขและภัยที่จะบั่นทอนชีวิตของพนักงาน เพื่อให้มีชีวิตที่ยืนยาวและมีความสุข สามารถทำงานอยู่ได้จนครบเกษียณอายุงาน ซึ่งจะต้องอาศัยกิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการบำรุงรักษาพนักงาน ได้แก่ การพิจารณาความดีความชอบ (Promotion) การจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน และสวัสดิการ (Compensation) การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย (Health Care Program) การบำรุงรักษาสุขภาพอนามัยและการป้องกันอุบัติเหตุ (Health Care and Safety) การควบคุมด้านวินัยและการลงโทษ (Disciplinary and Punishment) กฎหมายเกี่ยวกับแรงงานและแรงงานสัมพันธ์

ธีระเดช ธีวมงคล (2559 : 8 - 9) ได้กล่าวถึง หลักในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ไว้ดังนี้

1. ทำให้เกิดความเป็นธรรมในสภาพการจ้าง ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องสร้างความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร เริ่มตั้งแต่การเข้าสู่องค์กร การอยู่ร่วมในองค์กรการพ้นจากองค์กร ต้องรู้จักการใช้ระบบคุณธรรม (Merit System) หรือการใช้ระบบความรู้ความสามารถ เป็นหลักในการทำงาน ทั้งนี้ก็จะทำให้เกิดความเป็นธรรมในการทำงานแก่บุคลากรในองค์กร
2. มีสภาพการทำงานที่ดี ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จะต้องมีการจัดสภาพการทำงาน (Working Condition) ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมเพียงพอและพร้อมที่จะปฏิบัติงานมีพื้นที่หรือบริเวณที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างปลอดภัยและสมควรกับตำแหน่ง

3. ให้ความสำคัญแก่บุคลากร ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จะต้องเห็นคุณค่า และให้ความสำคัญแก่บุคลากรในทุก ๆ ตำแหน่ง เปรียบเสมือนเครื่องจักรจะต้องมีอุปกรณ์ทั้ง ขนาดเล็กและขนาดใหญ่บรรจุอยู่ในเครื่องจักรนั้น ถ้าอุปกรณ์ชิ้นใดชิ้นหนึ่งเสื่อมสภาพหรือ หลุดหายไป เครื่องจักรนั้นก็ทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพหรืออาจจะทำงานต่อไปไม่ได้ ดังนั้น การให้ความสำคัญแก่บุคลากรทุกระดับในองค์กรจึงเป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะปล่อยปละละเลยไม่ได้ เพราะการให้ความสำคัญแก่บุคลากรจะทำให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจในงานและตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

4. ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรจะต้องเปิดโอกาส ให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมในกรทำกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งในปัจจุบันนี้กฎหมาย ได้อนุญาตให้บุคลากรสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการได้ ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารงาน ภายในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น ผู้บริหารและบุคลากรมีความเข้าใจและมีความสัมพันธ์กันด้วยดี ผู้บริหารก็ควรที่จะเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร

5. ยอมรับและเชื่อมั่นในความสามารถของบุคลากร ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จะต้องยอมรับและเชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถของบุคลากร เพราะว่าที่องค์กรจะได้บุคลากร เข้ามาสู่ตำแหน่ง จะต้องผ่านขั้นตอนในการสรรหา (Recruitment) การคัดเลือก (Selection) และขั้นตอนต่าง ๆ อีกมาก จนถึงขั้นตอนการรับเข้าสู่อองค์กร ฉะนั้น ผู้บริหารจึงต้องให้การยอมรับ และมีความเชื่อมั่นในความรู้ความสามารถของบุคลากรที่องค์กรรับเข้ามาทำงานในตำแหน่งนั้นๆ

ถวิล อรัญเวศ (2561 : ออนไลน์) ได้กล่าวถึง ระบบการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไป ที่นิยมใช้มี 2 ระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System หรือ Spoil System) เป็นระบบดั้งเดิม โดยมี แหล่งกำเนิดมาจากจีนโบราณที่มักใช้การสืบทอดทางสายเลือด รวมไปถึงการนำสิ่งของมาแลก ตำแหน่งลักษณะที่สำคัญ คือ

- 1.1 ไม่คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ
- 1.2 ไม่เปิดโอกาสที่เท่าเทียมกันในการเลือกสรร
- 1.3 มักมีอิทธิพลทางการเมืองเข้ามาแทรกแซงกิจการภายในของหน่วยงาน

ข้อดี

1. รวดเร็ว แก้ไขสะดวก
2. มีความขัดแย้งในการตัดสินใจน้อย
3. เหมาะสมกับบางตำแหน่ง
4. สอดคล้องกับการปกครองที่มีระบบพรรคการเมือง

ข้อเสีย

1. ไม่มีหลักประกันว่าจะได้คนที่มีความรู้ความสามารถ
2. มุ่งรับใช้คนมากกว่าหน่วยงาน
3. ขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานไม่ดี
4. หน่วยงานพัฒนาได้ยาก

2. ระบบคุณธรรม (Merit System) เป็นระบบที่เน้นคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล เกิดจากความพยายามที่จะแก้ไขข้อบกพร่องของระบบอุปถัมภ์ โดยเป็นระบบการบริหารบุคคลที่อาศัยความรู้ ความสามารถของบุคคลเป็นหลักไม่คำนึงถึงความสัมพันธ์ส่วนตัว มีลักษณะสำคัญดังนี้

2.1 หลักความสามารถ (Competence) ยึดหลักความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และต้องสามารถใช้ความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อย่างเต็มที่

2.2 หลักความเสมอภาค (Equality Opportunity) การให้โอกาสที่เท่าเทียมกันแก่บุคคลทั้งในการเข้าสู่การเป็นราชการและอยู่ในระหว่างการเป็นข้าราชการ ซึ่งเป็นแนวคิดตามหลักประชาธิปไตยที่ให้สิทธิเสมอภาคแก่บุคคลภายในขอบเขตของกฎหมาย โดยถือว่าทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน

2.3 หลักความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ (Security of Tenure) ซึ่งต้องได้รับการยอมรับและคุ้มครองตามกฎหมาย คือจะไม่ถูกปลดออกหรือไล่ออกจากงานโดยไม่มีเหตุที่พิสูจน์ได้หลักการนี้ มุ่งให้ข้าราชการเกิดความมั่นคงถาวรในอาชีพ และเกิดความรู้สึกมั่นคงที่จะแสวงหาความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ของตน โดยไม่ต้องคำนึงถึงเหตุผลส่วนตัวหรือทางการเมือง

2.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) ข้าราชการประจำต้องเป็นกลางทางการเมืองและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่ขึ้นอยู่กับอิทธิพลของพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด แต่ยังคงสิทธิทางการเมือง เช่นเดียวกับประชาชนทั่วไปจากหลักทั่วไปของการบริหารงานบุคคลที่กล่าวมาสรุปได้ว่า หลักการทั่วไปของการบริหารงานบุคคลจะประกอบไปด้วย การวางแผน การจัดหน่วยงาน การบังคับบัญชา และการควบคุมเพื่อทำให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และความสัมพันธ์ของงานจนมีแนวคิดที่จะช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยยึดเอาความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานเป็นหลักปฏิบัติ หรือพัฒนาตัวบุคคลเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

ข้อดี

1. สอดคล้องกับระบบประชาธิปไตยที่เน้นความเสมอภาค
2. ได้คนดีมีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงาน
3. สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
4. ช่วยหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

ข้อเสีย

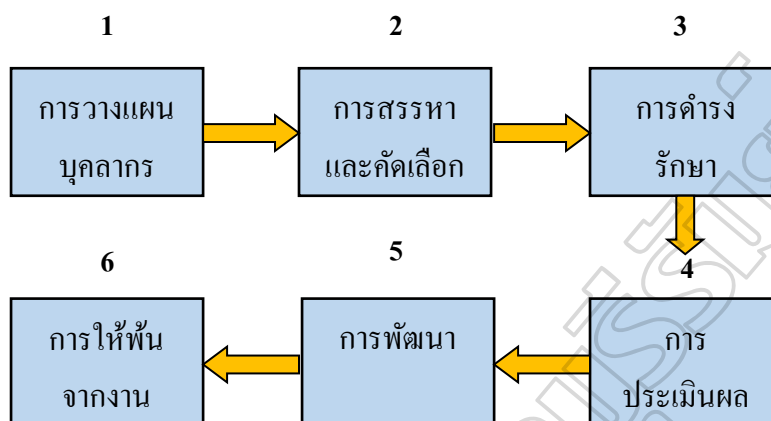
1. ค่าเช่า
2. ค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขันสูง
3. สร้างความสัมพันธ์แบบเป็นทางการมากเกินไปทำได้ยาก เพราะต้องอาศัย

ความร่วมมือจากทุกฝ่ายอย่างจริงจัง

สมคิด บางโม (2562 : 139) กล่าวว่า กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ งานของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับคนที่มีขอบเขตตั้งแต่การวางแผนรับคนเข้าทำงาน จนถึงการให้พ้นจากงานขอบข่ายของการจัดการงานบุคคลมีเพียง 4 ลักษณะ คือ การให้ได้มา การดำรงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน แต่ถ้าพิจารณาให้ละเอียดลงไป กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์อาจแบ่งเป็นขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ แยกออกเป็นการวางแผนกำลังคนและการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
2. การสรรหาและคัดเลือก ได้แก่ การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุ
3. การดำรงรักษาบุคลากร
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การพัฒนาบุคคล
6. การให้พ้นจากงาน

กระบวนการจัดการงานบุคคล ดังภาพประกอบ 2.2



ภาพประกอบ 2.2 กระบวนการจัดการงานบุคคล

ที่มา : สมคิด บางโม (2562 : 139)

สรุปได้ว่า หลักทั่วไปของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรต่าง ๆ มักขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารหรือฝ่ายบุคคล ที่จะต้องจัดคนให้เข้ากับบริบทขององค์กรไม่ว่าองค์กรจะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม จะเริ่มตั้งแต่การออกแบบและการวิเคราะห์งานขององค์กร การวางแผนอัตรากำลังคน ซึ่งจะต้องเหมาะสมกับปริมาณงานที่วิเคราะห์ไว้ การสรรหาและการคัดเลือกเพื่อหาคนที่มีความสมบัติตรงตามตำแหน่ง เพื่อการบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมกับงาน การพัฒนา คือ การส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้นในรูปแบบของการฝึกอบรมสร้างแรงจูงใจให้บุคคลที่มีความสามารถอยู่กับองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายค่าตอบแทน การรักษาพยาบาล การสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร ตลอดจนงานภารกิจในด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้เพิ่มขึ้น

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน นโยบาย การวางแผน การวางแผนระเบียบและข้อบังคับที่ปฏิบัติในองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้ใช้ประโยชน์และรักษาทรัพยากรด้านมนุษย์ (Human Resources) ให้มีประสิทธิภาพและปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

นางนุช วงษ์สุวรรณ (2553 : 23) ได้กล่าวถึง การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีขอบข่ายและขั้นตอนที่สำคัญ คือ ขอบข่ายประกอบด้วยลักษณะของทรัพยากร ระบบบริหาร การจัดรูปแบบ

องค์การ สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร กระบวนการพัฒนาฝึกอบรม การพัฒนา และการรักษาทรัพยากร ส่วนขั้นตอนของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ประกอบด้วย การวางแผน ทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การปฐมนิเทศ และการฝึกอบรม ระหว่างการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553 : 6 - 7) ได้กล่าวถึง ขอบข่าย การบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

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

ธงชัย สันติวงษ์ (2553 : 4) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคล มี 5 ด้าน คือ 1) การวางแผน 2) การจัดการองค์การ 3) การจัดการคนเข้าทำงาน 4) การสั่งการ และ 5) การควบคุม

ตุลา มหาพรสุรานนท์ (2554 : 189) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การดูแลรักษา และการออกจากงาน เป็นกระบวนการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานของบุคคลคนหนึ่งในองค์กร ผลิตผลงานสร้างสรรค์ใหม่ ๆ หรือสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์กรจนกระทั่งออกจากองค์กรไป

จากแนวคิดข้างต้นสรุปได้ว่าขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยการมีกระบวนการบริหารงานบุคคลประกอบไปด้วยกิจกรรม ดังนี้ คือการวางแผนกำลังคน การจำแนกตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การพัฒนาบุคคล การดำเนินการทางวินัย และการให้พ้นจากงาน ซึ่งผู้วิจัยนำแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลบางอย่างเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยในครั้งนี้มากล่าวไว้ดังนี้

กระบวนการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลทั้งองค์กรภาครัฐ และองค์กรภาคเอกชนล้วนแต่มีความสำคัญ เพราะการบริหารงานในองค์กรจะเกิดความสำเร็จหรือล้มเหลวส่วนหนึ่งเกิดจากบุคลากรในองค์กร ดังนั้นกระบวนการบริหารงานบุคคลในองค์กรจึงเป็นสิ่งที่จะต้องทำ และสำคัญต่อองค์กรด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบขององค์กรนั้นต้องวางแผนและดำเนินการตามขั้นตอนที่สำคัญ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลนี้ ผู้วิจัยได้เลือกศึกษาภายใต้แนวคิดของ สมคิด บางโม (2562 : 139)

ที่ได้เสนอเรื่องนี้ไว้ 6 ด้านตามที่กล่าวไว้ในหลักการทั่วไปของการบริหารงานบุคคลแต่ละนำมาศึกษาใน 4 ด้าน ได้แก่ 1) การสรรหาและคัดเลือก 2) การดำรงรักษาบุคลากร 3) การประเมินผล การปฏิบัติงาน และ 4) การพัฒนาบุคคล ซึ่งแต่ละด้านได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้แนวคิดที่สอดคล้องกันหรือคล้ายคลึงกัน ดังนี้

1. การสรรหาและคัดเลือก

สำหรับด้านนี้มีนักวิชาการได้กล่าวแยกกันไว้ 2 ประเด็น คือ การสรรหาและการคัดเลือก ดังนั้น ในข้อนี้ผู้วิจัยขอแยกกล่าวตามที่นักวิชาการหลายท่าน ได้แยกไว้แต่ละประเด็น คือ

1.1 การสรรหา

การสรรหา มีความสำคัญเป็นอย่างมากเพราะว่าการบริหารงานทุกอย่างต้องอาศัยบุคคลเป็นการสรรหาบุคลากร นับว่ามีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะว่าการบริหารงานทุกอย่างต้องอาศัยบุคคลเป็นส่วนประกอบ ผลสำเร็จของการบริหารงาน ขึ้นอยู่กับการที่มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เพียงพอและมีความสามารถเหมาะสมกับงาน "การสรรหาบุคลากร" ที่มีความรู้ความสามารถเข้าปฏิบัติงาน จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการบริหารงานบุคคล ซึ่งในเรื่องของการสรรหาบุคลากร มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการสรรหาบุคลากรไว้ ดังนี้

นางนุช วงษ์สุวรรณ (2553 : 139) กล่าวว่า การสรรหา เป็นกระบวนการแสวงหาและจูงใจให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและเจตคติที่ดีที่ตรงตามความต้องการขององค์การมาสมัครงาน เพื่อจะได้พิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมที่สุดเข้ามาปฏิบัติงาน

เอนก วัดแยม (2555 : ออนไลน์) กล่าวว่า การสรรหาคน คือ การค้นหาคนที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์การต้องการจากแหล่งต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่ในการสรรหาจะต้องสามารถเข้าถึงแหล่งที่มาของคน และดึงดูคนที่มีความเหมาะสมกับงานให้มาร่วมงานกับองค์การภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

วีระศักดิ์ นิมสว่าง (2556 : 14) กล่าวว่า การสรรหาบุคคลเป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่ง เพราะเป็นหัวใจของการที่จะได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติโดยทั่วไปความมุ่งหมายในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานนั้นมุ่งหวังที่จะให้ได้บุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งในด้านความรู้ร่างกายและจิตใจ มีความประพฤติดีและสามารถร่วมปฏิบัติงานกับคนอื่นได้

อนูรัตน์ อนันตนาทร (2557 : 2) กล่าวว่า ความสำคัญของการสรรหาบุคลากร เข้าทำงานเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งเป็นขั้นตอนและเป็นกระบวนการสำคัญในการนำพาองค์กรไปสู่วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

สมคิด บางโม (2562 : 146 - 147) ได้กล่าวถึง การสรรหา (Recruitment) เริ่มจากการปิดประกาศชักชวนให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่ต้องการมาสมัครให้มากที่สุด สำหรับประเทศไทย ไม่มีปัญหาในเรื่องชักชวนให้คนมาสมัครเข้ารับราชการ แต่ในบางประเทศ เช่น ประเทศอังกฤษ คนไม่นิยมเข้ารับราชการแม้ว่าจะมีเงินเดือนดีมีความก้าวหน้าและมีความมั่นคง ดังนั้นจึงต้องมีการโฆษณาชักจูงใจโดยวิธีการต่าง ๆ คือส่งคนไปตามโรงเรียนและวิทยาลัยต่าง ๆ ชี้แจงให้เห็นว่างานราชการมีความก้าวหน้าอย่างไร การสรรหามักทำเป็นกระบวนการดังนี้

1. เสาะแสวงหาแหล่งผู้มีความรู้ เช่น ในสถานศึกษาต่าง ๆ ในบริษัท ห้างร้าน รัฐวิสาหกิจตลอดจนในกระทรวง ทบวง กรม อื่น ๆ แล้วรวบรวมทำบัญชีรายชื่อไว้
2. ชักจูงให้มาสมัครโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ส่งคนไปชักชวน ปิดประกาศรับสมัครไว้ในที่ชุมนุมชนแหล่งสถานศึกษา โฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ จดหมาย ส่งประกาศรับสมัครไปยังผู้มีความรู้ตามที่รวบรวมรายชื่อไว้ในขั้นที่ 1

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการสรรหา ผู้วิจัยสรุปได้ว่า การสรรหาเป็นกระบวนการในการค้นหาตลอดจนคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานตามที่ต้องการ กระบวนการนี้จะเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนการคัดเลือกเป็นกระบวนการที่แสวงหาและชักชวนให้บุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถให้เกิดความสนใจมาสมัครงานกับองค์กร เพื่อได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะมาปฏิบัติงานโดยคัดเลือกจากความรู้ความสามารถ โดยพิจารณาเพราะทำให้ได้คนดีที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งมาปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดประโยชน์แก่องค์กรสูงสุด

1.2 การคัดเลือก

การคัดเลือก จะดำเนินการหลังจากได้มีการสรรหางานขึ้นตอนต่อไปก็ การคัดเลือกเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการรับบุคลากรเข้าเป็นข้าราชการ หรือพนักงาน เพื่อการปฏิบัติงานเกิดผลงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่องค์กรสูงสุดจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการบริหารงานบุคคลซึ่งในเรื่องของการสรรหาและคัดเลือก มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการคัดเลือกไว้ ดังนี้

นงนุช วงษ์สุวรรณ (2553 : 151) กล่าวว่า การคัดเลือก เป็น กระบวนการที่องค์กรจะใช้วิธีการ และเครื่องมือในการคัดเลือกผู้สมัคร โดยกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือกเพื่อให้ได้พนักงานที่มีคุณสมบัติมีความรู้ ความสามารถหรือทักษะตรงกับลักษณะงานที่ว่างอยู่ และต้องการพนักงาน ไปปฏิบัติงานให้ได้คนที่มีคุณภาพเหมาะสมและดีที่สุด

อนิวัช แก้วจันทน์ (2554 : 128) กล่าวว่า การคัดเลือก เป็น กระบวนการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์เนื่องจากมีขั้นตอนและปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาผู้สมัครแต่ละราย เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะเหมาะสมในตำแหน่งงานว่าง

ตุลา มหาพสุธาณนท์ (2554 : 195 - 196) กล่าวว่า การคัดเลือกบุคคลทำงานมีเป้าหมายตัดสินใจคัดเลือกบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อค้นหาวิธีการในการทำนายนายถึงผลสำเร็จที่เกิดขึ้นในงานจากการจ้างงานหรือการเลื่อนตำแหน่งผู้สมัครนั้น ๆ วิธีการคัดเลือกบุคคลที่นิยมใช้กันในปัจจุบันมี 2 วิธี คือ การทดสอบ (Testing) และการสัมภาษณ์ (Interview)

1. การทดสอบ คือ วิธีการอย่างมีระบบ ที่จัดทำขึ้นสำหรับเปรียบเทียบพฤติกรรมของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป แนวคิดเกี่ยวกับทดสอบถือว่าบุคคลแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งในทางแสดงออก การกระทำ และทัศนคติ ซึ่งลักษณะที่แตกต่างกันอาจวัดได้โดยการทดสอบอย่างถูกต้องตามหลักวิธีการวัดผลนิยมใช้ทดสอบข้อเขียนเป็นเครื่องมือในการทดสอบ

2. การสัมภาษณ์ คือ การพบปะพูดคุยของคนสองฝ่ายที่มีสถานการณ์ต่างกัน มีวัตถุประสงค์ที่แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน โดยที่ฝ่ายหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้สัมภาษณ์ ซึ่งอาจเป็นผู้สัมภาษณ์เดี่ยวหรืออยู่ในรูปคณะกรรมการก็ได้และทำหน้าที่หลักคือสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการจากอีกฝ่ายหนึ่งในฐานะผู้รับการสัมภาษณ์ หรือในฐานะของผู้สมัคร

เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล (2559 : 88 - 89) กระบวนการคัดเลือกทรัพยากรบุคคลจะเริ่มต้นขึ้นเมื่อกระบวนการสรรหาสิ้นสุดลง และได้กลุ่มผู้สมัครที่ผ่านการคัดสรรจนเป็นที่พึงพอใจขององค์กรแล้ว การคัดเลือกทรัพยากรบุคคลไม่ว่าจะดำเนินโดยภาครัฐหรือภาคเอกชนต่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนดหรือออกแบบไว้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานและองค์กร การคัดเลือกจะประสบผลสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ นั้น จะต้องมียปัจจัยหรือข้อมูลนำเข้าที่ดีด้วย ซึ่งได้แก่

1. การวิเคราะห์งาน ที่ได้กำหนดหรือออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของงานนั้นหรือคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งได้อย่างชัดเจน

2. แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งรวมถึงการประมาณการความรู้ความต้องการ อัตรากำลังในช่วงเวลานั้น ๆ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนการกำหนดความรู้ ทักษะ ความสามารถที่ต้องการเพื่อตอบโต้ภัยการดำเนินงานขององค์กร

3. การสรรหา ที่มีคุณภาพเพื่อให้ได้กลุ่มผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์พื้นฐานและนำเข้ามาสู่กระบวนการคัดเลือกต่อไป

สมคิด บางโม (2562 : 149) ได้กล่าวว่า เมื่อได้สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามต้องการมาสมัครแล้ว จากนั้นก็ดำเนินการคัดเลือกให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่สุด

ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณสมบัติ ได้แก่ ตรวจสอบว่ามีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามที่ต้องการหรือไม่ ขาดคุณสมบัติพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ เช่น เคยต้องโทษ เป็นโรคติดต่อต้องห้าม เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่ เป็นต้น

2. วัดความรู้ความสามารถ มีหลายวิธี ที่นิยมใช้กันทั่วไปคือการสอบ ซึ่งแยกเป็นสอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ บางองค์การอาจพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานเดิม นอกจากนี้ ก็อาจวัดความรู้ความสามารถ โดยการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคลว่าเหมาะสมที่จะรับเข้าทำงานหรือไม่ การคัดเลือกอาจพิจารณาเฉพาะบุคคลเดียว หรือคัดเลือกจากกลุ่มบุคคลก็ได้

3. การสัมภาษณ์ เป็นการเรียกผู้สมัครมาพบคุยเพื่อดูบุคลิกลักษณะ กิริยาท่าทางการพูดจา ตลอดจนดูไหวพริบและเชาวน์ปัญญา การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและทัศนคติ บางตำแหน่งอาจไม่ต้องวัดความรู้ความสามารถเพียงแต่เชิญมาสัมภาษณ์ก็เพียงพอแล้ว โดยเฉพาะผู้ผ่านงานมามาก หรือผู้ที่จะบรรจุทำงานในตำแหน่งสูง ๆ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน

4. การตรวจสอบสุขภาพ เพื่อคัดกรองเอาแต่คนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจโดยให้แพทย์เป็นผู้ตรวจโดยตรง เช่น ตรวจเลือด ตรวจโรคเอดส์ ปอด หัวใจ เป็นต้น เพราะตำแหน่งงานบางตำแหน่งอาจต้องการผู้ที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์เป็นพิเศษ การตรวจสอบสุขภาพจะช่วยให้คัดเลือกได้คนที่เหมาะสมองค์การผู้คัดเลือกอาจประสานกับโรงพยาบาล ให้เป็นผู้ตรวจให้

5. การให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการคัดเลือก กล่าวคือ เมื่อเลือกได้คนมาแล้วก็ให้ทดลองทำงานจริง ๆ สักช่วงระยะเวลาหนึ่งก่อน ถ้าพิสูจน์ตนเองว่าทำงานได้ ความประพฤติดีจึงจะรับไว้เป็นการถาวร

จากแนวคิดของนักวิชาการด้านการสรรหาและการคัดเลือก ผู้วิจัยสามารถสรุปการสรรหาและคัดเลือก หมายถึง กระบวนการที่จะได้มาซึ่งบุคลากร โดยที่มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในองค์กรไว้อย่างชัดเจน ด้วยการจัดทำแผนในการสรรหาและคัดเลือกตามระเบียบ ประกาศ โดยการปิดประกาศพร้อมทั้งระบุคุณสมบัติอย่างชัดเจนทุกครั้ง รวมถึงกำหนดเวลาจะใช้กระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามระเบียบด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยจะให้โอกาสทั้งบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้วยทั้งวิธีการสอบและการคัดเลือกบุคคลตามที่มีคุณสมบัติ และ โดยหลักของคุณธรรมทั้งการดำเนินการทดสอบความรู้และทักษะของงานในตำแหน่งจากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือว่าจะมีความเป็นกลาง และมีความยุติธรรม

2. การดำรงรักษาบุคลากร

การดำรงรักษาบุคลากร เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องจากการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เมื่อบุคคลเข้ามาอยู่ในหน่วยงานแล้ว ผู้บริหารจำเป็นต้องบำรุงรักษาให้บุคลากรอยู่กับหน่วยงาน นานที่สุดและทำงานให้กับหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ องค์ประกอบสำคัญในการบำรุงรักษาบุคลากร คือ การจูงใจ และขวัญในการทำงานของบุคลากร ซึ่งในเรื่องของการบำรุงรักษาบุคลากร มีนักวิชาการได้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญไว้ ดังนี้

นงนุช วงษ์สุวรรณ (2553 : 210) กล่าวว่า การดำรงรักษา คือ ความพยายามในการรักษาบุคลากร ตั้งแต่เริ่มเข้ามาเป็นสมาชิกให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและยาวนาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาบุคลากรที่ดีมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ มีสุขภาพจิตและกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ มีความรู้สึกมั่นคงในการปฏิบัติงานสร้างความสัมพันธ์และความผูกพันในการทำงานร่วมกัน

อนิวัช แก้วจางค์ (2554 : 148) กล่าวว่า การดำรงรักษาเป็นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อดึงดูดให้บุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในทุกตำแหน่งงานในองค์กรได้รับความพึงพอใจ และเต็มใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงต้องการที่จะร่วมงานกับองค์กรต่อไปได้นานที่สุด

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2557 : 23) ได้กล่าวถึง การดำรงรักษา การที่แต่ละองค์กรสรรหา คัดเลือก ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรแต่ละคนจนมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจะต้องมีค่าใช้จ่ายทั้งทางตรงและทางอ้อม การที่องค์กรต้องสูญเสียบุคลากรไปก่อนระยะเวลาที่สมควรนับเป็นการสูญเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น ดังนั้นหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์จึงมีหน้าที่สำคัญที่ต้องดำรงรักษาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถ และเป็นระยะยาวนาน โดยพยายามสร้างขวัญและกำลังใจ (Morale) ความผูกพัน (Commitment) ตลอดจนความจงรักภักดี (Loyalty) ที่มีต่อองค์กรให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงาน

สมคิด บางโม (2562 : 150 - 151) กล่าวว่า เมื่อได้บุคคลเข้าทำงานแล้ว ผู้บริหารมีหน้าที่ต้องดำรงรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กรนานที่สุด และตลอดเวลาที่อยู่ก็ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด การดำรงรักษาบุคลากรนอกจากการให้เงินเดือนและค่าจ้างไม่น้อยกว่าองค์กรอื่น แล้วยังจะต้องอาศัยสิ่งจูงใจหลายชนิดที่สำคัญมี 5 ประการ ดังนี้

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน สิ่งของ ควรมอบให้ในโอกาสอันเหมาะสม พร้อมทั้งสรรเสริญถึงคุณความดีไปด้วย ที่ใช้กันมาก เช่น การเพิ่มเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ เงินโบนัส เบี้ยขยันเงินส่วนแบ่งกำไร และการให้ถือหุ้นในบริษัท

2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส ให้โอกาสมีชื่อเสียง มีอำนาจประจำตัวมากขึ้น ได้ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีโอกาสก้าวหน้า และมีโอกาสศึกษาต่อ

3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงานซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น มีห้องทำงานส่วนตัว มีโต๊ะเหมาะสมกับตำแหน่ง วัตถุอย่างอื่นที่แสดงถึงความดี ความชอบ การให้สวัสดิการต่าง ๆ ตามความจำเป็น

4. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงานซึ่งไม่เกี่ยวกับวัตถุ ได้แก่ บรรยากาศในที่ทำงาน มีความรักใคร่กลมเกลียวกัน ไม่มีการแบ่งแยกเป็นหมู่เหล่า หรือทะเลาะกัน ทุกคนอยู่ในฐานะเท่าเทียมกัน ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ และการศึกษา

5. การบำรุงขวัญหรือสร้างกำลังใจในการทำงาน ให้พนักงานทุกคนเกิดความรักบริษัท เกิดความรู้สึกว่าตนมีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการสร้างชื่อเสียงและกำไรให้แก่บริษัท ให้แก่หน่วยงาน เมื่อบริษัทมีชื่อเสียงและมั่นคง พนักงานก็ยิ่งมีกำลังใจในการทำงานมากตามไปด้วย

จากแนวคิดของนักวิชาการด้านการดำรงรักษานุเคราะห์ ผู้วิจัยสามารถสรุปการดำรงรักษานุเคราะห์ หมายถึง กระบวนการของมหาวิทยาลัยที่จะทำให้บุคลากรอยู่กับองค์กรอย่างมีคุณค่า เริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศแนะนำงานสถานที่บุคลากร รวมทั้งสิ่งที่จะได้รับเป็นขวัญและกำลังใจ และค่าตอบแทนอื่น ๆ แก่สมาชิกใหม่ โดยมหาวิทยาลัยจะเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในงานที่ปฏิบัติเพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพ เมื่อถึงเวลาเหมาะสมจะให้โอกาสสอบหรือประเมิน เพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีการประกาศอย่างชัดเจนและทั่วถึง เมื่อมหาวิทยาลัยนั้นทราบข้อมูลส่วนบุคคลแล้วจึงมอบหมายงานรับผิดชอบให้อย่างชัดเจนและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ในระหว่างการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยจะมีการพิจารณาความดีความชอบตามหลักเกณฑ์ที่สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ และผลงานที่ปฏิบัติ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ร่วมงานและผู้บริหารตามโอกาสรวมทั้งการช่วยเหลือเกี่ยวกับการทำงาน โดยจะให้คำปรึกษาและแนะนำ จากผู้บังคับบัญชาและเพื่อร่วมงาน เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เมื่อถึงคราวเกษียณอายุมหาวิทยาลัยจะให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายด้วยการจัดวิธีการแสดงมุทิตาจิตด้วยความห่วงใยและสัมพันธภาพที่ดี

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การวัดผลและประเมินผลเพื่อให้ทราบว่าผลของ

การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน แต่ละคนนั้น ได้ผลประการใด แล้วนำเอาผลที่วัดได้นั้นมาประเมินค่าว่ามีค่าเป็นอย่างไร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานงานบุคคลให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ มีนักวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้นิยามความหมายของการประเมินผล การปฏิบัติงานไว้หลายแนวคิด ผู้วิจัยได้รวบรวมและสรุปได้ดังนี้

อนิวัช แก้วจางค์ (2554 : 136) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือการวินิจฉัย หรือการตรวจสอบว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงาน โดยมีผลการทำงานอยู่ในระดับใด มีจุดไหน ที่ควรแก้ไขปรับปรุง

เอนก วัดเข้ม (2555 : ออนไลน์) การประเมินผลการทำงาน (Performance Appraisal) เป็นการตรวจวัดควบคุมคนให้ทำงานตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพในระยะเวลาที่กำหนด ว่าเหมาะสมกับมาตรฐานที่กำหนดและเหมาะสมกับรายได้ที่คนได้รับจากองค์กรหรือไม่ ตลอดจนใช้พิจารณาศักยภาพของคนในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นไป เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงเป้าหมายของบริษัท หรือการทำงานของคนให้เหมาะสมในอนาคต

ณัฐพันธ์ เจริญนันท์ (2557 : 196 - 197) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะมีความสำคัญต่อการดำเนินงานในระดับต่าง ๆ ภายในองค์กรดังต่อไปนี้

1. ความสำคัญต่อบุคลากร บุคลากรสามารถนำผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการปรับปรุงผลการดำเนินงานของตนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้ได้ โดยบุคลากรอาจจะเพิ่มความพยายามในการปฏิบัติงานมากขึ้น หรือเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและเพิ่มขีดความสามารถของตนในทางตรงข้าม ถ้าบุคลากรมีความรู้สึกว่าเขาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานขององค์กร เขาอาจจะตัดสินใจเปลี่ยนงานได้

2. ความสำคัญต่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานสามารถนำผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารค่าตอบแทน การตัดสินใจในการให้ผลตอบแทน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน เป็นต้น

3. ความสำคัญต่อองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความเป็นกลางและการนำผลลัพธ์ที่ได้ไปใช้อย่างยุติธรรม จะมีส่วนในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอื่นจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างดีเต็มความสามารถ ซึ่งจะมีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2558 : 168 -170) ได้กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีประโยชน์ต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นข้อมูลที่แสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะที่องค์กรต้องการให้พนักงานมีความรู้และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่มอบหมาย และพนักงานรู้ตัวเองว่ายังมีจุดอ่อนตรงส่วนใดที่ต้องได้รับการพัฒนา
2. รู้ถึงจุดแข็งจุดอ่อนของพนักงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อไป
3. การรู้ถึงจุดอ่อนและจุดแข็งสามารถนำไปวิเคราะห์ และจัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคล (Individual Development Plan) ฝ่ายงาน HR ไม่จำเป็นต้องทำสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการบ่อยครั้ง สามารถใช้ข้อมูลจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลที่ผู้บังคับบัญชาได้ใช้ตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วว่าพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา มีความรู้ในงานและทักษะเพียงพอ ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือมากกว่าการทำสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเสียอีก ข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ได้จากแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลที่มีความต่อเนื่องที่ผู้บังคับบัญชาเฝ้ามองติดตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาอยู่ตลอดเวลาของการปฏิบัติหน้าที่
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือกระตุ้นให้พนักงานปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในด้านทัศนคติ ทักษะและความรู้ในงาน เนื่องจากรู้ว่าในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมีปัจจัยใดบ้างที่องค์กรใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน การที่พนักงานรู้ว่าถ้าจะทำให้ได้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีหรือมาตรฐานขึ้นไปตนเองต้องปรับปรุงวิธีการ พฤติกรรมการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง
5. เป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้พูดคุยกันถึงจุดแข็งจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วนที่เป็นจุดอ่อน ผู้บังคับบัญชาควรชี้แนะให้คำแนะนำในปรับปรุงงาน ปรับปรุงพฤติกรรมการทำงาน
6. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรอย่างเป็นธรรม วัตถุประสงค์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานคือการนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานไปปรับเงินเดือนค่าจ้างประจำปี
7. ใช้เป็นเงื่อนไขเบื้องต้นที่จะพิจารณาในการเลื่อนระดับตำแหน่ง เช่น ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีถึงดีมากอย่างต่อเนื่องอาจอยู่ในข่ายที่ควรจะได้รับพิจารณาความเหมาะสมให้รับผิดชอบงานที่สูงขึ้น แต่มิได้หมายความว่าพนักงานที่มีผลการปฏิบัติดีหรือดีมากจะต้องมีความเหมาะสมในการเลื่อนระดับตำแหน่งเสมอไป ต้องพิจารณาองค์ประกอบอื่นด้วย เช่น วุฒิภาวะ ประสบการณ์ภาวะความเป็นผู้นำ ฯลฯ

สมคิด บางโม (2562 : 152) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการประเมินผล การปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ละเอียดถี่ถ้วนและเที่ยงตรงจะสามารถนำไปใช้ เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณาดำเนินงานจัดการงานบุคคลได้หลายประการ กล่าวคือ

1. การเลื่อนตำแหน่ง ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาเปรียบเทียบว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดมีความสามารถเหมาะสมกว่ากันในการที่จะเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
2. การเลื่อนเงินเดือน ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะบ่งชี้ว่าผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่ง ๆ มีผลงานที่ปฏิบัติได้จริงถึงเกณฑ์มาตรฐานที่ควรจะได้ ต่ำกว่า หรือสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน มากน้อยเพียงใด
3. การแต่งตั้งโยกย้าย สับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานผลการประเมินจะชี้ว่าผู้ใดมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญเหมาะสมที่จะทำงานใด จะได้สับเปลี่ยนโยกย้ายให้ถูกต้อง ถ้าปรากฏว่าไม่เหมาะสมกับงานใดเลยก็อาจให้พ้นจากงานไปคุณลักษณะที่จำเป็นต่องาน
4. การพัฒนาบุคลากร ผลการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ความสามารถ ของบุคคล ถ้าพบว่ามีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องในด้านใดก็จะได้ปรับปรุงแก้ไขเสริมทักษะและ คุณลักษณะที่จำเป็นต่องาน
5. การปรับปรุงระบบวิธีทำงานและอุปกรณ์การทำงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจพบกรณีผลงานต่ำ ซึ่งมีได้มีสาเหตุจากตัวบุคคล แต่เป็นเพราะระบบวิธีการทำงานยังไม่รัดกุม หรืออุปกรณ์เครื่องช่วยไม่ดี ซึ่งจะได้แก้ไขปรับปรุงได้ทันการ
6. การปรับปรุงระบบวิธีทำงานและอุปกรณ์การทำงาน หากพบว่าผลงานตกต่ำ เนื่องจากได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถไม่ตรงกับงาน ก็จะได้แก้ไขโดยย้อนกลับไป พิจารณาปรับปรุงการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน เช่น ปรับปรุงข้อสอบและวิธีการ ให้ได้คนที่เหมาะสมยิ่งขึ้น

จากแนวคิดของนักวิชาการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยสามารถสรุป การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการของมหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผล การปฏิบัติงานตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่เป็นธรรมแก่บุคลากร ทุกคนอย่างชัดเจน โดยนำผลการประเมินนั้นมาพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นระบบ นอกจากนั้นยังนำเอาผลการประเมินมาใช้เกี่ยวกับการพัฒนางานอย่างแท้จริง จึงจะเห็นว่า มหาวิทยาลัยจะนำเอาผลการประเมินมาใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง เพราะจะเป็นการแสดงออก ถึงศักยภาพของบุคลากรในองค์กร ดังนั้นคณะกรรมการที่จะทำหน้าที่ประเมินต้องมีการแต่งตั้ง อย่างเป็นทางการ ด้วยการทำงานเป็นขั้นเป็นตอนที่มีหลักเกณฑ์ตามระเบียบการประเมินบุคลากร

หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวมาประกาศให้ทราบกันทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทุกคนรับรู้ร่วมกัน ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

4. การพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคล เป็นกิจกรรมที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ก็คือการพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) หรือการฝึกอบรม โดยทุกองค์กรจะต้องถือว่าการพัฒนาบุคลากร หรือทรัพยากรบุคคลเป็นการลงทุน เป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งในเรื่องของการพัฒนาบุคคลมีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้ดังนี้

มานิต สุทธสกุล (2556 : 2 - 29) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคล การพัฒนาคน (ในองค์กร) หรือ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อเพิ่มโอกาสให้บุคลากรในองค์กรมีสมรรถนะสูงขึ้น สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นผลดี อันเป็นผลต่อการเจริญเติบโตก้าวหน้าของบุคคลและองค์กร

ค่านาย อภิปรัชญาสกุล (2557 : 146) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินการที่เพิ่มความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ใช่เรื่องของการเรียนรู้ ทักษะ และความสามารถเพียงอย่างเดียวหากแต่เป็นการหาวิธีที่จะดึงเอาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลที่อยู่ออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่อีกด้วย

สมคิด บางโม (2562 : 157) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปในทางที่ดีให้มีกำลังใจทำงานและให้มีความคิดที่จะหาทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2553 : 312) กล่าวว่า ขอบข่ายงานการพัฒนาบุคลากร คือ

1. การวิเคราะห์เบื้องต้น
2. การเก็บข้อมูล
3. การให้เรื่องราวข้อมูลย้อนกลับและการจัดให้มีการประชุมกัน
4. การวางแผนและการแก้ปัญหา
5. การสร้างทีมงาน
6. การพัฒนาระหว่างกลุ่ม
- และ 7. การติดตามผลและการประเมินผล

ชุตติกาญจน์ ศรีวิบูลย์ (2557 : 12) กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาคือมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนองค์กร เนื่องจากมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการดำเนินการในทุกองค์กร เพราะถ้าองค์กรมีคนไม่มีคุณภาพหรือไม่เหมาะสมมาปฏิบัติงานย่อมทำให้ประสบปัญหาที่จะนำไปสู่ความล้มเหลวได้ ในทางตรงกันข้ามถ้าในองค์กรนั้นมีผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคนมีความรู้ ความสามารถหรือมีศักยภาพสูงย่อมส่งผลให้องค์กรนั้นประสบความสำเร็จ

จากแนวคิดของนักวิชาการด้านการพัฒนาบุคคล ผู้วิจัยสามารถสรุป การพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการของมหาวิทยาลัยที่มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง มีการส่งเสริม และสนับสนุนการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานตามสายงาน โดยวิธีการสำรวจความต้องการของบุคลากรแต่ละหน่วยงาน แต่ถ้าหากบุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบหรือผิดวินัย มหาวิทยาลัยจะมีการลงโทษตามระเบียบของทางราชการและให้ความเป็นธรรม ส่วนการฝึกอบรม จะเป็นการฝึกอบรมให้ตรงกับสายงานที่ตนรับผิดชอบ และมหาวิทยาลัยยังให้ทุนศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มความรู้ทักษะ และวุฒิการศึกษาตามความเหมาะสมส่วนบุคคลที่ไม่มีโอกาสฝึกอบรม หรือศึกษาต่อมหาวิทยาลัยได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านมาถ่ายทอดความรู้ และทักษะตรงตามสายงาน

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ ช่วยในการเสริมสร้างให้บุคลากรมีความก้าวหน้าไปสู่หน้าที่การงานให้สูงขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ แก่บุคลากรในองค์การให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน นักวิชาการได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

แนวคิดการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรในสายงานต่าง ๆ เมื่อองค์กรได้ดำเนินการสรรหา ทำการปฐมนิเทศ และทำการบรรจุแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งดังกล่าว องค์กรนั้นก็จะมีมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานหรือ สายงานนั้น ๆ แต่อีกสิ่งหนึ่งที่จะต้องดำเนินการต่อคือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น ๆ ตามโอกาสและเวลาที่เหมาะสม ดังนักวิชาการได้กล่าวไว้ดังนี้

นางนุช วงษ์สุวรรณ (2552 : 174 - 175) กล่าวว่า แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการนำเอาศักยภาพของมนุษย์แต่ละคนมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กร และให้แต่ละคนเกิดความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร ตระหนักในคุณค่าของตนเอง เพื่อนร่วมงานองค์กรสำหรับบุคลากรในองค์กรย่อมแตกต่างกัน ตามลักษณะ เพศ อายุ วัย ลักษณะนิสัย ความมุ่งมั่นในการทำงาน และความสามารถในการปฏิบัติงาน ทั้งลักษณะขององค์กรและบุคลากรดังกล่าวจะเป็นปัจจัยที่จะต้องพิจารณาให้รอบคอบว่าองค์กรมีความจำเป็นอย่างไรจะพิจารณาว่าบุคลากรแต่ละคนมีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดที่จะต้องพัฒนาความรู้ความสามารถและต้องพัฒนาอีกเท่าไรจากความสามารถเดิม หรือศักยภาพเดิมมีระดับใด และต้องการพัฒนาไปสู่ระดับใด และที่สำคัญจะใช้วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างไรจึงจะมีประสิทธิภาพสูงสุด และคุ้มค่าที่สุด

ค่านาย อภิปรัชญาสกุล (2557 : 146) ได้กล่าวถึง แนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ในองค์กร มีดังต่อไปนี้

1. การเคารพในสิทธิของบุคคลการฝึกอบรมเป็นความจำเป็นของพนักงานที่เข้ารับ
การฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นในแง่รูปแบบ เนื้อหา และวิธีการ
2. การมุ่งแก้ไขปัญหาให้แก่องค์กร การมุ่งแก้ปัญหาคือตัวกำหนดบทบาททางด้าน
พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มุ่งส่งเสริมการแก้ปัญหาในฐานะที่การฝึกอบรมเป็นองค์ประกอบ
ของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. มุ่งส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการพัฒนา ทั้งในด้านการเตรียมตัว
การจัดเนื้อหา รูปแบบ ซึ่งผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมที่จะพัฒนา
องค์กร
4. เป็นกระบวนการที่มีระบบ บุคคลที่มีทัศนคติที่เหมือนกันการสอดประสาน
ที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่องจะทำให้เกิดผลสำเร็จแก่องค์กร

ธีระเดช รวิมงคล (2559 : 122 - 123) ได้กล่าวถึง แนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
สรุปได้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีแนวคิดที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. เป็นกิจกรรมที่มีคุณค่าต่อบุคลากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมที่ทำให้
บุคลากรเป็นผู้ที่มีความรู้และความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
ทั้งนี้ เพราะเมื่อมีการให้การพัฒนาและฝึกอบรมกับบุคลากรแล้ว ตามแนวคิดถือว่าเป็นทำให้
บุคลากรเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งทำให้เกิดคุณค่า
ต่อตัวบุคลากรเองและต่อองค์กรด้วย
2. เป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรม
ที่จะต้องมีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมให้กับบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและ
ต่อเนื่อง เพราะถ้าองค์กรมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
แล้ว จะเท่ากับทำให้บุคลากรได้รับการต่อยอดให้เกิดความเข้าใจ จดจำได้ และสร้างความชำนาญ
ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น
3. เป็นกิจกรรมที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะต้องยอมรับ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
เป็นกิจกรรมที่บุคลากรทุกฝ่ายในองค์กรจะต้องให้ความร่วมมือ สนับสนุนยอมรับและคำนึงถึง
ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรเป็นหลัก โดยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น ผู้บริหารในระดับ
ต่าง ๆ ต้องให้การส่งเสริมและสนับสนุนในทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณทรัพยากรและอื่น ๆ
หรือผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมก็ต้องให้ความร่วมมือ ยอมรับและปฏิบัติให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

4. เป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำอย่างเหมาะสม ทั้งระยะเวลา ช่วงเวลาและค่าใช้จ่าย การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมที่ต้องคำนึงถึงเรื่องของงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นว่าคุ้มค่าหรือไม่ รวมทั้งจะต้องพิจารณาถึงระยะเวลาและช่วงเวลาที่จะใช้ในการพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรด้วยว่ามีความเหมาะสมหรือไม่กระทบกับการปฏิบัติงาน ในองค์กรมากน้อยเพียงใด ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรควรกระทำในช่วงเวลา และระยะเวลาที่เหมาะสม และคุ้มกับงบประมาณที่เกิดขึ้นด้วย

5. เป็นกิจกรรมที่จะต้องมีการประเมินผลบ่อย ๆ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมที่จำเป็นจะต้องมีการประเมินผลและติดตามผล เพื่อที่จะได้ทราบว่ากิจกรรมในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรที่องค์กรได้จัดขึ้นนั้น ประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีสิ่งใดที่ควรพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข โดยแนวคิดสำหรับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แล้ว จะต้องมีการติดตามและประเมินผล บ่อย ๆ เพื่อที่จะได้รับทราบผลของกิจกรรม แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขการจัดทำกิจกรรมในครั้งต่อไปให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

6. เป็นกิจกรรมที่มีการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็น กิจกรรมที่ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมจะต้องมีการเรียนรู้เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นการเรียนรู้ ในงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็นการเรียนรู้ในเรื่องอื่น ๆ ที่เป็น สิ่งจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันหรืออนาคต ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งตัวบุคลากร เองรวมทั้งองค์กรด้วย นอกจากนี้กิจกรรมในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรควรเปิดโอกาส ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย ตามหลักของ การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม (Management by Participation : MBP)

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้วิจัยสรุปได้ว่า คือ กรอบและกระบวนการในการพัฒนาตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถ ไปจนถึงมีทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งพนักงานยังเกิดการพัฒนาศักยภาพด้วย โดยการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในองค์กรนั้นอาจทำได้หลายวิธีหรือหลายกระบวนการตั้งแต่ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ หรือการจัดการ เพื่อมุ่งให้บุคลากร มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ โดยใช้กระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและเจตคติ ที่ดีต่อการปฏิบัติงานในองค์กร และส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรให้มากที่สุด

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละองค์การมีหน้าที่ และความรับผิดชอบที่แตกต่างกันไป แต่มีจุดมุ่งหมายเดียวกันเพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้ให้กับบุคลากร ได้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยมีผู้ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากรไว้หลายท่านดังนี้

อนเนก วัดแย้ม (2555 : ออนไลน์) การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การให้การศึกษาแก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เขามีความรู้ในเรื่องที่อบรมเพียงอย่างเดียวตลอดจนการฝึกอบรมจะมีกระบวนการปฏิบัติที่ไม่ซับซ้อนมากนัก สามารถดำเนินการโดยไม่ต้องเตรียมการอะไรมาก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและประสบการณ์หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคน โดยจะนำมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของคนตั้งแต่ทักษะการทำงาน ปรับปรุงทัศนคติ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมรวมไปถึงการพัฒนาทักษะด้านการบริหารงาน

กัญญามน อินหว่าง และขวัญหทัย ยิ้มละมัย (2556 : 78) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคต ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สุภาวดี ขุนทองจันทร์ (2559 : 107) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะและทัศนคติของบุคคลให้มีพฤติกรรมการทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ อาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาดูงาน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการพัฒนาตนเอง

ธีระเดช รุ่งมงคล (2559 : 115) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ มีทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีทัศนคติและพฤติกรรมที่ดี เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากร สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะส่งเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติและวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน การดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานให้ดีขึ้นเพื่อเกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การที่กำหนดไว้ในองค์การ

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร ถือเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินงานต่าง ๆ ในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรจึงมีความสำคัญควบคู่กันไปด้วย จะเห็นได้ว่าหน่วยงานหรือองค์กรจะมีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับบุคลากรในองค์กรนั้น ๆ และการเพิ่มคุณภาพของบุคลากรตามสภาวะที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ได้มีผู้ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

สมชาติ กิจจรรง (2555 : 254) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่ามีมิติใหม่ของการพัฒนาบุคลากรนั้นมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรให้มีลักษณะการทำงานเป็นมืออาชีพ โดยการมุ่งเน้นถึงเป้าหมายหลักขององค์กร คือทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบวิธีการต่าง ๆ จึงควรจะทำอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง อันจะก่อประโยชน์แก่องค์การทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

เสน่ห์ ชัยโต (2555 : 9 - 5) ได้กล่าวถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) หมายถึง แนวคิดใหม่ที่ให้ความสำคัญต่อทุนมนุษย์ กล่าวคือ เมื่อมีการลงทุนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น จะส่งผลทำให้การดำเนินงานองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นด้วย

คำนาย อภิปรัชญาสกุล (2557 : 148) ได้กล่าวถึง สาเหตุและปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

1. สาเหตุที่ทำให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เกิดจากปัจจัย ดังนี้

- 1.1 ความล้าหลังของพนักงาน
- 1.2 เทคโนโลยีก้าวหน้ามาก
- 1.3 การลาออกของพนักงาน
- 1.4 การแข่งขันการจ้างพนักงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

2. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- 2.1 การสนับสนุนอย่างเต็มที่ด้วยความจริงใจจากผู้บริหาร
- 2.2 ความร่วมมือจากการแสดงความคิดเห็นจากหัวหน้าทุกหน่วยงานของบริษัท
- 2.3 ขนาดกิจการของบริษัทที่มีการขยายมากขึ้น
- 2.4 เทคโนโลยีก้าวหน้า
- 2.5 ผู้เชี่ยวชาญพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องมีความรู้เพิ่มมากขึ้นจากเดิม
- 2.6 ความรู้สึกมีส่วนร่วมสัมพันธ์ของพนักงานต่อบริษัท
- 2.7 สุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงานในการปฏิบัติงาน

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ผู้วิจัยสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร นั้นมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง “คุณภาพของบุคลากร” เป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายได้ในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ งานด้านการพัฒนาบุคลากรเป็นงานที่มุ่งเลือกสรรคนดี มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงานและเมื่อเราได้คัดสรรให้บุคลากรเหล่านี้เข้ามาอยู่ในองค์กรแล้วโดยเฉพาะในยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคของเทคโนโลยีต่าง ๆ และข่าวสารข้อมูลซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงของสังคมอยู่ตลอดเวลาทำให้บุคคลนั้นก้าวตามไม่ทันกับสิ่งใหม่ ๆ และความรู้ไม่เพียงพอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานและคุณภาพของบุคคลการพัฒนาบุคลากรจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร

ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กร จะมีความแตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ความจำเป็น และปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบบริหารงานของหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นขั้นตอนหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญและจำเป็นมากที่สุด จึงมีนักวิชาการได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรดังนี้

สมคิด บางโม (2562 : 157) กล่าวถึง ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรว่าแม้การคัดเลือกเข้าทำงานนั้นได้มีการกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเป็นอย่างดี แต่ไม่ได้เป็นหลักประกันว่าบุคลากรผู้นั้นจะปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้เพราะวิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ การแข่งขันในตลาดมีเพิ่มขึ้นทุกวัน ฉะนั้นหน่วยงานจึงควรพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ ในขณะที่เดียวกันบุคลากรที่ทำงานอยู่แล้วได้รับการพัฒนาเพื่อเตรียมสำหรับความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคตด้วย

ธีระเดช รุ่งมงคล (2559 : 119 - 120) ได้กล่าวว่า สาเหตุหรือเหตุผลที่ต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้นในองค์กร มีดังต่อไปนี้

1. เป็นนโยบายขององค์กร ทั้งบริหารงานภาครัฐ และธุรกิจในปัจจุบันมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และสามารถที่จะขับเคลื่อนให้องค์กรดำเนินกิจการได้อย่างราบรื่น จึงเป็นสาเหตุให้องค์กร จะต้องมีการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต นอกจากนี้ปัจจุบันได้มีข้อกำหนดกฎหมาย ให้ทุกองค์กรถือปฏิบัติและจะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

2. มีการปรับเปลี่ยนระบบงานหรือวิธีการทำงาน ถ้าองค์กรจะมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานหรือวิธีในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ในการ

ประกอบกิจการ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความเข้าใจในระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างถูกต้อง จึงเป็นสาเหตุที่องค์กรต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้น

3. เพื่อรองรับการขยายงานหรือสร้างงานใหม่ เมื่อการประกอบกิจการมีความเจริญเติบโตและก้าวหน้าขึ้น ก็อาจจะต้องมีการขยายงานหรือสร้างงานใหม่ ดังนั้น เพื่อรองรับกับการขยายงานในองค์กร หรือรองรับกับงานใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรจะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความพร้อมเพื่อรองรับกับสิ่งต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

4. เพื่อลดค่าใช้จ่ายจากกาสูญเสียที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรจะต้องมีการใช้วัตถุดิบในการผลิตสินค้าและบริการ มีการใช้เครื่องจักรเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีผลทำให้เกิดกาสูญเสียในเรื่องต่าง ๆ เกิดขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เวลา ทรัพย์สิน ตลอดจนชีวิตของบุคลากร จึงเป็นสาเหตุจำเป็นที่องค์กรจะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือ เพื่อลดการสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้

5. เพื่อการแข่งขันกับคู่แข่งทางธุรกิจ ปัจจุบันการประกอบธุรกิจมีการแข่งขันกันมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจใด ๆ ก็ตาม จึงเป็นสาเหตุจำเป็นที่องค์กรจะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ มีความสามารถในการแข่งขัน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนธุรกิจ ในสภาวะการแข่งขันที่เป็น Globalization ได้

6. เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในการประกอบธุรกิจ อาจจะมีปัญหาต่าง ๆ ขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากบุคลากร ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหาร หรือปัญหาอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงเป็นสาเหตุจำเป็นที่องค์กรจะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้น

7. เพื่อเตรียมบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในอนาคตในองค์กรธุรกิจ จะมีบุคลากรทุกเพศ ทุกวัยปฏิบัติงานอยู่ร่วมกัน ทุกคนต้องการความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานของตน ต้องการโอกาสได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น จึงเป็นสาเหตุจำเป็นที่องค์กรจะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้น เพื่อเตรียมบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เสน่ห์ จุ้ยโต (2555 : 9-9 - 9-10) ได้กล่าวถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อการบริหารองค์กรสู่ความสำเร็จใน 6 ประการ ดังนี้

1. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยทำให้ระบบและวิธีปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น มีการติดต่อประสานงานดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะช่วยเร่งเร้าความสนใจในการปฏิบัติงานของทรัพยากรมนุษย์ให้มีความสำนึกรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น นอกจากนี้เมื่อได้รับความรู้จากโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แล้วก็ย่อมสามารถที่จะนำเอาความรู้นั้นไปใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นผลทำให้องค์การประสบความสำเร็จรุ่งเรืองในที่สุด

2. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยทำให้เกิดการประหยัดลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะเมื่อบุคคลใดได้รับการพัฒนาไปเป็นอย่างดีแล้ว ย่อมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความผิดพลาดในการปฏิบัติน้อยลงซึ่งจะมีผลทำให้องค์การสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงได้ด้วย นอกจากนี้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในการทำงานล่วงเวลาได้อีกด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำงานล่วงเวลาที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำงานล่าช้าหรือความไม่เข้าใจในลักษณะของงานที่ต้องทำ ทั้งนี้เนื่องจากว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะช่วยทำให้บุคคลมีความเข้าใจในระบบและวิธีการทำงานตลอดจนลักษณะของงานที่ต้องทำเป็นอย่างดี ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยลดระยะเวลาการเรียนรู้งานให้น้อยลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเข้าทำงานใหม่หรือเข้ารับตำแหน่งใหม่ อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานแบบลองผิดลองถูกอีกด้วย

4. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน กล่าวคือในกรณีที่มิบุคคลากรเข้าทำงานใหม่หรือเข้ารับตำแหน่งใหม่ในหน่วยงานใดก็ตาม ในระยะเริ่มแรกนั้น ย่อมจะมีความเข้าใจในลักษณะงานตามหน้าที่ใหม่ไม่มากนักจึงมักจะต้องสอบถามหรือขอคำแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ หรือบุคคลอื่นใดก็ตามอยู่ตลอดเวลาซึ่งก่อให้เกิดภาระแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องคอยตอบคำถามหรือให้คำแนะนำอยู่เสมอ ดังนั้น ถ้าหากจัดให้มีโครงการพัฒนา หรือให้คำแนะนำลงจะได้มีเวลาปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่

5. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นบุคคลากรต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งนี้เพราะโดยทั่วไปแล้วเมื่อมีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรก็ตาม มักจะคำนึงถึงความรู้ความสามารถ

ที่บุคลากรนั้นจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนขั้นได้ ซึ่งผู้ที่ได้รับการพัฒนาแล้วย่อมมีโอกาสมากกว่าผู้ที่มิได้ได้รับการพัฒนา

6. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยทำให้บุคลากรนั้น ๆ มีโอกาสได้รับความรู้ความคิดใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลาทำให้เป็นคนสมัยทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานซึ่งมีการคิดค้นและเสนอแนะสิ่งใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา ถ้าหาสามารถรู้และเข้าใจอย่างแท้จริงแล้ว ย่อมสามารถเอาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้ และในที่สุดย่อมก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ผู้วิจัยสรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นและมีความสำคัญต่อบุคลากรเองและองค์กรเป็นอย่างมากเนื่องด้วยปัจจุบันมีเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ เพิ่มมากขึ้นจึงต้องมีการพัฒนา ฝึกอบรมเพื่อศึกษาและเพิ่มพูนความรู้ให้ทันต่อสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน เพราะเป็นกรรมวิธีที่ช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ส่งเสริมรู้ความสามารถตลอดจนถึงเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลช่วยให้บรรลุเป้าหมายส่วนบุคคลและเป้าหมายขององค์กรต่อไป

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีจุดมุ่งหมายที่จะเพิ่มพูน และปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานขององค์กรและเพื่อสนองตอบความต้องการที่ก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นจะต้องมีการกำหนดกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตและความต้องการที่จะพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จสูงสุดในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555 : 116) ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหารบุคคลที่ประกอบด้วย การสรรหาการพัฒนาและการธำรงรักษา การสรรหาคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในองค์กร แม้จะมีการกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดีก็มิได้เป็นหลักประกันว่าบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดีมีประสิทธิภาพเต็มความสามารถและปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและการที่บุคลากรต้องทำงานนาน ๆ ซ้ำ ๆ จำเจก็อาจจะเกิดความล้าความเบื่อหน่ายหรือต้องการความก้าวหน้าได้รับตำแหน่งสูงขึ้นจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากร เตรียมพร้อมในการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใหม่ ประกอบกับความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการและเทคโนโลยีการแข่งขันการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมองค์กรก็ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนาจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้เหตุผลสำคัญในการพัฒนาบุคลากรสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรให้สามารถนำความรู้ความสามารถมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรมากที่สุด
2. ช่วยให้ผู้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพลดความผิดพลาดในการทำงานประหยัดทรัพยากรประหยัดเวลา
3. เกิดประโยชน์ต่อดัชนีบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะและทัศนคติ มีความพร้อมในการก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

เรวัต จุลรอด (2556 : ออนไลน์) ได้กล่าวว่า สำหรับแต่ละขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงานว่ามีปัญหาเรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลด้วยว่ากลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรมให้หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กรเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรมพฤติกรรมประเภทใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และแสดงถึงความจำเป็น ในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้งและเป็นสภาพการณ์ที่ ซ้ำซ้อนจำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อค้นหาวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีหลายหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น
2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่ามีปัญหาใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดนั้น มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็นตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกลงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเต็มใจยิ่งขึ้น
3. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็น ลายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุนรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม

หลักสูตร หัวข้อวิชาต่าง ๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายจำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

4. การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ ในตำราการบริหารงานฝึกอบรม บางเล่มระบุเป็นขั้นของ “การดำเนินการ ฝึกอบรม” แต่เนื่องจากผู้เขียนพิจารณาเห็นว่า ถึงแม้จะดูเหมือนว่าการดำเนินการฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญ ของการจัดโครงการฝึกอบรม หากแต่ที่จริงแล้ว การดำเนินการฝึกอบรมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหาร โครงการฝึกอบรม เพราะการดำเนินการ ฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ โครงการได้นั้น นอกจากมาจาก วิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตร ฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม พอที่จะสามารถ วางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วง ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมี ประสิทธิภาพอีกด้วย จึงได้กำหนดขั้นตอนนี้เป็นการบริหาร โครงการฝึกอบรมเพื่อให้ครอบคลุม เนื้อหา ที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด

ส่วนในการดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้จัด โครงการอบรมจะต้องมีบทบาทหลัก ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก ให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งในด้านสถานที่ สื่อทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และในขณะเดียวกัน ยังต้องดำเนินงานในฐานะผู้อำนวยการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไป ตามกำหนดการ จัดให้มีกิจกรรมละลายพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรม อันจะช่วยสร้างบรรยากาศ ในการฝึกอบรมให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรม ได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้นอาจไม่สามารถทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามที่ระบุไว้ใน โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร

5. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึง ถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วย วิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไรและจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้ เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้อง ทำการสรุป ประเมินผลการฝึกอบรมและจัด จัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของ การฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการ เองก็จะต้อง นำเอาผลการประเมิน โครงการฝึกอบรม

ทั้งหมดมาเป็น ข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบ ในการจัดฝึกอบรมหลักสูตร เช่นเดียวกัน ในครั้ง/รุ่นถัดไปในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่า ควรจะต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของ โครงการเพิ่มขึ้น

ปภาวดี มนตรีวัต (2557 : 7-36 -7-37) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการฝึกอบรม และพัฒนา การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรม เป็นขั้นตอนใกล้เคียงกันดังจะอธิบายโดยสรุปต่อไปนี้

1. การประเมินความต้องการ สำหรับการฝึกอบรมการประเมินความต้องการ

มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมถึงโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ซึ่งทั้งปัญหาและโอกาสจะบ่งบอกถึงความต้องการหรือความจำเป็นในการจัดให้ บุคลากรรับการฝึกอบรม การประเมินความต้องการสามารถกระทำได้ โดยการวิเคราะห์งาน วิเคราะห์องค์การ และวิเคราะห์ตัวบุคคลผลการวิเคราะห์ทำให้ได้ข้อสรุปว่า ควรจัดฝึกอบรม หรือไม่ ในเรื่องใดแก่ใครส่วนสำหรับการพัฒนา การประเมินความต้องการ หมายถึง การประเมินความสามารถและคุณสมบัติที่มีอยู่ของบุคลากรด้วยวิธีการประเมินต่าง ๆ เปรียบเทียบกับความสามารถและคุณสมบัติที่ต้องการในอนาคตของบุคลากรก็จะทราบได้ว่าควรพัฒนาบุคลากร ไปในทิศทางใด

2. การจัดทำแผน สำหรับการฝึกอบรม หมายถึง การจัดทำโครงการฝึกอบรม

ซึ่งจะบอกถึงวัตถุประสงค์ และหลักสูตรฝึกอบรม โดยวัตถุประสงค์ควรมีความชัดเจน เพื่อกำหนด เนื้อหา และวิธีการอบรมได้อย่างเหมาะสมนอกจากนั้นควรเป็นวัตถุประสงค์ที่วัดได้ เพราะจะทำให้สามารถประเมินผลการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพส่วนสำหรับการพัฒนาขั้นตอนนี้ หมายถึงการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรระดับบริหารและยังหมายถึงการจัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจเป็นกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talented) หรือเป็นผู้ที่อยู่ในแผนสืบทอดตำแหน่งสำคัญขององค์การ

3. การดำเนินการ สำหรับการฝึกอบรม องค์การสามารถจัดฝึกอบรมแก่บุคลากรเอง

หรือให้หน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรมให้ก็ได้ หรืออาจจัดให้บุคลากรรับการอบรมภายนอก ในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น หากเห็นว่าเป็นหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการของตัวส่วน สำหรับการพัฒนา ขั้นตอนนี้เป็นการที่จัดให้บุคลากรรับการพัฒนด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจเป็น การจัดให้พัฒนาในหลักสูตรสำหรับผู้บริหารหรือพัฒนาเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ในงานหรือโดยการศึกษาอบรมอย่างเป็นทางการ รวมทั้งโดยจัดให้มีพี่เลี้ยง โดยวิธีหลังมักจัดให้แก่ ผู้อยู่ในแผนสืบทอดตำแหน่งสำคัญขององค์การ

4. การประเมินผล การประเมินผลการฝึกอบรมสามารถกระทำได้หลายวิธี วิธีที่ได้รับ ความนิยมได้แก่การประเมิน RLBR ตามแนวคิดของ Kirkpatrick's (Mathis and Jackson, 2004 : 238 - 239) ซึ่งหมายถึง การประเมินปฏิกิริยา (Reaction) หรือคือการประเมินความคิดเห็น ของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา บรรยากาศวิทยาการ ฯลฯ การประเมินการเรียนรู้ (Learning) หรือคือการประเมินระดับการเรียนรู้จากการฝึกอบรม ซึ่งควรประเมินเปรียบเทียบก่อน และหลังการฝึกอบรม การประเมินพฤติกรรม (Behavior) หรือคือการประเมินการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง และการประเมินผลที่องค์กร ได้รับ (Result) หรือคือการประเมินผลลัพธ์ของการฝึกอบรมต่อองค์กร โดยรวมโดยอาจประเมิน จากหลายปัจจัยประกอบกัน เช่น ยอดขาย ระดับการผลิต

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากร ผู้วิจัยสรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากร มีกระบวนการที่สำคัญ คือ 1. การกำหนดความสำคัญและ ความจำเป็นที่จะพัฒนาบุคลากร 2. การวางแผนพัฒนาบุคลากร 3. การดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากร 4. การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ซึ่งผู้บริหารในแต่ละองค์กรจะต้องให้ ความสำคัญเป็นพิเศษอีกเรื่องหนึ่งและจะต้องศึกษาปัญหาเพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ โดยจะเน้นการให้ความรู้แก่บุคลากร ไม่ว่าจะเป็นการให้ทุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม การจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือการศึกษาดูงาน เพื่อจะต้องการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรให้เต็มไปด้วยความรู้ความสามารถมากยิ่งขึ้น

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อผลักดัน และขับเคลื่อนให้การดำเนินภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ เกิดผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มาตรฐานความเป็นเลิศและเป็นที่ยอมรับสามารถ ที่จะสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างจิตสำนึกในคุณค่า ของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือ ระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทาง พัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีที่สมัยใหม่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตในปัจจุบันและ การประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจาก

แนวพระราชดำริ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคมเป็นสำคัญ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. (2562 : 9 - 10) ตั้งอยู่เลขที่ 439 ถนนจรระ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ เชื่อมศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์เก่า บนเนื้อที่ทั้งหมด 297 ไร่ 1 งาน 27 ตารางวา เดิมที่ดินแปลงนี้กองทัพอากาศใช้เป็นสนามบิน เมื่อเลิกใช้แล้วกองทัพอากาศก็ยกที่ดินส่วนทางด้านทิศตะวันตกให้หน่วยปฏิบัติการพิเศษ ดำรวจภูธรจังหวัดบุรีรัมย์และสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทบุรีรัมย์ โดยได้มีการพัฒนา มาตามลำดับดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้เริ่มก่อตั้งเป็น “วิทยาลัยครูบุรีรัมย์” ด้วยความต้องการของทางราชการ และประชาชนชาวจังหวัดบุรีรัมย์ นำโดยผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ (นายสรายุทธิ บุญญานุสาสน์) และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดบุรีรัมย์ ทั้งนี้เพื่อสนองความต้องการของประเทศที่กำลังขาดแคลน วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้เริ่มก่อตั้งเมื่อเดือนตุลาคม 2514 โดยได้รับงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2515) จำนวน 9 ล้านบาท เพื่อก่อสร้างอาคาร 1 หลัง ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานด้านถนน ไฟฟ้า และประปา เป็นต้น

การก่อสร้างได้เริ่มขึ้นเมื่อ 6 ตุลาคม 2514 คณะผู้ร่วมดำเนินการระยะแรกคือ อาจารย์วิชา อุตศาสตร์ (ต่อมาได้เป็นอาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการและอธิการคนแรกของ วิทยาลัยครูบุรีรัมย์) อาจารย์ คร.พล คำปังก์ อาจารย์ณรงค์ วิชาเทพ และอาจารย์เจนวิทย์ ผาสุก วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้เปิดรับนักศึกษาครั้งแรกในปีการศึกษา 2515 โดยเปิดสอนนักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) มีนักศึกษาภาคปกติ 455 คน ภาคค่ำ 1,358 คน มีอาจารย์ประจำรุ่นแรก 44 คน ในปีการศึกษา 2516 วิทยาลัยได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. ชั้นสูง) ทั้งภาคปกติและภาคค่ำ

ปี พ.ศ. 2519 วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้รับการยกฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูตามพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งเป็นผลให้วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด จากผู้อำนวยการเป็น “อธิการ” เปลี่ยนรูปแบบขององค์กรทางวิชาการจากหมวดวิชาเป็นคณะวิชา และภาควิชา มีสำนักงานอธิการมีการเปิดสอนตามหลักสูตรใหม่ของสภาการศึกษา 5 ซึ่งเปลี่ยนระบบ 3 ภาคเรียน มาเป็น 2 ภาคเรียน

ปีการศึกษา 2521 วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี 2 ปีหลัง (ค.บ.) เป็นรุ่นแรก โดยเปิดสอนภาคปกติ 6 วิชาเอก คือ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย พลศึกษา สังคมศึกษา ศิลปศึกษาและวิทยาศาสตร์ทั่วไป และได้เปิดสอนระดับปริญญาตรี 2 ปีหลัง ให้กับครูประจำการ ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ (ในภาคเรียนที่ 2) ปีการศึกษา 2521 ด้วยโดยเรียกว่า "โครงการอบรม

ครูประจำการ" (อ.ค.ป.) ในปีการศึกษาต่อมาได้เปิดศูนย์ให้การศึกษาสำหรับครูประจำการที่โรงเรียน ร้อยเอ็ดวิทยาลัย จังหวัดร้อยเอ็ด

วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้เปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) 4 ปี ครั้งแรกเมื่อปี การศึกษา 2524 วิชาเอกที่เปิดคือ ภาษาไทยและวิทยาศาสตร์ทั่วไปเปิดสอนหลักสูตรใหม่ในระดับ ป.กศ. ชั้นสูงอีก 3 วิชาเอก เช่น บรรณารักษศาสตร์ พัฒนาชุมชน และสหกรณ์พร้อมทั้งบังคับรับ นักศึกษา ในระดับ ป.กศ.

ปีการศึกษา 2527 มีการขยายฐานการศึกษาไปเป็น “เทคนิคการอาชีพ” ได้เปิดสอน เทคนิคการอาชีพระดับ ป.กศ.ชั้นสูง หลายสาขา คือ การอาหาร ก่อสร้าง กสิกรรม ศิลปกรรม เป็นต้น

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่ง พ.ร.บ. ใหม่นี้ ให้อำนาจวิทยาลัยครูเปิดสอนวิชาอื่นนอกจากสายครุศาสตร์ได้ ทั้งในระดับอนุปริญญาและ ปริญญาตรีในหลายสาขาวิชา เช่น สัตวบาล เศรษฐศาสตร์ สหกรณ์ พัฒนาชุมชน เป็นต้น และปริญญาผู้เรียนได้รับมี 3 หลักสูตร คือ ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) และวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)

ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏขึ้นมาใช้แทนพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู จึงได้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยครูบุรีรัมย์เป็นสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ ตำแหน่งเปลี่ยนเป็น อธิการบดี คณะวิชาเป็น คณะ หัวหน้า คณะวิชาเป็น คณบดี และสามารถเปิดสอนได้ถึงระดับ ปริญญาเอกโดยยึดหลักปรัชญาว่า เป็นสถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นโดยพระราชบัญญัตินี้ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ได้ขยายฐานการศึกษาโดยเปิดโปรแกรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการและจำเป็น ต่อการพัฒนาท้องถิ่น และได้เปิดสอนในระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาบริหารการศึกษา

ปีการศึกษา 2541 ในปีการศึกษา 2542 ได้เปิดเพิ่มอีกหนึ่งสาขา คือ สังคมศาสตร์ เพื่อการพัฒนา ปีการศึกษาต่อมาได้เปิดอีกหลายสาขา ได้แก่ สาขาหลักสูตรและการสอน สาขาบริหารธุรกิจ สาขาวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น และสาขารัฐประศาสนศาสตร์

ในปี พ.ศ. 2547 มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อมาใช้แทนพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จึงมีฐานะเป็น “นิติบุคคล” ทำให้การดำเนินการ ตามภารกิจมีความคล่องตัวมากขึ้น มีสภามหาวิทยาลัยมีสภาวิชาการกรรมการส่งเสริมกิจการสภามหาวิทยาลัยและสภาคณาจารย์ข้าราชการพลเรือนเกิดขึ้น การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ สถาบันวิจัย สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นหน่วยงานภายใน

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ได้ดำเนินการขอใช้พื้นที่ราชพัสดุบริเวณ ตำบลปะคำและตำบลทูลนาค ซึ่งเดิมอยู่ในความดูแลของสถานีวิจัยและทดลองพันธุ์สัตว์บุรีรัมย์ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 1,834 ไร่ 1 งาน 32 ตารางวา และ กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้ใช้พื้นที่ดังกล่าวเมื่อเดือนกรกฎาคม 2548 ซึ่งมหาวิทยาลัยกำลัง ดำเนินการโครงการพัฒนาพื้นที่ เพื่อจัดสร้างเป็นศูนย์การเรียนรู้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกระจาย โอกาสทางการศึกษาไปสู่ท้องถิ่นตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย

จากประวัติการก่อตั้งวิทยาลัยครูจนถึงการเข้าสู่มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีตำแหน่ง ผู้บริหารทั้งที่เป็นอาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ และอธิการบดี (มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์,

2562 : ออนไลน์) มีดังนี้

ทำเนียบอธิการบดี

1. นายวิชา อุตศาสตร์ ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ - ผู้อำนวยการ - อธิการ ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2514 - 2519
2. อาจารย์ ดร.บัณฑิต วงศ์แก้ว ตำแหน่ง อธิการ ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2519 - 2523
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ทองคูณ หงส์พันธุ์ ตำแหน่ง อธิการ ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2523 - 2528
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ ตำแหน่ง อธิการ ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2528 - 2530
5. รองศาสตราจารย์วันชัย วัฒนกุล ตำแหน่ง อธิการ ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2530 - 2532
6. รองศาสตราจารย์ ดร.ประหยัด ถักษณะงาม ตำแหน่ง อธิการ ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2532 - 2536
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ เบญจกาญจน์ ตำแหน่ง อธิการบดี ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2536 - 2545
8. รองศาสตราจารย์โกวิท เชื่อมกลาง ตำแหน่ง อธิการบดี ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2546 - 2555
9. รองศาสตราจารย์มาลีนี จุโฑปะมา ตำแหน่ง อธิการบดี ดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2555 - ปัจจุบัน

ปัจจุบันมี รองศาสตราจารย์มาลีนี จุโฑปะมา เป็นรักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ส่วนราชการตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ

ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2559 ให้มีส่วนงานภายในหรือหน่วยงานภายใน ดังนี้
(มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. 2560 : 97 - 101)

(1) สำนักงานอธิการบดี

ก. กองกลาง ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานประชาสัมพันธ์
3. งานสวัสดิการ

ข. กองนโยบายและแผน ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. งานติดตามและประเมินผล

ค. กองพัฒนานักศึกษา ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานกิจกรรมนักศึกษา
3. งานบริการนักศึกษา
4. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และสวัสดิการนักศึกษา

ส่วนงานภายใน จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้มีส่วนงานภายใน
และหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

*ก. กองประชุมและพิธีการ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานจัดประชุม
3. งานพิธีการ
4. งานเลขานุการ

*ข. กองการบริหารงานบุคคล ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
3. งานสรรหาและอัตรากำลัง.
4. งานพัฒนาบุคลากร
5. งานนิติการ

*ค. กองการพัสดุ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานจัดหาพัสดุ
3. งานบริหารสัญญา
4. งานจำหน่ายพัสดุ

*ง. กองคลังและทรัพย์สิน ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

*จ. กองอาคารสถานที่และบริการ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. งานอนุรักษ์พลังงาน
4. งานยานพาหนะ

*ฉ. สำนักงานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

(2) คณะครุศาสตร์ ให้มีส่วนงานภายในและหน่วยงานภายใน ดังนี้

ก. สำนักงานคณบดี ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบริการการศึกษา

(2)/1. ส่วนงานภายในจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้มีส่วนงานภายในและหน่วยงานภายในคณะครุศาสตร์ ดังนี้

*ก. ศูนย์ศึกษาคณะครุศาสตร์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบริการการศึกษา

*ข. โรงเรียนสาธิต ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบริการการศึกษา

(3) คณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้มีสำนักงานภายในและหน่วยงานภายใน ดังนี้

ก. สำนักงานคณบดี ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบริการการศึกษา

(4) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีสำนักงานภายในและหน่วยงานภายใน ดังนี้

ก. สำนักงานคณบดี ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบริการการศึกษา
3. ศูนย์ภาษา
4. ภาควิชามนุษยศาสตร์
5. ภาควิชาสังคมศาสตร์

(5) คณะวิทยาการจัดการ ให้มีสำนักงานภายในและหน่วยงานภายใน ดังนี้

ก. สำนักงานคณบดี ให้มีสำนักงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบริการการศึกษา

(5)/1. ส่วนงานภายในจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้มีสำนักงานภายในและหน่วยงานภายในคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

*ก. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบริการการศึกษา

(6) คณะวิทยาศาสตร์

ก. สำนักงานคณบดี ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบริการการศึกษา

ข. ภาควิชาวิทยาศาสตร์

ค. ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

(6)/1. ส่วนงานภายใน จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้มีสำนักงานภายใน และหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

*ก. ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานบริการการศึกษา

(7) สถาบันวิจัยและพัฒนา ให้มีส่วนงานภายในและหน่วยงานภายใน ดังนี้

ก. สำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานวิจัยและสารสนเทศ
3. งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ
4. งานทรัพย์สินทางปัญญา

(7)/1. ส่วนงานภายในจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้มีส่วนงานภายในและหน่วยงานภายใน ดังนี้

*ก. สำนักงานบริการทางวิชาการ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานอำนวยการ
2. งานศูนย์บริการนอกพื้นที่
3. งานฝึกอบรม
4. งานจัดการความรู้

(8) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีส่วนงานภายในและหน่วยงานภายใน ดังนี้

ก. ส่วนงานผู้อำนวยการ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

(8)/1. ส่วนงานภายในจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้มีส่วนงานภายในและหน่วยงานภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

*ก. ศูนย์วิทยบริการ

*ข. ศูนย์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

(9) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้มีส่วนงานภายในและหน่วยงานภายใน ดังนี้

ก. สำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานส่งเสริมและเผยแพร่
3. งานศึกษาค้นคว้าและวิจัย

4. งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น

5. ศูนย์วัฒนธรรมอีสานใต้

(10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายใน
ดังนี้

ก. สำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ

2. งานส่งเสริมวิชาการและหลักสูตร

(10)/1. ส่วนงานภายในจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้มีส่วน
งานภายในและหน่วยงานภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

*ก. สำนักงานทะเบียนและประมวลผล ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ

2. งานบริการการศึกษา

3. งานประมวลผล

*ข. สำนักงานต่างประเทศ ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ

2. งานวิเทศสัมพันธ์

3. งานพัฒนาภาษา

ส่วนงานภายในมีฐานะเป็นคณะหรือเทียบเท่าคณะ ตามประกาศมหาวิทยาลัย
ราชภัฏบุรีรัมย์ ให้มีส่วนงานภายในและแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

* (1) บัณฑิตวิทยาลัย ให้แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ก. สำนักงานคณบดี ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

2. งานวิชาการ

3. งานมาตรฐานการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

* (2) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ก. สำนักงานคณบดี ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

2. งานวิชาการ

3. งานวางแผนและวิจัย

4. งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

ส่วนงานภายในที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง ที่ไม่สังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก หรือคณะ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ให้มีส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายใน ดังนี้

*ก. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้แบ่งส่วนงานภายใน

1. งานประชุมและธุรการ
2. งานติดตามและประเมินผล
3. งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

*ข. สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ* คือส่วนงานภายในที่จัดตั้งเป็นการภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็น ข้อ (3) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและให้มีส่วนงานภายใน หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, 2562 : 134)

** (3) คณะพยาบาลศาสตร์ ให้แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ก. สำนักงานคณบดี ให้มีหน่วยงานภายใน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานวิชาการ
3. งานวางแผนและวิจัย
4. งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

ข. สำนักงานจัดการศึกษา

1. กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ
2. กลุ่มวิชาการพยาบาลพื้นฐานและบริหารการพยาบาลและการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
3. กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่นและการพยาบาลมารดาทารกและการผดุงครรภ์
4. กลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชและการพยาบาลชุมชน

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ 5 ปี พ.ศ. 2561 - 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้กำหนด ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ 5 ปี พ.ศ. 2561 - 2565 (มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. 2559 : 1 - 11) ไว้ดังนี้

1. ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและแข่งขันได้ในระดับชาติและนานาชาติ

3. พันธกิจ (Missions)

- 3.1 ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ
- 3.2 วิจัย สร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาท้องถิ่น และเชื่อมโยงเครือข่ายการวิจัย
- 3.3 บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ยกระดับและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- 3.4 อนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3.5 ผลิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
- 3.6 ส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ สนับสนุน และมีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

4. นโยบายสภาในการบริหารและการพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 - 2565

(Core Policy)

- 4.1 เร่งรัดการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง ให้เป็นที่ยอมรับของสังคม และมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ โดยมีการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 4.2 เร่งรัดการวิจัยที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และบริการวิชาการ ที่นำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
- 4.3 พัฒนาระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการบริหารจัดการและรองรับความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 4.4 ส่งเสริม สืบสาน ทำนุบำรุง และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมให้มีความโดดเด่น
- 4.5 ยกระดับการพัฒนาบุคลากรทุกฝ่ายทุกระดับให้มีคุณภาพสูงขึ้น จนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

4.6 พัฒนาระบบการจัดการทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้สูงสุด ตลอดจนเพิ่มช่องทางในการแสวงหารายได้

4.7 ปลูกฝังค่านิยมในการปฏิบัติงานที่เน้นการมีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม คุณภาพ

5. เป้าหมายหลักที่สำคัญ พ.ศ. 2561 - 2565 (Primary Goal)

5.1 มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับของสังคมในทุกด้าน

5.2 มหาวิทยาลัยเป็นเลิศทางวิชาการและงานวิจัยที่สามารถพัฒนาประเทศ

5.3 มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำที่มีความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ

5.4 มหาวิทยาลัยเป็นคลังภูมิปัญญาของชุมชนและท้องถิ่น

5.5 มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ส่งเสริม สืบสาน อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

5.6 มหาวิทยาลัยเป็นที่รวมของคนดี มีความสามารถ โดยทำงานร่วมกันอย่างเกื้อกูล และเป็นสุขมีระบบการจัดการที่กระชับ รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

6. เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

7. อัตลักษณ์ (Identity) บัณฑิตมีสำนึกดี มีความรู้คู่คุณธรรม นำชุมชนพัฒนา

- สำนึกดี หมายถึง บัณฑิตมีจิตใจที่ดีงาม ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตอาสา
- มีความรู้ หมายถึง บัณฑิตมีความรอบรู้ มีทักษะ ความสามารถ และศักยภาพ

ในวิชาชีพ

- มีคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม ตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
- นำชุมชนพัฒนา หมายถึง บัณฑิตมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน มีความรับผิดชอบ ต่อสังคมทั้งบทบาทของผู้นำที่ดี มีความกล้าหาญทางจริยธรรมที่จะนำชุมชนไปสู่การเปลี่ยนแปลง ที่ดีกว่าโดยวิธีการแห่งสันติภาพ และเลื่อมใสศรัทธาการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

8. ค่านิยมองค์การ (Core Value) มีวิสัยทัศน์ ซื่อสัตย์สุจริต จิตอาสา พัฒนาสังคม

9. คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ (Desirable Characteristics of Graduates)

9.1 มีวิสัยทัศน์ คุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ อุดมดี มีความรับผิดชอบและมีจิตสาธารณะ

9.2 ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในด้านวิชาการและมีทักษะในวิชาชีพ

9.3 ต้องเป็นผู้ที่มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ เป็นนักวิเคราะห์ และนักแก้ปัญหา

9.4 มีทักษะในการดำรงชีวิตและการทำงานภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม

9.5 สามารถใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารและสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้ดี

9.6 เป็นผู้มีความเพียรพยายามให้การเรียนรู้ด้วยตนเอง และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

9.7 มีความสำนึกในคุณค่าของท้องถิ่นและนำชุมชนพัฒนา

10. ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ 9 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

10.1 พัฒนาคูณภาพบัณฑิตให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการ และวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล

10.2 พัฒนาระบบบริหารจัดการและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการวิจัย และพัฒนาสู่มาตรฐานสากล

10.3 พัฒนามาตรฐานการให้บริการวิชาการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

10.4 พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการรองรับความก้าวหน้าทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

10.5 ส่งเสริม สืบสาน ทำนุบำรุงและเผยแพร่วัฒนธรรมอีสานใต้ให้มีความโดดเด่นสู่สากล

10.6 พัฒนาคูณภาพและมาตรฐานอาจารย์และบุคลากรทุกระดับสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล

10.7 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

10.8 สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการมีคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมคุณภาพ

10.9 พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล

นโยบายที่ 1 : เร่งรัดการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ยอมรับของสังคม และมีคุณภาพตามมาตรฐาน วิชาการและวิชาชีพ โดยมีการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการ และวิชาชีพเป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ 1 : บัณฑิตมีความรู้ คู่คุณธรรมมีทักษะทางปัญญา ทักษะทางสังคม มีการสื่อสารการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์ที่ 1.1 : พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

ตัวชี้วัด :

1.1.1 จำนวนหลักสูตรที่ปรับปรุงที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และประเทศ

1.1.2 จำนวนหลักสูตรใหม่ที่เพิ่มขึ้นเพื่อสอดคล้องกับความต้องการของ สังคมและประเทศ

1.1.3 จำนวนหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดโดยสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และผ่านเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา

กลยุทธ์ที่ 1.2 : พัฒนาระบบการคัดกรองการรับนักเรียนและนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ

ตัวชี้วัด :

1.2.1 จำนวนนักเรียนเรียนดีความสามารถพิเศษ ความประพฤติดีหรือ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาเข้าศึกษาต่อ

1.2.2 จำนวนนักเรียนที่รับเข้าศึกษาต่อ

กลยุทธ์ที่ 1.3 : จัดระบบทรัพยากรในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด :

1.3.1 ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาในการใช้สื่อ / อุปกรณ์ ประกอบการจัดการเรียนการสอน

เป้าประสงค์ที่ 2 : บัณฑิตเป็นนักปฏิบัติมืออาชีพที่สามารถสร้างความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและผู้ประกอบการ รู้เข้าใจ เข้าถึงและเป็นที่ยอมรับของชุมชนและท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 2.1 : พัฒนาระบบการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาเป็นนักปฏิบัติ อย่างมืออาชีพสำหรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตัวชี้วัด :

2.1.1 จำนวนสาขาวิชาที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

2.1.2 จำนวนโครงการพัฒนาบัณฑิตที่พึงประสงค์

2.1.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรมเพิ่มขึ้น

2.1.4 จำนวนโครงการที่พัฒนากระบวนการเรียนการสอนสำหรับโลกศตวรรษที่ 21

2.1.5 ร้อยละของผู้เรียนที่มีทักษะ ความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
กลยุทธ์ที่ 2.2 : สนับสนุนการบูรณาการการเรียนการสอนสู่ชุมชน

ตัวชี้วัด :

2.2.1 จำนวนโครงการการบูรณาการการเรียนการสอนสู่ชุมชน

กลยุทธ์ที่ 2.3 : สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษากับหน่วยงานภาครัฐและ / หรือเอกชนทั้งภายในและ / หรือนอกประเทศ

ตัวชี้วัด :

2.3.1 จำนวนโครงการหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายด้านวิชาการและวิชาชีพในระดับชาติและนานาชาติ

นโยบายที่ 2 : เร่งรัดการวิจัยที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และบริการวิชาการที่นำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบบริหารจัดการและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการวิจัยและพัฒนาสู่ มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ 1 : มีผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่เป็นแหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 1.1 : พัฒนาศักยภาพนักวิจัยใหม่สู่มีอาชีพเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ตัวชี้วัด :

1.1.1 ร้อยละสัดส่วนของอาจารย์ที่ทำวิจัยต่อจำนวนอาจารย์ทั้งหมด

1.1.2 จำนวนผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

กลยุทธ์ที่ 1.2 : พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด :

1.2.1 จำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ

1.2.2 จำนวนงบประมาณอุดหนุนทุนวิจัย

1.2.3 จำนวนงานวิจัยที่ได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

กลยุทธ์ที่ 1.3 : พัฒนาระบบการบูรณาการงานวิจัยเข้ากับการจัดการเรียนการสอนบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวชี้วัด :

1.3.1 จำนวนงานวิจัยที่บูรณาการในด้านต่างๆ

กลยุทธ์ที่ 1.4 : สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านงานวิจัยและนวัตกรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ตัวชี้วัด :

1.4.1 จำนวนเครือข่ายความร่วมมืองานวิจัยกับหน่วยงานภาครัฐและ / หรือเอกชนทั้งในประเทศและ / หรือต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนามาตรฐานการให้บริการวิชาการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 2 : มหาวิทยาลัยมีมาตรฐานการบริการวิชาการ โดยบูรณาการเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่การพัฒนาความรู้ ทักษะอาชีพในชุมชนท้องถิ่นให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ 2.1 : พัฒนาระบบบริหารจัดการบริการวิชาการ เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตประชาชนและความเป็นอยู่ของชุมชนให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน

ตัวชี้วัด :

2.1.1 จำนวนโครงการบริการวิชาการที่พัฒนาและตอบสนองต่อชุมชน

2.1.2 จำนวนแหล่งการเรียนรู้ที่ให้บริการวิชาการ

2.1.3 จำนวนหลักสูตรอบรมระยะสั้นที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

2.1.4 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ประกอบการและชุมชนที่ได้รับบริการทางวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 2.2 : พัฒนาระบบการบูรณาการบริการวิชาการเข้ากับการจัดการเรียนการสอน / งานวิจัย / ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตัวชี้วัด :

2.2.1 จำนวนโครงการการบูรณาการบริการวิชาการเข้ากับการจัดการเรียนการสอน / งานวิจัย / ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์ที่ 2.3 : สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภาครัฐและ / หรือเอกชนทั้งในและ / หรือต่างประเทศ

ตัวชี้วัด :

2.3.1 จำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภาครัฐและ / หรือเอกชนทั้งในประเทศและ / หรือต่างประเทศ

นโยบายที่ 3 : พัฒนาระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารจัดการความก้าวหน้าทางวิชาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการรองรับ ความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

เป้าประสงค์ที่ 1 : มีระบบสารสนเทศที่รองรับความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 1.1 : พัฒนา ยกระดับทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเสถียรภาพครอบคลุมในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด :

1.1.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่มีต่อการใช้งานระบบสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ 1.2 : ยกระดับฐานข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้

ตัวชี้วัด :

1.2.1 การจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับประเทศ (University Ranking)

1.2.2 การจัดอันดับมหาวิทยาลัยในระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(University Ranking)

เป้าประสงค์ที่ 2 : บูรณาการสารสนเทศเข้ากับการเรียนการสอน งานวิจัย บริการวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้

กลยุทธ์ที่ 2.1 : พัฒนาและเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาให้สามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน งานวิจัยและบริการวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด :

2.1.1 จำนวน โครงการ / กิจกรรมที่พัฒนาทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศ

นโยบายที่ 4 : ส่งเสริม สืบสาน ทำนุบำรุง และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมให้มีความโดดเด่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : ส่งเสริม สืบสาน ทำนุบำรุงและเผยแพร่วัฒนธรรมอีสานใต้ให้มีความโดดเด่นสู่สากล

เป้าประสงค์ที่ 1 : บัณฑิตมีจิตสำนึกอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน สร้างองค์ความรู้และประยุกต์ศิลปวัฒนธรรมที่แสดงถึงเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้

กลยุทธ์ที่ 1.1 : พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้และฐานข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรมให้มีมาตรฐาน

ตัวชี้วัด :

- 1.1.1 จำนวนฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้
- 1.1.2 จำนวนงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม
- 1.1.3 จำนวนงานศิลปะและมรดกทางวัฒนธรรมที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ

กลยุทธ์ที่ 1.2 : ปลุกฝังจิตสำนึกการสืบสานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานใต้ให้กับนักศึกษา

ตัวชี้วัด :

- 1.2.1 จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้
- 1.2.2 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

อีสานใต้

กลยุทธ์ที่ 1.3 : สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่สากล

ตัวชี้วัด :

- 1.3.1 จำนวนเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐและ / หรือเอกชนทั้งในประเทศและ / หรือต่างประเทศ

นโยบายที่ 5 : ยกระดับการพัฒนาบุคลากรทุกฝ่ายให้มีคุณภาพสูงขึ้นจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานอาจารย์และบุคลากรทุกระดับสู่การปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพสู่มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ 1 : มีอาจารย์และบุคลากรที่มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

กลยุทธ์ที่ 1.1 : จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีมาตรฐานตามกรอบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สู่ความเป็นนักปฏิบัติมีอาชีพ

ตัวชี้วัด :

- 1.1.1 จำนวนอาจารย์และบุคลากรที่ได้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและวิชาชีพ
- 1.1.2 จำนวนอาจารย์ที่ศึกษาต่อในระดับ ป.เอก

เป้าประสงค์ที่ 2 : พัฒนาอาจารย์และบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีอาชีพและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

กลยุทธ์ที่ 2.1 : เสริมสร้างและสนับสนุนอาจารย์และบุคลากรให้มีทักษะและขีดความสามารถในการทำวิจัย บริการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน โดยสื่อสารด้วย ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด :

2.1.1 จำนวนโครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

2.1.2 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ผ่านเกณฑ์การสอบภาษาอังกฤษ

นโยบายที่ 6 : พัฒนาระบบการจัดการทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้สูงสุด ตลอดจนเพิ่มช่องทางการแสวงหารายได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 : พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าประสงค์ที่ 1 : มหาวิทยาลัยมีระบบกลไกการบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเพิ่มรายรายได้ให้พึ่งพาตนเองได้

กลยุทธ์ที่ 1.1 : พัฒนาแผนจัดการบริหารทรัพย์สินและเพิ่มช่องทางการจัดหารายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด :

1.1.1 ร้อยละของเงินรายได้ที่ได้มาจากการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นในแต่ละปี

1.1.2 จำนวนช่องทางการจัดหารายได้

นโยบายที่ 7 : ปกป้องค่านิยมในการปฏิบัติงานที่เน้นการมีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 : สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นการมีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมคุณภาพ

เป้าประสงค์ที่ 1 : บุคลากรมีความจงรักภักดีต่อองค์กรและมีวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 1.1 : สร้างกลไกวัฒนธรรมองค์กรแก่บุคลากรทุกระดับและนักศึกษาที่มุ่งเน้นการมีคุณธรรม จริยธรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อนำไปสู่การสร้างค่านิยมขององค์กรที่มีวัฒนธรรมคุณภาพ

ตัวชี้วัด :

1.1.1 จำนวนโครงการที่ปลูกจิตสำนึกให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร

1.1.2 จำนวนโครงการจัดการอบรมพัฒนาความเป็นผู้นำ

เป้าประสงค์ที่ 2 : มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 2.1 : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สร้างแรงจูงใจ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตและรักษาบุคลากรที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด :

2.1.1 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 : พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ที่ 3 : มีระบบกลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วยหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 3.1 : พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ตัวชี้วัด :

3.1.1 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

3.1.2 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน

3.1.3 ระดับความสำเร็จการจัดการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 3.2 : ระดับพัฒนาคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด :

3.2.1 ระดับความสำเร็จการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

เป้าหมายหลักในการพัฒนามหาวิทยาลัยภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2565

1. พัฒนาและยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลโดยมีเป้าหมายที่สำคัญคือ

1.1 บัณฑิตปริญญาตรีที่ไ้ทำงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี ร้อยละ 85

1.2 ทุกหลักสูตรต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร (TQF) และผ่านเกณฑ์ประเมินประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในระดับชาติและนานาชาติ โดยเน้นให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างประเทศ และสามารถพัฒนาความรู้ความสามารถสู่ระดับสากล (Global Scholar)

2. พัฒนาและยกระดับผลงานวิจัย สร้างสรรค์นวัตกรรมให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ

2.2 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ อย่างน้อย 327 ผลงาน

2.3 มีผลงานวิจัยที่ถูกต้องยอดและนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 267 ผลงาน

3. พัฒนามาตรฐานการบริการทางวิชาการให้เป็นแหล่งคลังปัญญาและจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ของท้องถิ่นชุมชนเพื่อเป็นแหล่งฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี และการเรียนรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

3.1 มีแหล่งให้บริการวิชาการและศูนย์เรียนรู้ในชุมชนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษา แก่ชุมชนและท้องถิ่น อย่างน้อย 20 แห่ง

4. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความเสถียรและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อบรมทักษะและความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากร ให้มีสมรรถนะสูงโดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ

4.1 การจัดอันดับข้อมูลสารสนเทศในระดับประเทศอันดับที่ 30 ของประเทศ จากมหาวิทยาลัยทั้งหมด

4.2 การจัดอันดับข้อมูลสารสนเทศในระดับที่ 2 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

5. อนุรักษ์ส่งเสริมและสืบสานอัตลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่สากล

5.1 จำนวนโครงการอนุรักษ์ส่งเสริมและสืบสานอัตลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรมอีสานใต้ 49 โครงการ

5.2 จำนวนเครือข่ายความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรม 22 หน่วยงาน

6. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในดำรงชีวิตและการปฏิบัติภารกิจอย่างมีความเป็นมืออาชีพเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีเป้าหมายหลักที่สำคัญ ดังนี้

6.1 มีสัดส่วนของอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ออาจารย์ประจำ 45 : 55

6.2 มีสัดส่วนของอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต่ออาจารย์ประจำ 60 : 40

7. พัฒนาการจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อพึ่งพาตนเองได้โดยการส่งเสริมการลงทุนเพื่อการแสวงหารายได้เข้ามหาวิทยาลัย บริหารจัดการ โดยการสร้างมูลค่าเพิ่มในทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการดูแลรักษาผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรและมหาวิทยาลัย

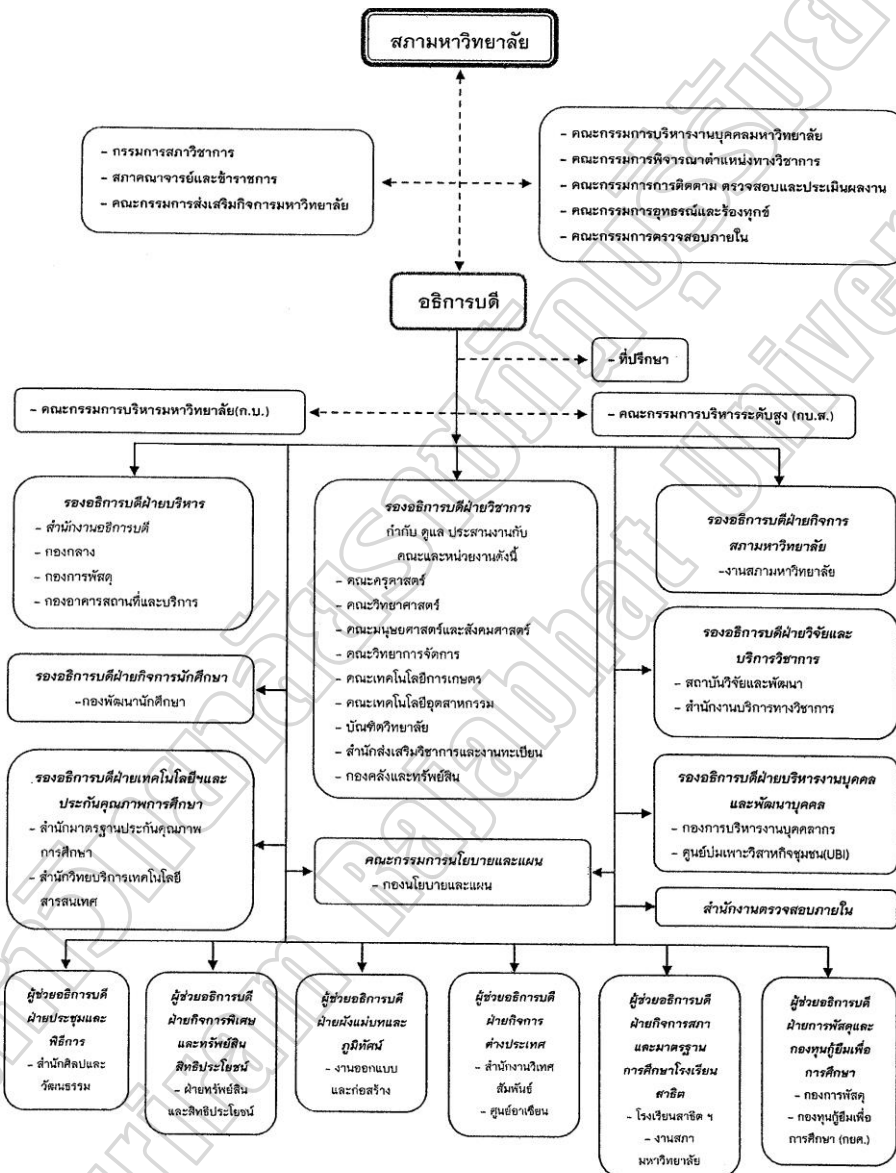
7.1 จำนวนโครงการที่จัดหารายได้เพื่อบริหารจัดการมหาวิทยาลัย 41 โครงการ

7.2 ร้อยละของเงินรายได้ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ 20 เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

8. บุคลากรมีเจตคติในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมและมีระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อมุ่งสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ

8.1 โครงการที่เสริมสร้างและปลูกจิตสำนึกให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีวัฒนธรรมคุณภาพ 24 โครงการ

โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ดังภาพประกอบ 2.4



ภาพประกอบ 2.4 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (2559 : 14)

การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ที่ผ่านมาและปัจจุบัน ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับ ซึ่งผู้วิจัยจะขอนำเอาข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. 2552 : 74 - 84) ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

(2) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2550

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัยแต่ไม่รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายในมหาวิทยาลัยและส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานภายในหรือหัวหน้าส่วน

ราชการที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2549 หรือตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการจัดตั้งส่วนราชการ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. 2448 และส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศ
มหาวิทยาลัย

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ผู้ที่จะเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะ
ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนด
ใน กฎ ก.พ.อ.
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
ตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (9) เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

(11) เป็นผู้กระทำความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง โดยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก
หรือไล่ออกจากงาน ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

ความตามข้อ ก(1) ไม่ให้ใช้บังคับกับผู้ไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องจ้าง
ตามข้อผูกพันหรือความจำเป็นของภารกิจของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 7 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็น
ไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่สภามหาวิทยาลัยอาจจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณี
เพิ่มขึ้น ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

หมวด 2

คณะกรรมการ

ข้อ 8 ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(1) อธิการบดี เป็นประธาน

(2) รองอธิการบดี ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย 1 คน เป็นกรรมการ

(3) คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก เลือกกันเอง

จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ เลือกกันเอง จำนวน 1 คน

เป็นกรรมการ

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(6) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นกรรมการ

(7) รองอธิการบดีที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ

(8) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และหัวหน้านิติกร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธาน

ข้อ 9 กรรมการตามข้อ 8 (2) (3) (4) และ (5) มีวาระดำรงตำแหน่งสองปี
และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ

ให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ 10 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 9 แล้ว กรรมการตามข้อ 8 พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ซาตคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้นๆ
- (6) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (7) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากตำแหน่งเพราะมีมลทิน

หรือมีหมองในกรณีถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(8) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (8) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสาม ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ 8 (2) (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 8 (2) (3) (4) และ (5) แล้วแต่กรณี แทนตำแหน่งที่ว่าง เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งนั้นจะเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคสามอยู่ในตำแหน่งเทวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ 11 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาเสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- (2) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (3) ออกประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (4) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการจ้าง การบรรจุแต่งตั้งและกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ
- (5) เสนอแนะให้คำปรึกษา แก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (6) ประสานงานกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับค่าตอบแทนสวัสดิการ และประโยชน์แก่ผู้อื่น ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม
- (7) ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- (8) เสนอกรอบอัตรากำลัง และอัตราส่วนสูงสุด ของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(9) เสนอมาตรฐานการบริหารงานบุคคล วินัย และการรักษา การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

(10) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

(11) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

(12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 12 การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการที่มีอยู่ในขณะนั้น จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ประธานมอบหมายทำหน้าที่ประธาน ถ้าประธานมิได้มอบหมาย ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

กรณีที่เป็นประเด็นสำคัญ อาจให้ถือเสียงไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ในขณะนั้น

หมวดที่ 3

การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ 13 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์

(5) ตำแหน่งอื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (5) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(8) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (1) ประเภททั่วไป
 - 1) ชำนาญงานพิเศษ
 - 2) ชำนาญงาน
 - 3) ปฏิบัติงาน
 - 4) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
 - 1) เชี่ยวชาญพิเศษ
 - 2) เชี่ยวชาญ
 - 3) ชำนาญการพิเศษ
 - 4) เชี่ยวชาญการ
 - 5) ปฏิบัติการ
 - 6) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตาม (ก) (1) (2) หรือ (3) ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (1) (2) (3) (4) (5)

(6) หรือ (7) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย

ในกรณีมหาวิทยาลัยมีวิทยาเขตนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย และมีรองอธิการบดี เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบวิทยาเขต จะกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีสำหรับวิทยาเขตนั้นด้วยก็ได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) มีสิทธิ์ใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นค่านำหน้า เพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

ข้อ 14 การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 15 การบรรจุเพื่อให้ปฏิบัติงานตามข้อ 13 ให้ทำสัญญาจ้างคราวละ 3 ปีไม่เกิน 2 ครั้ง หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างครั้งที่ 2 หรือมีเวลาปฏิบัติงานครบ 6 ปี แล้วผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสามารถบรรจุให้บุคคลนั้นเป็นพนักงานประจำ ทั้งนี้ให้ถือว่าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่เริ่มต้นปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แบบของสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามข้อ 13 จะจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลา หรือพนักงานประจำก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 16 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ผู้ทดลองปฏิบัติงานที่ไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือมีความประพฤติไม่ดี ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับ การบรรจุ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ออกจากงาน และให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยได้รับการบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่การได้รับเงินเดือนหรือประโยชน์อื่นใด ที่มหาวิทยาลัยได้จ่ายให้ระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 17 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอาจจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลาก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสัญญาและตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 18 การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) สอบแข่งขัน
- (2) คัดเลือก

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้

วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรม โอกาสที่บุคคลทั่วไปจะเข้ารับการคัดเลือกและประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้วิธีสอบแข่งขันหรือวิธีการคัดเลือก ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีหรือจากผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่กรณี

ข้อบังคับตามวรรคสามและวรรคสี่ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 19 เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาวิชาการ และการเรียนการสอน ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด จะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง คณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยจะบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนสูงกว่าที่กำหนดไว้และจะให้เงินเพิ่มพิเศษตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

ข้อ 20 การบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 13 ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด 4

ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม สวัสดิการและการลา

ข้อ 21 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้น

การรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 22 ให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 23 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ มีสิทธิดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อ 13 (ก) ตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 24 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสวัสดิการหรือการประกันสังคม

ข้อ 25 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

การอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดราชการไปเพิ่มพูนความรู้ หรือตาม โครงการ แลกเปลี่ยนระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่และ ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดระหว่างลาได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

หมวด 5

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 26 มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 27 การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยคำนึงถึงคุณภาพ และปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและ จรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและอุตสาหกรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการ กำหนด

การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง ตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีจะสั่งให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังกล่าว ก็ได้

ข้อ 28 การเลื่อนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด 6

การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง

ข้อ 29 การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง และข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด 7

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

ข้อ 30 พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ที่กำหนดไว้ในหมวด 5 และ หมวด 6 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

ข้อ 31 พระราชบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ใช้บังคับกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่เกี่ยวกับหมวดนี้ให้นำมาใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

หมวด 8

การออกจากงาน

ข้อ 32 พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 57 หรือมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
- (4) ถูกสั่งลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก
- (5) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (6) อายุครบหกสิบปี
- (7) ยกเลิกสัญญาเนื่องจากปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (8) ขาดคุณสมบัติทั่วไป และมีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม ข้อ 6

(9) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(10) ขาดงานเกิน 15 วันติดต่อกันโดยปราศจากเหตุอันควร

ข้อ 33 มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และไม่เป็นเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาได้

ข้อ 34 ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว หากในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหาย เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจหักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใด ที่บุคคลนั้นจะได้จากมหาวิทยาลัยไว้เพื่อชำระค่าเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ 35 วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก การขยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ถ้าผู้มีอำนาจหรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณีมิได้อนุญาตให้ลาออก และมีได้ขยับยั้งการลาออกภายในเวลาที่กำหนดในประกาศตามวรรคหนึ่งให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

หมวด 9

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 36 ให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ที่กำหนดไว้ในหมวด 8 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ 37 ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ 38 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามข้อ 37 ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม หรือสวัสดิการอื่นๆ ไม่ต่ำกว่าที่ได้รับแล้ว

ข้อ 39 ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่กล่าวถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ด้วย

ข้อ 40 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่ใช้บังคับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออก ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งตามข้อบังคับนี้

ข้อ 41 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตาราง 2.1 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2563 จำแนกตามประเภท ดังนี้

	ประเภทบุคลากร	สาย วิชาการ	สาย สนับสนุน	ผู้บริหารฯ	รวม
1.	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	88	12	0	100
2.	ลูกจ้างประจำ	0	4	0	4
3.	พนักงานราชการ	0	35	3	38
4.	พนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน	241	88	0	329
5.	พนักงานมหาวิทยาลัย งบรายได้	28	126	0	154
6.	บุคลากร งบประมาณแผ่นดิน	5	0	0	5
7.	บุคลากร งบรายได้	52	102	0	154
8.	ผู้บริหารที่มิได้เป็นข้าราชการฯ	0	0	3	3
	รวม	414	367	6	787

จากตาราง 2.1 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2563

จำแนกตามประเภท

ที่มา : ข้อมูลบุคลากรจากกองการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ข้อมูล ณ วันที่

30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 (มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. 2562 : ไม่มีเลขหน้า)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการสรรหาและคัดเลือก ด้านดำรงรักษาบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านพัฒนาบุคคล พบว่ามีผู้ที่สนใจได้ทำการศึกษาอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้นำมาประกอบการวิจัยดังต่อไปนี้

อารีวรรณ ชื่นชม (2554 : 67 - 69) การศึกษาเรื่อง การพัฒนาการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสักอำเภอเมือง จังหวัดลำพูน การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาถึงสภาพการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสักมีปัญหา อุปสรรค ด้านการสรรหาบุคลากร มีการใช้ระบบอุปถัมภ์ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานมากเกินไป บุคลากรไม่ตรงตามความต้องการ การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานไม่เหมาะสมกับปริมาณงานในแต่ละกอง ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร การพิจารณาความดีความชอบเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่ยุติธรรม เนื่องจากเห็นแก่พวกพ้อง วิธีการและผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรไม่มีความเหมาะสม ไม่มีการแจ้งผลการประเมินให้แก่บุคลากรทราบ และด้านการพัฒนาบุคลากร บุคลากรไม่มีโอกาสการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรือนำมาใช้ในการปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการดำเนินการให้ความรู้ทางด้านวินัยไม่ทั่วถึง ข้อเสนอแนะองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสักควรนำการมีส่วนร่วมเข้ามาสู่กระบวนการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่ด้านการสรรหาบุคลากร ให้แต่ละสำนัก กอง แจ้งจำนวนบุคลากรที่ต้องการและร่วมเป็นกรรมการในการสรรหาทุกขั้นตอน ควรจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถและปริมาณงาน ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานควรมีความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยใช้การประเมินผลกรปฏิบัติงานแบบ 360 องศา รอบทิศทาง เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และด้านการพัฒนาบุคลากร ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพิ่มมากขึ้น

พิทยา บุญรุ่ง (2554 : 151 - 157) การศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยค่าจูงของบุคลากร ประกอบไปด้วย ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น สภาพการทำงาน ค่าตอบแทน ความมั่นคงในงาน และความเป็นอยู่ส่วนตัว โดยภาพรวม

อยู่ในระดับมาก และการศึกษาวิจัยระดับความพึงพอใจ เกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภูมิศาสตร์ภาคใต้ ได้แก่ ด้านการจัดสรรอัตรากำลัง ด้านการสรรหาบุคลากร ด้านการคัดเลือก ด้านการบรรจุแต่งตั้ง ด้านการสร้างขวัญกำลังใจ และด้านการฝึกอบรมและพัฒนา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ผลการศึกษาเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่แตกต่างตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา รายได้เฉลี่ยต่อเดือน หน่วยงานที่สังกัด ประเภทบุคลากร และประสบการณ์ทำงาน มีระดับความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่แตกต่างกัน ผลการศึกษาความสัมพันธ์ของระดับความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์กับระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเชิงใจของบุคลากร โดยรวมมีความสัมพันธ์ในระดับสูง เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า ระดับความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์กับระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเชิงใจ ด้านการสร้างขวัญกำลังใจ ด้านการฝึกอบรมและพัฒนา และด้านการบรรจุแต่งตั้ง มีความสัมพันธ์ในระดับสูง ในทิศทางเดียวกันระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเชิงใจผลการศึกษาพบว่าระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเชิงใจ ด้านงานของบุคลากร ประกอบไปด้วย ลักษณะของงาน ความสำเร็จของงาน และการยอมรับนับถือ ความก้าวหน้าในงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

สุภารัตน์ ลาแสง (2556 : 118 - 122) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานบุคลากร ในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต 1 การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต 1 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต 1 โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรกคือ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและด้านการชำระรักษาบุคลากร ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานบุคลากร และประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคายเขต 1 โดยรวมไม่แตกต่างกัน ข้อเสนอแนะอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ ควรมีการเสนอข้อมูลบุคลากรที่ต้องการต่อต้านสังกัด และควรมีการวางแผนกระจายงานให้เหมาะสมกับตัวบุคลากร ควรมีการกระจายงานให้ทั่วถึงกันทุกคน และควรจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถและความถนัด ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร และมีการประชุม

ชี้แจงและสรุปการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการจัดสวัสดิการให้เอื้อต่อบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงานควรมีความ โปร่งใสชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

จกณีนี ซ่อนทอง (2556 : 42 - 45) การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลและเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู จำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน โดยใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการสรรหาบุคลากร ด้านการชำระรักษาบุคลากร และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัยปทุมธานี ในภาพรวมและรายด้านทุกด้าน ครูมีความคิดเห็นว่ามี การปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปน้อย คือ 1) ด้านการพัฒนาบุคลากร 2) ด้านการสรรหาบุคลากร 3) ด้านการชำระรักษาบุคลากร และ 4) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี จำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานที่ต่างกัน พบว่า ไม่แตกต่างกัน ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา คือควรเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ จะทำให้บุคลากร มีความเข้าใจและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และส่งผลให้การบริหารงาน บุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ควรแจ้งและแจ้งเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ล่วงหน้า เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

พันธิกา สีลาคุปต์ (2556 : 105 - 121) การศึกษาเรื่อง กระบวนการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษาเอกชนอิสลามเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษากระบวนการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชนอิสลาม เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เปรียบเทียบกระบวนการบริหารงานบุคคลของ สถานศึกษาเอกชนอิสลาม เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ตามการรับรู้ของครูผู้ปฏิบัติงานสอน ผลการวิจัยปรากฏว่า กระบวนการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชนอิสลาม เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และด้านที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่ การพัฒนาบุคลากร การวางแผน งานบุคลากร การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร ส่วนด้าน การบำรุงรักษาบุคลากร และการให้ บุคลากรพ้นจากงานอยู่ในระดับปานกลาง เปรียบเทียบกระบวนการ บริหารงานบุคคล ของสถานศึกษาเอกชนอิสลาม ตามการรับรู้ของครูผู้ปฏิบัติงานสอน จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิ การศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน ไม่แตกต่างกัน และแนวทางในการบริหารงานบุคคล

ของสถานศึกษาเอกชนอิสลามมีดังนี้ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของ คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรในการบริหารสถานศึกษา การใช้ระบบ สารสนเทศในการตัดสินใจ การพัฒนา ศักยภาพและจิตใจด้านจิตวิญญาณอิสลาม การจัดบรรยากาศ ที่ดีในการทำงาน การสื่อสารที่ชัดเจนในสถานศึกษา การสร้างขวัญและกำลังใจ การจัดตั้งกองทุน พิเศษนอกเหนือจากสวัสดิการของรัฐ การบริหาร ค่าตอบแทนพิเศษอย่างเหมาะสม และการส่งเสริม การดำเนินงานด้านการรักษาระเบียบวินัยอย่างเป็นระบบ

กฤติยา จินตเสรณี (2557 : 86 - 91) การศึกษาเรื่อง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เิงกลยุทธ์ของสายสนับสนุนวิชาการเพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย ของมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า การจัดหาทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบันซึ่งแต่ละส่วนงานสามารถเลือกสรร คนมาปฏิบัติงานได้เองนั้น แม้จะมีความคล่องตัวเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงมาเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐก็ตามแต่อาจไม่ได้บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติที่ต้องการมาปฏิบัติงานและอาจไม่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงควรวิเคราะห์ภาระงานในภาพรวมของทั้งส่วนงาน เพื่อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง และเข้าสู่กระบวนการสรรหาคัดเลือก และควรมีการจัดตั้ง ระบบให้เป็นมาตรฐานกลางเพื่อให้แต่ละส่วนงานสามารถนำไปใช้บริหารจัดการได้ การให้รางวัล ทรัพยากรมนุษย์ พบว่า แม้จะมีการสร้างตัวชี้วัดในการประเมินผลงาน แต่ไม่มีการประเมินจากผล การปฏิบัติงานที่สัมฤทธิ์ผลอย่างแท้จริง จึงควรมีการจัดทำระบบติดตามผลการปฏิบัติงานอย่าง เป็นรูปธรรม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พบว่า ไม่มีแผนในการพัฒนาตัวบุคคล แผนในการพัฒนา ภาระงาน จึงควรจัดทำระบบการพัฒนาเป็นรายบุคคลให้มียึดความรู้สนับสนุนภารกิจตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการธำรงรักษาและป้องกันทรัพยากรมนุษย์ พบว่า ควรปรับปรุง กระบวนการพิจารณาให้บุคลากรที่ดีมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานอยู่กับองค์การ มีความรักความผูกพันและเข้าใจกันทั้งในเรื่องของภาระงานและภารกิจขององค์การ

สุสดี ทัดเที่ยง (2557 : 81 - 86) การศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นของพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่มีต่อการบริหารงาน บุคคลของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย การวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีต่อ การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย ผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการบริหารงาน บุคคลของโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก ทั้ง 4 ด้าน เรียงตามลำดับ คะแนนเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการพัฒนา บุคลากร ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร และด้านการ ให้บุคลากรพ้นจากงาน ข้อเสนอแนะองค์การควรมีการพัฒนาการมีส่วนร่วมการสรรหาบุคลากร

ในรูปแบบคณะกรรมการ ศึกษาปัญหาวินัยและแนวทางการลงโทษทางวินัยที่เหมาะสม และควรศึกษาแนวทางการสำรวจความต้องการของบุคลากรก่อนการฝึกอบรม

ชาญไชย พิมพ์คำ (2558 : 99 -109) การศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยเขตภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่า ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงาน บุคคลมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมอยู่ใน ระดับมากพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทั้งหมดโดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการคัดเลือก ด้านค่าตอบแทนและสิ่งจูงใจ ด้านการวางแผน กำลังคน ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ด้านการนำบุคลากรเข้าสู่งาน ด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ด้านการไกล่เกลี่ยปัญหาบุคลากร ด้านการปฏิบัติงานต่อเนื่อง และด้านการสรรหา ตามลำดับ ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามสถานภาพ ตำแหน่งงาน มีความพึงพอใจต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แตกต่างกัน ข้อเสนอแนะควรปรับปรุงโครงสร้างการวางแผน บุคลากรให้มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันมากขึ้น เสริมสร้างความมั่นใจด้านการ บริหารงานบุคคลควรมีการประเมินอาจารย์เป็นระยะควรจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกว่าเดิม ควรวางแผนการบริหารงานบุคคลให้เกิดความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสามารถของแต่ละคนที่เหมาะกับภาระงานนั้น ควรได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างเท่า เทียมกัน มีการจัดบริการข้อมูลข่าวสารการบริหารงานบุคคลให้แก่บุคลากรมากขึ้นการบริหารงาน บุคคลคำนึงถึงความสามารถของแต่ละคนที่เหมาะกับภาระงาน โดยยึดระบบคุณธรรมเป็นหลัก

ณาตยา ปัญญา (2558 : 59 - 65) การศึกษาเรื่อง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ห่วงรวงทอง อำเภอจุน จังหวัดพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรคและแนวทาง การบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลห่วงรวงทอง อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบล ห่วงรวงทอง อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ได้แก่ ด้านการให้ได้ว่าซึ่งบุคลากร ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ด้านการพัฒนา บุคลากร และด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน สำหรับแนวทางการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ควรมีการวางแผนด้านอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากรในระยะยาวจัดทำระบบ และขั้นตอน

การสรรหา เพื่อการได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความสามารถมาปฏิบัติงาน ยกเลิกระบบอุปถัมภ์ จัดทำระบบและขั้นตอนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล และยึดหลักประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดให้มีสวัสดิการ และระบบ ความปลอดภัยของบุคลากรอย่างเพียงพอ และทั่วถึง มีวิธีการสร้างขวัญและกำลังใจที่หลากหลาย ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร ได้มีการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และควรมีการติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การนำผลการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อมาใช้ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และมีระบบและกลไก ในการสอบวินัยของบุคลากรอย่างชัดเจน โดยยึดกฎระเบียบของส่วนงานราชการ

สุพัต นำเจริญลาภ (2559 : 96 - 102) การศึกษาเรื่อง การบริหารงานบุคคลของศูนย์ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในกลุ่มท่าจีนถิ่นแม่กลองการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอในกลุ่มท่าจีนถิ่นแม่กลอง เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของศูนย์ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในกลุ่มท่าจีนถิ่นแม่กลอง จำแนกตาม สถานภาพส่วนบุคคล ขนาดของศูนย์ และระดับศูนย์ดีเด่น และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการ บริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ในกลุ่มท่าจีนถิ่น แม่กลอง ผลการวิจัยพบว่า ระดับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสรรหาบุคลากร การธำรงรักษาบุคลากร การวางแผนอัตรากำลัง และการพ้นออกจากงาน การบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เมื่อจำแนกตามขนาดของศูนย์ และระดับศูนย์ดีเด่น ส่วนสถานภาพส่วนบุคคลไม่แตกต่างกัน และแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลของศูนย์ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยประกอบด้วย การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ บริหารงานบุคคล และการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล

จากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานวิจัย ภายในประเทศ สามารถสรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ พบว่า ด้านการสรรหา และคัดเลือก ด้านการดำรงรักษาบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนา บุคคล โดยภาพรวมอยู่ในระดับดี และปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร คือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ข้อเสนอแนะและแนวทาง ในการบริหารงานบุคคล คือควรมีปรับปรุงโครงสร้างการวางแผนการบริหารงานบุคคลให้เกิด

ความเหมาะสมทันสมัยต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล ควรมีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องมีการติดตามกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงานบุคคล ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล ควรมีการจัดบริการข้อมูลข่าวสารในการบริหารงานบุคคลให้ทราบอย่างทั่วถึงเท่าเทียมกัน และควรศึกษาแนวทางการสำรวจความต้องการของบุคลากรก่อนการฝึกอบรมบุคลากรทุกครั้งและทุกระดับ เพื่อให้การบริหารงานในหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาเรื่องความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีดำเนินการศึกษาตามลำดับดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน 214 คน ประกอบด้วย
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางสำเร็จรูปของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan ; อ้างถึงในประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555 : 149) ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 140 คน แล้วทำการสุ่มตัวอย่างให้กระจายไปตามสายงานต่าง ๆ ตามสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยการจับฉลาก

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ลักษณะเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นคำถามที่เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยมีลักษณะเป็นคำถามแบบตรวจสอบรายการ (Check List) จะมีคำถามให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน โดยมีลักษณะคำถามปลายปิด

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ลักษณะเป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือก การดำรงรักษาบุคลากร การดำรงรักษาบุคลากร และการพัฒนาบุคคล

โดยแบ่งสเกลเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ตามความคิดเห็นในแต่ละด้าน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในแบบสอบถาม ซึ่งได้กำหนดค่าของระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบคำถามปลายเปิด (Open - ended Form) เพื่อให้กลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

2. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ จากการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 ศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องบทความและรายงานการวิจัยเกี่ยวกับหลักและวิธีการสร้างแบบสอบถาม แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2.2 สร้างข้อคำถามตามกรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษาในแต่ละด้าน
- 2.3 รวบรวมข้อคำถามในแต่ละด้านจัดทำเป็นแบบสอบถามและนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องและนำมาปรับปรุงแก้ไข
- 2.4 นำเสนอร่างแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญ ทำการตรวจสอบเพื่อให้ได้คำถามที่ครอบคลุมตรงสภาพความเป็นจริงเป็นการหาความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Face Validity) ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือ จำนวน 3 ท่าน ได้แก่
 - 2.4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จิวัดนา ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2.4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์น้อย สุปิงคลัด ประธานสภาวิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์

2.4.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ศักดิ์ปกรณ์กานต์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2.5 นำแบบสอบถามที่ได้จากการตรวจสอบ แก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญ มาปรับปรุงแก้ไขและเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระพิจารณาอีกครั้ง แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

2.6 นำแบบสอบถามที่ได้รับการแก้ไขสมบูรณ์แล้ว ไปทดลองใช้ (Try Out) กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ จำนวน 30 คน ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างแล้วนำมาหาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) เท่ากับ 0.9785 ซึ่งผ่านเกณฑ์สามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ออกหนังสือแนะนำตัวผู้วิจัยถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ผู้วิจัยเก็บแบบสอบถามด้วยตนเองจากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อนำกลับมาตรวจสอบหาความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถาม
3. แบบสอบถามจำนวน 140 ฉบับ เก็บรวบรวมมาได้ 140 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ในการจัดกระทำข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถามแต่ละฉบับ
 2. กรอกรหัสแบบสอบถาม
 3. กำหนดตัวเลขแทนค่าข้อมูลในแบบสอบถามในแต่ละข้อแล้วบันทึกข้อมูล
 4. ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
- การวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ (Percentage) แล้วนำเสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนและร้อยละ

2. ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยแยกเป็นรายชื่อ รายด้านและโดยภาพรวมนำเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำอธิบาย

เกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูล การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ได้กำหนดขอบเขตของค่าเฉลี่ย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2554 : 209)

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.51 - 5.00	ความคิดเห็นในระดับมากที่สุด
3.51 - 4.50	ความคิดเห็นในระดับมาก
2.51 - 3.50	ความคิดเห็นในระดับปานกลาง
2.51 - 3.50	ความคิดเห็นในระดับน้อย
1.00 - 1.50	ความคิดเห็นในระดับน้อยที่สุด

3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) โดยจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกันแล้วแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ นำเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำอธิบาย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach)

2. สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

2.1 ร้อยละ (Percentage)

2.2 ค่าเฉลี่ย (Average)

2.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

บทที่ 4

ผลของการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาเกี่ยวกับ ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อการเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของข้อมูล ผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ ดังนี้

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปวิเคราะห์ค่าสถิติจากข้อมูล โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางแบ่งออก เป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏผลดังตาราง 4.1 ดังนี้

ตาราง 4.1 จำนวนและร้อยละเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ลักษณะตัวแปร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
กลุ่มตัวอย่าง	140	100.00
1. เพศ		
1.1 ชาย	56	40.00
1.2 หญิง	84	60.00
2. อายุ		
2.1 18 - 29 ปี	13	9.30
2.2 30 - 39 ปี	76	54.30
2.3 40 - 49 ปี	46	32.90
2.4 50 ปีขึ้นไป	5	3.60
3. ระดับการศึกษา		
3.1 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	9	6.40
3.2 ระดับปริญญาตรี	75	53.60
3.3 ระดับปริญญาโท	56	40.00
4. ประสบการณ์ในการทำงาน		
4.1 น้อยกว่า 5 ปี	8	5.70
4.2 5 - 10 ปี	44	31.40
4.3 11 - 15 ปี	62	44.30
4.4 มากกว่า 15 ปี	26	18.60
5. รายได้เฉลี่ย/เดือน		
5.1 น้อยกว่า 10,000 บาท	4	2.90
5.2 10,000 - 20,000 บาท	42	30.00
5.3 20,001 - 30,000 บาท	60	42.90
5.4 มากกว่า 30,000 บาทขึ้นไป	34	24.30

จากตาราง 4.1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 140 คน เมื่อจำแนกตามเพศปรากฏว่า เป็นชาย จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และเป็นหญิงจำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00

เมื่อจำแนกตามช่วงอายุ ปรากฏว่า ช่วงอายุ 30 - 39 ปี มีจำนวนมากที่สุด จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 54.30 รองลงมา คือ ช่วงอายุ 40 - 49 จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 32.90 และที่มีจำนวนน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุ 50 ปี ขึ้นไป จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 3.60

เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษา ปรากฏว่า ระดับปริญญาตรี มีจำนวนมากที่สุด จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 53.60 รองลงมา คือ ระดับปริญญาโท จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 และที่มีจำนวนน้อยที่สุด คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ

เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ปรากฏว่า ระยะเวลาประสบการณ์ในการทำงาน 11 - 15 ปี มีจำนวนมากที่สุด จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 44.30 รองลงมาคือ ระยะเวลาในการทำงานระหว่าง 5 -10 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 31.40 และที่มีจำนวนน้อยที่สุด คือ ระยะเวลาในการทำงาน น้อยกว่า 5 ปี มีจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 5.70

เมื่อจำแนกตามรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ปรากฏว่า ผู้มีรายได้ต่อเดือน 20,001 - 30,000 บาท มีจำนวนมากที่สุด จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 42.90 รองลงมาคือ ผู้มีรายได้ต่อเดือน 10,000 - 20,000 บาท จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 และที่มีจำนวนน้อยที่สุด คือ ผู้มีรายได้ น้อยกว่า 10,000 บาท มีจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 2.90

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปรากฏดังแสดงในตาราง 4.2-4.7 ดังนี้

ตาราง 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยภาพรวมและรายด้าน

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
1. ด้านการสรรหาและคัดเลือก	3.94	0.51	มาก
2. ด้านการดำรงรักษาบุคลากร	3.85	0.49	มาก
3. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.82	0.53	มาก
4. ด้านการพัฒนาบุคคล	3.81	0.52	มาก
รวมเฉลี่ย	3.86	0.46	มาก

จากตาราง 4.2 พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการสรรหาและคัดเลือก ($\bar{X} = 3.94$) รองลงมา คือ ด้านการดำรงรักษาบุคลากร ($\bar{X} = 3.85$) ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการพัฒนาบุคคล ($\bar{X} = 3.81$) ตามลำดับ

ตาราง 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน
ต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการสรรหาและการคัดเลือก โดยภาพรวมและรายข้อ

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านการสรรหาและคัดเลือก			
1. ด้านการสรรหาและคัดเลือกมหาวิทยาลัยมีการจัดทำกรอบ อัตรากำลังของบุคลากรในองค์กรไว้อย่างชัดเจน	4.26	0.81	มาก
2. มหาวิทยาลัยจัดทำแผนงานในการสรรหาบุคลากรถูกต้องตาม ระเบียบ / ประกาศช่วยให้ลดปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากร	4.15	0.74	มาก
3. มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครบุคลากร โดยระบุคุณสมบัติ ของผู้สมัครอย่างชัดเจนทุกครั้ง	4.29	0.61	มาก
4. มหาวิทยาลัยมีกระบวนการสรรหาบุคคลเข้าทำงานตามระเบียบ มีความโปร่งใสและยุติธรรม	3.82	0.85	มาก
5. มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้การสรรหาบุคลากรทั้งจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	3.91	0.72	มาก
6. การสอบคัดเลือกเข้าทำงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดวิธีการ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามที่ระบุในประกาศ	3.93	0.70	มาก
7. การสอบคัดเลือกเข้าทำงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการสอบ คัดเลือกเข้าทำงานโดยใช้ระบบคุณธรรม	3.78	0.72	มาก
8. การสอบคัดเลือกเข้าทำงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการคัดเลือก โดยใช้การสอบวัดทักษะความรู้ความสามารถ	3.79	0.73	มาก
9. มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่คัดเลือกที่มีความเป็นธรรม ในการคัดเลือกบุคคล	3.76	0.74	มาก
10. มหาวิทยาลัยมีวิธีการประเมินที่ดีสามารถคัดเลือก ผู้มีความเหมาะสมกับหน้าที่เข้าทำงาน	3.80	0.62	มาก
รวมเฉลี่ย	3.94	0.51	มาก

จากตาราง 4.3 พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการสรรหาและคัดเลือก โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.94$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เช่นกัน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 3. มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครบุคลากร โดยระบุคุณสมบัติของผู้สมัครอย่างชัดเจนทุกครั้ง ($\bar{X} = 4.29$) รองลงมาคือ ข้อ 1. ด้านการสรรหาและคัดเลือก มหาวิทยาลัยมีการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในองค์กรไว้อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.26$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 9. มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่คัดเลือกที่มีความเป็นธรรม ในการคัดเลือกบุคคล ($\bar{X} = 3.76$)

ตาราง 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน ต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการดำรงรักษาบุคลากร โดยภาพรวมและรายข้อ

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านการดำรงรักษาบุคลากร			
11. มหาวิทยาลัยจัดให้มีการต้อนรับและการปฐมนิเทศ แก่บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่	3.69	0.70	มาก
12. มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถแสดง ความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาหน่วยงาน	3.73	0.69	มาก
13. มหาวิทยาลัยมีการเปิดสอบเพื่อปรับตำแหน่งโดยมีการ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง	3.90	0.69	มาก
14. มหาวิทยาลัยมอบหมายงานที่รับผิดชอบ ให้แก่บุคลากรอย่างชัดเจน เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	3.79	0.70	มาก
15. มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ โดยมี หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเป็นธรรมสอดคล้องกับประสิทธิผลของงาน และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร	3.86	0.69	มาก

ตาราง 4.4 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
16. มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่บุคลากรในหน่วยงานตามโอกาสอันสมควร	3.89	0.62	มาก
17. มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้มีการช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำในการทำงานระหว่างผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา	3.79	0.66	มาก
18. มหาวิทยาลัยสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน	3.81	0.69	มาก
19. เมื่อบุคลากรเกษียณอายุทางมหาวิทยาลัยมีการจัดวิธีการแสดงมุทิตาจิตด้วยความห่วงใยและสัมพันธ์ภาพที่ดี	4.34	0.66	มาก
20. มหาวิทยาลัยดูแลบุคลากรหลังเกษียณในด้านบำเหน็จบำนาญ ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ตามสิทธิ	3.71	0.78	มาก
รวมเฉลี่ย	3.85	0.49	มาก

จากตาราง 4.4 พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการดำรงรักษาบุคลากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เช่นกัน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 19. เมื่อบุคลากรเกษียณอายุทางมหาวิทยาลัยมีการจัดวิธีการแสดงมุทิตาจิตด้วยความห่วงใยและสัมพันธ์ภาพที่ดี ($\bar{X} = 4.34$) รองลงมา คือ ข้อ 13. มหาวิทยาลัยมีการเปิดสอบเพื่อปรับตำแหน่งโดยมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง ($\bar{X} = 3.90$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 20. มหาวิทยาลัยดูแลบุคลากรหลังเกษียณในด้านบำเหน็จบำนาญ ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ตามสิทธิ ($\bar{X} = 3.71$)

ตาราง 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมและรายข้อ

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
21. มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	3.94	0.70	มาก
22. มหาวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ชัดเจน	3.80	0.72	มาก
23. มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นระบบ	3.81	0.84	มาก
24. มหาวิทยาลัยนำเอาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	3.81	0.53	มาก
25. มหาวิทยาลัยมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถแสดงถึงศักยภาพของบุคลากรเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้	3.86	1.03	มาก
26. มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นทางการ	3.87	1.07	มาก
27. มหาวิทยาลัยกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน	3.86	0.69	มาก
28. มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศให้ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง	3.88	0.72	มาก
29. มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน	0.64	0.84	มาก

ตาราง 4.5 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
30. มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด	3.81	0.67	มาก
รวมเฉลี่ย	3.85	0.49	มาก

จากตาราง 4.5 พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เช่นกัน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 21. มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X} = 3.94$) รองลงมาคือ ข้อ 28. มหาวิทยาลัยดำเนินการ ประกาศให้ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ อย่างทั่วถึง ($\bar{X} = 3.88$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 29. มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ($\bar{X} = 0.64$)

ตาราง 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน
ต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการพัฒนาบุคคล โดยภาพรวมและรายข้อ

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
ด้านการพัฒนาบุคคล			
31. มหาวิทยาลัยดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	3.94	0.64	มาก
32. มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานตรงตามสายงาน	3.94	0.62	มาก
33. มหาวิทยาลัยมีการสำรวจความต้องการเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน	3.79	0.65	มาก
34. มหาวิทยาลัยมีการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากร ตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ด้วยความเป็นธรรม	3.81	0.65	มาก
35. มหาวิทยาลัยมีการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภาระงาน และหน้าที่รับผิดชอบ	3.83	0.67	มาก
36. มหาวิทยาลัยสนับสนุนทุนศึกษาต่อแก่บุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและวุฒิการศึกษาตามความเหมาะสม	4.07	0.75	มาก
37. มหาวิทยาลัยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์กรมาบรรยายถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร	3.85	0.66	มาก
38. มหาวิทยาลัยให้บุคลากรไปศึกษาดูงานจากองค์กรที่ดี เพื่อนำรูปแบบและประสบการณ์มาปรับใช้	3.71	0.70	มาก
39. มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อบุคลากรจะได้พัฒนาตนเอง	3.73	0.67	มาก

ตาราง 4.6 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย
40. มหาวิทยาลัยมีการติดตามผลหลังจากการได้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง	3.49	0.80	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.81	0.52	มาก

จากตาราง 4.6 พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการพัฒนาบุคคล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 40. อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.49$) ส่วนนอกนั้นอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 36. มหาวิทยาลัยสนับสนุนทุนศึกษาต่อแก่บุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและวุฒิการศึกษาตามความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.07$) รองลงมา คือ ข้อ 31. มหาวิทยาลัยดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X} = 3.94$) และ ข้อ 32. มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.94$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 40. มหาวิทยาลัยมีการติดตามผลหลังจากการได้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง ($\bar{X} = 3.49$)

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ดังปรากฏในตาราง 4.7 ดังนี้

ตาราง 4.7 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลำดับที่	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1.	การประเมินผลการปฏิบัติงานควรพิจารณาตามหน้าที่ รับผิดชอบภาระงาน และพิจารณาด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส	30	50.00
2.	ควรพัฒนาทักษะของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ตรงตามหน้าที่รับผิดชอบหลัก	19	31.67
3.	ควรจัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณภาระงาน ที่รับผิดชอบ	11	18.33
	รวมเฉลี่ย	60	100

จากตาราง 4.7 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่มีจำนวนมากที่สุด คือ โดยข้อที่มีผู้แสดงความคิดเห็นมากที่สุด คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานควรพิจารณาตามหน้าที่รับผิดชอบภาระงาน และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมโปร่งใส จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมา คือ ควรพัฒนาทักษะของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่รับผิดชอบหลัก จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 31.67 และควรจัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณภาระงานที่รับผิดชอบ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 18.33 ตามลำดับ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุน ต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. วิธีดำเนินการวิจัย
3. สรุปผลการวิจัย
4. อภิปรายผล
5. ข้อเสนอแนะ
 - 5.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้
 - 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางสำเร็จรูปของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์, 2555 : 149) ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 140 คน แล้วทำการสุ่มตัวอย่างให้กระจายไปตามสายงานต่าง ๆ ตามสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยการจับฉลาก

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำในการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ จำนวน 30 คน ซึ่งมีลักษณะคล้ายกลุ่มตัวอย่าง แล้วนำมาหาความเชื่อมั่น โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา ตามวิธีของครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.9785

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.1 ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ออกหนังสือแนะนำตัวผู้วิจัยถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2 ผู้วิจัยเก็บแบบสอบถามด้วยตนเองจากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อนำกลับมาตรวจสอบหาความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถาม

3.3 แบบสอบถามจำนวน 140 ฉบับ เก็บรวบรวมมาได้ 140 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ดังนี้

4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ (Percentage) แล้วนำเสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนและร้อยละ

4.2 ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยแยกเป็นรายชื่อ รายด้านและโดยภาพรวมนำเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำอธิบาย

4.3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) โดยจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกันแล้วแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละนำเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำอธิบาย

สรุปผลการวิจัย

จากการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา

เป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการสรรหาและคัดเลือก รองลงมา คือ ด้านการดำรงรักษาบุคลากร ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการพัฒนาบุคคล ตามลำดับ

2. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่มีจำนวนสูงที่สุด คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานควรพิจารณาตามหน้าที่รับผิดชอบภาระงาน และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมโปร่งใส รองลงมา คือ ควรพัฒนาทักษะของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่รับผิดชอบหลัก และควรจัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณภาระงานที่รับผิดชอบ ตามลำดับ

อภิปรายผล

จากการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ทั้ง 4 ด้าน ทำให้ทราบถึงระดับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อเป็นแนวทางที่จะส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีประเด็นที่ค้นพบอันจะเป็นข้อมูลให้มหาวิทยาลัยอื่น ๆ นำไปใช้วางแผนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลต่อไป ซึ่งสามารถอภิปรายผลดังนี้

1. จากการศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการสรรหาและคัดเลือก ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการดำรงรักษาบุคลากร และด้านการพัฒนาบุคคล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคล โดยผู้บริหาร ได้ยึดหลักประโยชน์ของทางราชการและยึดหลักความยุติธรรมในการบริหารงาน มีกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ เป็นสำคัญปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง มีความโปร่งใสและเป็นธรรม นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ยังมีการปฐมนิเทศผู้บรรจุใหม่ รวมทั้งมหาวิทยาลัยมีงบประมาณเพียงพอในการสนับสนุนทุนศึกษาต่อบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและวุฒิการศึกษาตามความเหมาะสม มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาให้สอดคล้องกับภาระงานหน้าที่รับผิดชอบ และนำผลการฝึกอบรมมาเผยแพร่แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งทุกครั้งจะดำเนินการตามระเบียบของทางราชการโดยให้มีการทดลองการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลา 6 เดือน ได้มีการจัดกิจกรรม นันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่บุคลากร เมื่อบุคลากรเกษียณอายุราชการทางมหาวิทยาลัยมีการจัดพิธีการแสดงความยินดีด้วยความหวังใจ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของสุพัต นำเจริญลาภ (2559 : 96 -102) การศึกษาเรื่อง

การบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในกลุ่มท่าจีน
ถิ่นแม่กลองพบว่า การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในกลุ่มท่าจีนถิ่นแม่กลอง โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2. เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

2.1 ด้านการสรรหาและคัดเลือก พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แสดงให้
เห็นว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในองค์กร ใช้อย่าง
ชัดเจน จัดทำแผนงานในการสรรหาบุคลากรถูกต้องตามระเบียบ ประกาศช่วยให้อัตราปัญหา
ด้านการขาดแคลนบุคลากร ในการเปิดรับสมัครบุคลากร โดยระบุคุณสมบัติของผู้สมัครอย่างชัดเจน
ทุกครั้ง มีกระบวนการสรรหาบุคคลเข้าทำงานตามระเบียบ มีความโปร่งใสและยุติธรรม
เปิดโอกาสให้การสรรหาบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การสอบคัดเลือก
เข้าทำงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนดวิธีการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามที่ระบุ
ในประกาศ การสอบคัดเลือกเข้าทำงาน โดยใช้ระบบคุณธรรมใช้การสอบวัดทักษะความรู้
ความสามารถ มีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่คัดเลือกที่มีความเป็นธรรมในการคัดเลือกบุคคล
และมีวิธีการประเมินที่ดีสามารถคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมกับหน้าที่เข้าทำงาน ซึ่งผลการวิจัย
ดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของพิทยา บุญรุ่ง (2554 : 151-157) ได้ศึกษาความคิดเห็น
ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภูมิศาสตร์
ภาคใต้ ผลการศึกษาพบว่า ด้านการสรรหาบุคลากร ด้านการคัดเลือก อยู่ในระดับมาก

2.2 ด้านการดำรงรักษามูลค่าบุคลากร พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่า
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีการจัดให้มีการต้อนรับและการปฐมนิเทศแก่บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงาน
ใหม่ เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อ
เพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาหน่วยงาน การเปิดสอบเพื่อปรับตำแหน่งโดยมีการประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง มอบหมายงานที่รับผิดชอบให้แก่บุคลากรอย่างชัดเจนเหมาะสม
กับความรู้ความสามารถ การพิจารณาความดีความชอบโดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเป็นธรรม
สอดคล้องกับประสิทธิผลของงาน และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร
มีการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่บุคลากรในหน่วยงานตามโอกาสอัน
สมควร มีการช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำในการทำงานระหว่างผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา
กับผู้ใต้บังคับบัญชา มีการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน เมื่อบุคลากร
เกษียณอายุทางมหาวิทยาลัยมีการจัดวิธีการแสดงมุทิตาจิตด้วยความห่วงใยและสัมพันธ์ภาพที่ดี
และดูแลบุคลากรหลังเกษียณในด้านบำเหน็จบำนาญ ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ตามสิทธิ
ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศุภศิริ ทัดเที่ยง (2557 : 81 - 86) การศึกษาเรื่อง

ความคิดเห็นของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการบริหารงาน บุคคลของโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย ผลการศึกษาพบว่า ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร อยู่ในระดับมาก

2.3 ด้านการประเมินการปฏิบัติงาน พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด มีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ชัดเจน นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นระบบ มีการนำเอาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถแสดงถึงศักยภาพของบุคลากรเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นทางการ กำหนดขั้นตอนหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน มีการประกาศให้ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน และมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชาญไชย พิมพ์คำ (2558 : 99 - 109) การศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการศึกษาพบว่า ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก

2.4 ด้านการพัฒนาบุคคล พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานตรงตามสายงาน มีการสำรวจความต้องการเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน มีการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากร ตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ด้วยความเป็นธรรม มีการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภาระงาน และหน้าที่รับผิดชอบ สนับสนุนทุนศึกษาต่อแก่บุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและวุฒิการศึกษาตามความเหมาะสม เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์กรมาบรรยายถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร มีการส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานจากองค์กรที่ดี เพื่อนำรูปแบบและประสบการณ์มาปรับใช้ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อบุคลากรจะได้พัฒนาตนเอง และนอกจากนี้ควรมีการติดตามผลหลังจากการได้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุดารัตน์ ลาแสง (2556 : 118 - 122) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ด้านการพัฒนาบุคลากร อยู่ในระดับมาก

3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่พบว่ามีจำนวนมากที่สุดคือ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานควรพิจารณาตามหน้าที่รับผิดชอบภาระงาน และพิจารณาด้วยความเป็นธรรมโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบรอบทิศทางครอบคลุมในทุก ๆ เรื่อง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง สิ่งสำคัญที่สุดต้องประเมินผลอย่างตรงไปตรงมา เพียงตรง ถูกต้อง ชัดเจน และไม่อคติ เพื่อเกิดความยุติธรรมกับทุกฝ่ายด้วย ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ อารีวรรณ ชื่นชม (2554 : 67 - 69) การศึกษาเรื่อง การพัฒนาการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสักอำเภอเมืองจังหวัดลำพูนการประเมินผลการปฏิบัติงานควรมีความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ 360 องศา รอบทิศทาง เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

ข้อเสนอแนะ

ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้นทั้งในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 จากผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ในด้านการสรรหาและคัดเลือก โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มหาวิทยาลัยควรมีการปรับกระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในองค์กรให้ชัดเจน ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และยึดหลักคุณธรรม ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในกระบวนการบริหารงานบุคคล มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานสำนักงาน เพื่อให้งานในสำนักงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นและส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอันก่อให้เกิดการพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะในการทำงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

1.2 จากผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการพัฒนาบุคคล โดยถ้าเปรียบเทียบกับ 3 ด้าน จะมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด แต่ตามเกณฑ์

ก็มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ควรมีการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานตรงตามสายงาน มีการสำรวจความต้องการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ของบุคลากรในหน่วยงาน มีการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากร ตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ด้วยความเป็นธรรม มีการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภาระงาน และหน้าที่รับผิดชอบ สนับสนุนทุนศึกษาต่อแก่บุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและวุฒิการศึกษาตาม ความเหมาะสม เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์กรมาบรรยาย ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร มีการส่งบุคลากรไปศึกษาจากองค์กรที่ดี เพื่อนำรูปแบบ และประสบการณ์มาปรับใช้ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อบุคลากร จะได้พัฒนาตนเอง และมีการติดตามผลหลังจากการได้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง

1.3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ พบว่า ข้อที่มีผู้แสดงความคิดเห็นมากที่สุด คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานควรพิจารณาตามหน้าที่รับผิดชอบภาระงาน และพิจารณา ด้วยความเป็นธรรมโปร่งใส ทั้งนี้คณะกรรมการควรพิจารณากลับกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยนำเอาข้อมูลในด้านอื่น ๆ เข้ามาร่วมพิจารณาด้วย เช่น การขาดงาน การลา การมาสาย หรือผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหนึ่งใน เครื่องมือสำคัญขององค์กรที่ประสบผลสำเร็จ เป็นแรงกระตุ้นชั้นดีที่จะทำให้พนักงานทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงขอให้ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบได้ให้ความสำคัญโดยยึดหลัก ธรรมาภิบาลมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาด้านแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน เพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏบุรีรัมย์

2.2 ควรมีการศึกษาด้านขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทาง ในการสร้างขวัญและกำลังใจที่ตรงตามความต้องการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2.3 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามความต้องการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ สุวรรณศรี. (2556). เอกสารการสอนวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์. สืบค้นเมื่อ 29 เมษายน 2563, จาก <http://pws.npru.ac.th/kannika/index.php?>.
- กฤติยา จินตเสรณี. (2557). การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ของสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยานิพนธ์ ปร.ม. (การจัดการทั่วไป). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กัญญามน อินท่าง และขวัญหทัย ยิ้มละมัย. (2556). การบริหารทรัพยากรมนุษย์ทางการศึกษา. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยพิษณุโลก.
- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2557). การบริหารทรัพยากรบุคคล = **Human Resource Management**. กรุงเทพฯ : โฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชชิ่ง.
- จงกลณี ช้อนทอง. (2556). การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนนวมินทราชินูทิศสวนกุหลาบ วิทยาลัยปทุมธานี. สารนิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารงานศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ธกรุงเทพ.
- จอมพงศ์ มงคลวนิช. (2555). การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จิตติมา อัครธิตีพงศ์. (2556). เอกสารประกอบการสอนวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ = **Human Resource Management**. พระนครศรีอยุธยา : คณะวิทยาการจัดการ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ชาญไชย พิมพ์คำ. (2558). ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ ปร.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์. (2557). หลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : อมรินทร์.
- ณัฐฐพันธ์ เขจรนนท์. (2557). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ = **Human Resource Management**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ณาดยา ปัญญา. (2558). การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งรวงทอง อำเภอจุน จังหวัดพะเยา. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ปร.ม. (นโยบายสาธารณะ). พะเยา : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพะเยา.

เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล. (2559). การจัดการทรัพยากรบุคคลพื้นฐานแนวคิดเพื่อการปฏิบัติ.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ตุลา มหาพฤฒานนท์. (2554). หลักการจัดการ. กรุงเทพฯ : พี เอ็น เค แอนด์ สกายพรีนติ้งส์.

ถวิล อรัญเวศ. (2561). การบริหารงานบุคคล. สืบค้นเมื่อ 22 เม.ย. 2563,

จาก <http://bit.ly/2oOp7bB>.

ธงชัย สันติวงษ์. (2553). การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.

ธีระเดช รุ่งมงคล. (2559). การจัดการทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

นงนุช วงษ์สุวรรณ. (2552). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ :

จามจุรีโปรดักท์.

นภคกุล เหลืองภิรมย์และวันชัย มีชาติ. (2557). แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร. ใน เอกสารการสอน

ชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. (หน่วยที่ 1). นนทบุรี : สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

นิตยา เจริญประเสริฐ. (2563). หลักจริยธรรมกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์. สืบค้นเมื่อ

22 เมษายน 2563, จาก <http://www.nakhonnayok.go.th/ppisnayok/km23.pdf?>

บุญชม ศรีสะอาด. (2554). การวิจัยเบื้องต้น ฉบับปรับปรุง. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

บุษยมาศ แสงเงิน. (2559). ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล. สืบค้นเมื่อ

22 เมษายน 2563, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/401453>.

ปภาวดี มนต์รีวัต. (2557). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้

เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. (หน่วยที่ 7). นนทบุรี : สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. (2558). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ : แนวทางใหม่. กรุงเทพฯ :

ปัญญาชน.

ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. (2555). ระเบียบวิธีทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์.

พิมพ์ครั้งที่ 10. บุรีรัมย์ : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

ปิยากร หวังมหาพร. (2556). แนวคิดและหลักการของการบริหารงานบุคคลภาครัฐ.

ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ. (หน่วยที่ 1). นนทบุรี :

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

- ผุสดี ทัดเที่ยง. (2557). **ความคิดเห็นของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย**. สารนิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ.
- พันธิภา ศิลาคุปต์. (2556). **กระบวนการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชนอิสลามเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (ศึกษาศาสตร์). นนทบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- พิทยา บุญรุ่ง. (2554). **ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภูมิศาสตร์ภาคใต้**. การศึกษาอิสระ บธ.ม. (การจัดการ). นครศรีธรรมราช : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- พิมลพรรณ เชื้อบางแก้ว. (2550). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. พิมพ์ครั้งที่ 6. ปทุมธานี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. (2552). **ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**.
บุรีรัมย์ : ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- _____. (2559). **แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี พ.ศ. 2561 - 2565**. บุรีรัมย์ : กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- _____. (2562 ก). **คู่มือศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**. บุรีรัมย์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- _____. (2562 ข). **กองการบริหารงานบุคคล**. บุรีรัมย์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- _____. (2562 ค). **มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**. สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2563,
จาก <https://www.wikiwand.com/th/มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์#/overview>.
- _____. (2562 ง). **คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**. สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2563,
จาก <https://www.bru.ac.th/about/board/>.
- มานิต ศุทธสกุล. (2556). **การเมืองกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ**. ใน เอกสารการสนช. **ชุดวิชาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ**. (หน่วยที่ 2). นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เรวดี จุฑารอด. (2556). **กระบวนการฝึกอบรมและการบริหารงานฝึกอบรม**. สืบค้นเมื่อ 29 เมษายน 2563, จาก <https://www.gotknow.org/posts/189628>.
- วันชัย ปานจันทร์. (2559). **หลักการการพัฒนองค์กร**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- วัลลภา วิศวสุขมงคล. (2560). ลักษณะของการบริหารจัดการ. สืบค้นเมื่อ 18 พฤษภาคม 2563, จาก <http://wwallapa.com/main>.
- วิชัย โถสุวรรณจินดา. (2556). ความลับขององค์การพฤติกรรมองค์การสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (2563). แนวคิดและความหมายของการบริหารและการบริหารจัดการ. สืบค้นเมื่อ 18 พฤษภาคม 2563, จาก <http://www.wiruch.com/articles>.
- วิลาวรรณ ทรัพย์พิศาล. (2554). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : วิจิตรหัตถการ.
- วีระศักดิ์ นิ่มสว่าง. (2556). การวางแผนทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต.
- ศิริพงษ์ เสภาภาน. (2553). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : บริษัทบุ๊คพอยท์.
- สมคิด บางโม. (2553). องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : วิทยาพัฒน์.
- _____. (2562). องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : วิทยาพัฒน์.
- สมชาติ กิจจรยง. (2555). กูโกลบายแห่งการตลาด. กรุงเทพฯ : ไลฟ์.
- สมชาติ ไตรรักษา. (2550). การบริหารโรงพยาบาลที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและภัยพิบัติ. เอกสารวิชาการสมาคมเวชศาสตร์ป้องกันแห่งประเทศไทย สมาคมนักบริหารโรงพยาบาลประเทศไทย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค และสมาคมโรงพยาบาลเอกชน. กรุงเทพฯ : หจก. เอส. พี. เอ็น. การพิมพ์ จำกัด.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2553). คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู. กรุงเทพฯ : พี. เอ. ดีฟวิง.
- สุภารัตน์ ลาแสง. (2556). การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- สุนีย์ บุตรดี. (2561). การศึกษาการบริหารงานบุคคลและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลในจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ ปร.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์). นครราชสีมา : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สุพัต นำเจริญผล. (2559). การบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัยอำเภอในกลุ่มทำเงินถิ่นแม่กลอง. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). นครปฐม : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- สุภาวดี ขุนทองจันทร์. (2559). การบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างบูรณาการ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

เสน่ห์ จุ้ยโต. (2555). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหาร

งานบุคคลภาครัฐ. (หน่วยที่ 9). นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
อนิวัช แก้วจันทงศ์. (2554). การจัดการทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 2. สงขลา : นำศิลป์โฆษณา.
อนูรัตน์ อนันทนาท. (2557). การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรภาครัฐ. ชลบุรี : สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยบูรพา.

อมราพร พรพงษ์. (2560). หลักการจัดการ. (เอกสารประกอบการสอน).

สืบค้นเมื่อ 22 เมษายน 2563, จาก <http://www.mcc.ac.th/index.php/teach-doc/>.

อารีวรรณ ชื่นชม. (2554). การพัฒนาการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน. การศึกษาอิสระ ปร.ม. (การปกครองท้องถิ่น). ขอนแก่น :
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เอนก วัดแย้ม. (2555). การบริหารทรัพยากรมนุษย์ = **Haman Resource Management**.

สืบค้นเมื่อ 22 เมษายน 2563, จาก <http://mpa2011.blogspot.com/2012/05/>

haman-resource-management.html.

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/ว๒๐๙

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้อย สุปิงคลัด

ด้วย นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาการค้นคว้าอิสระเรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คະเนวัน เป็นที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

มือถือผู้ประสาน ๐๘ ๔๐๙๗ ๙๗๐๑



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/ว๒๐๙

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จีวัฒนา

ด้วย นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาการค้นคว้าอิสระเรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คณะเนวัน เป็นที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๕๖๘ ๑๖๕๖

มือถือผู้ประสาน ๐๘ ๔๐๙๗ ๙๗๐๑



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/ว๒๐๙

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ศักดิ์ปภรณ์กานต์

ด้วย นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาการค้นคว้าอิสระเรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คະเนวิน เป็นที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

มือถือผู้ประสาน ๐๘ ๔๐๙๗ ๙๗๐๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือการวิจัย



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/๒๓๐

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วย นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐ
ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษา
การค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
ราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คณะวัน เป็นที่ปรึกษา
การค้นคว้าอิสระ ในกรณีนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัยที่จะใช้กลุ่ม
ตัวอย่างจริงเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับ
กลุ่มตัวอย่าง สำหรับกำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัย
ราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมकुณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร. ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ. ๐๘ ๔๔๗๔ ๖๙๙๕

มือถือผู้ประสานงาน ๐๘ ๔๐๙๗ ๙๗๐๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๓/๓๕๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วย นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาการค้นคว้าอิสระ เรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คณะเนวัน เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการวิจัยด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมकुณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

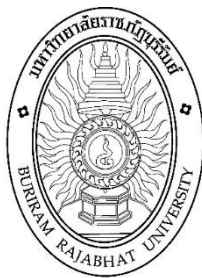
โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๕๖๘ ๑๖๕๖

มือถือผู้ประสาน ๐๘ ๔๐๙๗ ๙๑๐๑

ภาคผนวก ง
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้ ผู้วิจัยจัดทำขึ้นเพื่อต้องการทราบถึงความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
2. แบบสอบถามนี้ชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ใน 4 ด้าน คือ ด้านการสรรหาและคัดเลือก ด้านการดำรงรักษาบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการพัฒนาบุคคล
 - ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
3. โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนในการวิเคราะห์ข้อมูล
4. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับการเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษาวิจัยเท่านั้น ผู้วิจัยขอรับรองว่าจะเก็บเป็นความลับ ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม จะเป็นประโยชน์ต่องานวิจัย และเป็นการพัฒนาการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร

รุ่นที่ 19 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

- () 1. ชาย () 2. หญิง

2. อายุ

- () 1. 18 - 29 ปี () 2. 30 - 39 ปี
() 3. 40 - 49 ปี () 4. 50 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- () 1. ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
() 2. ระดับปริญญาตรี
() 3. ระดับปริญญาโท

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

- () 1. น้อยกว่า 5 ปี
() 2. 5 - 10 ปี
() 3. 11 - 15 ปี
() 4. มากกว่า 15 ปี

5. รายได้เฉลี่ย / เดือน

- () 1. น้อยกว่า 10,000 บาท
() 2. 10,000 - 20,000 บาท
() 3. 20,001 - 30,000 บาท
() 4. มากกว่า 30,000 ขึ้นไป

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการ

บริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับระดับความคิดเห็นที่เป็นจริงของท่าน

5 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด

4 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมาก

3 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นปานกลาง

2 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อย

1 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	ด้านการสรรหาและคัดเลือก มหาวิทยาลัยมีการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ในองค์กรไว้อย่างชัดเจน					
2.	มหาวิทยาลัยจัดทำแผนงานในการสรรหาบุคลากร ถูกต้องตามระเบียบ / ประกาศช่วยให้ลดปัญหา ด้านการขาดแคลนบุคลากร					
3.	มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครบุคลากร โดยระบุคุณสมบัติ ของผู้สมัครอย่างชัดเจนทุกครั้ง					
4.	มหาวิทยาลัยมีกระบวนการสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ตามระเบียบ มีความโปร่งใสและยุติธรรม					
5.	มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้การสรรหาบุคลากร ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย					
6.	การสอบคัดเลือกเข้าทำงานมหาวิทยาลัยมีการกำหนด วิธีการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตามที่ระบุในประกาศ					
7.	การสอบคัดเลือกเข้าทำงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ สอบคัดเลือกเข้าทำงาน โดยใช้ระบบคุณธรรม					

ตอนที่ 2 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
8.	การสอบคัดเลือกเข้าทำงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการคัดเลือกโดยใช้การสอบวัดทักษะความรู้ความสามารถ					
9.	มหาวิทยาลัยมีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่คัดเลือกที่มีความเป็นธรรมในการคัดเลือกบุคคล					
10.	มหาวิทยาลัยมีวิธีการประเมินที่ดีสามารถคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมกับหน้าที่เข้าทำงาน					
11.	ด้านการดำรงรักษาบุคลากร มหาวิทยาลัยจัดให้มีการต้อนรับ และการปฐมนิเทศแก่บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่					
12.	มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาหน่วยงาน					
13.	มหาวิทยาลัยมีการเปิดสอบเพื่อปรับตำแหน่ง โดยมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง					
14.	มหาวิทยาลัยมอบหมายงานที่รับผิดชอบให้แก่บุคลากรอย่างชัดเจน เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ					
15.	มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ โดยมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเป็นธรรมสอดคล้องกับประสิทธิผลของงาน และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร					
16.	มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมนันทนาการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่บุคลากรในหน่วยงานตามโอกาสอันสมควร					

ตอนที่ 2 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
17.	มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้มีการช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำในการทำงานระหว่างผู้ร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา					
18.	มหาวิทยาลัยสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน					
19.	เมื่อบุคลากรเกษียณอายุทางมหาวิทยาลัยมีการจัดวิธีการแสดงมุทิตาจิตด้วยความห่วงใยและสัมพันธภาพที่ดี					
20.	มหาวิทยาลัยดูแลบุคลากรหลังเกษียณในด้านบำเหน็จบำนาญ ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ตามสิทธิ					
21.	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด					
22.	มหาวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ชัดเจน					
23.	มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นระบบ					
24.	มหาวิทยาลัยนำเอาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง					
25.	มหาวิทยาลัยมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถแสดงถึงศักยภาพของบุคลากรเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้					

ตอนที่ 2 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
26.	มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นทางการ					
27.	มหาวิทยาลัยกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน					
28.	มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศให้ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง					
29.	มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน					
30.	มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด					
31.	ด้านการพัฒนาบุคคล มหาวิทยาลัยดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง					
32.	มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานตรงตามสายงาน					
33.	มหาวิทยาลัยมีการสำรวจความต้องการเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน					
34.	มหาวิทยาลัยมีการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการด้วยความเป็นธรรม					

ตอนที่ 2 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
35.	มหาวิทยาลัยมีการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภาระงาน และหน้าที่รับผิดชอบ					
36.	มหาวิทยาลัยสนับสนุนทุนศึกษาต่อแก่บุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและวุฒิการศึกษาตามความเหมาะสม					
37.	มหาวิทยาลัยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการกิจขององค์กรมาบรรยายถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร					
38.	มหาวิทยาลัยให้บุคลากรไปศึกษาดูงานจากองค์กรที่ดี เพื่อนำรูปแบบและประสบการณ์มาปรับใช้					
39.	มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อบุคลากรจะได้พัฒนาตนเอง					
40.	มหาวิทยาลัยมีการติดตามผลหลังจากการได้เข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

คำชี้แจง ให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*****ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยในครั้งนี้*****

นางสาวภัทรนันท์ เกิดในหล้า

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

รุ่นที่ 19 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก จ

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถาม

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

	Item-total Statistics			
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Scale Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A1	138.3103	313.4360	.7057	.9780
A2	138.3103	312.7217	.5670	.9786
A3	138.2069	309.2414	.7870	.9777
A4	138.2759	308.0640	.8178	.9776
A5	138.3103	310.3645	.7774	.9778
A6	138.3448	311.8768	.7027	.9780
A7	138.3793	307.1010	.7853	.9778
A8	138.3793	310.4581	.7655	.9778
A9	138.3103	309.6502	.8106	.9777
A10	138.3793	313.2438	.7071	.9780
A11	138.4138	310.1084	.7817	.9778
A12	138.3793	309.8153	.7952	.9777
A13	138.4138	315.9655	.5708	.9784
A14	138.3793	317.1724	.5809	.9784
A15	138.4828	313.8300	.6857	.9781
A16	138.4828	316.2586	.5629	.9784
A17	138.4828	312.4015	.6830	.9781
A18	138.3103	311.2931	.7343	.9779
A19	138.3103	315.2217	.5063	.9788
A20	138.4138	310.6084	.7586	.9778
A21	138.3793	313.8153	.6784	.9781
A22	138.3793	312.2438	.7575	.9779
A23	138.2759	309.1355	.7714	.9778
A24	138.3793	310.1724	.7787	.9778

A25	138.3448	313.0911	.7176	.9780
A26	138.2414	310.2611	.8007	.9777
A27	138.3448	310.8054	.7520	.9779
A28	138.3103	314.8645	.7217	.9780
A29	138.2759	309.7069	.9073	.9774
A30	138.3103	309.8645	.8884	.9775
A31	138.4138	310.5369	.8439	.9776
A32	138.3448	310.4483	.7685	.9778
A33	138.4483	309.1847	.8269	.9776
A34	138.2414	312.9754	.7504	.9779
A35	138.1379	312.2660	.6804	.9781
A36	138.2069	312.6700	.5866	.9785
A37	138.3448	316.3768	.5525	.9785
A38	138.3793	313.3867	.6999	.9780
A39	138.4483	311.7562	.7852	.9778
A40	138.4828	314.9015	.6314	.9782

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 29.0

N of Items = 40

Alpha = .9785

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	ภทรนันท์ เกิดในหล้า
วันเดือนปีเกิด	9 พฤศจิกายน 2526
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
ภูมิลำเนา	30 บ้านปอแดง ตำบลโนนขวาง อำเภอบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
ตำแหน่งหน้าที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ 439 ถนนจระ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2545 ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนสตึก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2547 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การตลาด) วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2550 ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2564 ระดับปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์