

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานนักการภารโรง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยได้สรุปเนื้อหาตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้ คือ

1. การบริหารงานบุคลากร

1.1 ความหมายของการบริหารงานบุคลากร

1.2 ความสำคัญการบริหารงานบุคลากร

2. จิตวิทยาการบริหารงานบุคลากร

2.1 ธรรมชาติของบุคคล

2.1.1 ความต้องการ

2.1.2 เจตคติวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2.1.3 ค่านิยม

2.1.4 การรับรู้

2.1.5 ความแตกต่างระหว่างบุคคล

2.2 จิตวิทยาเกี่ยวกับการทำงาน

2.2.1 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในการทำงาน

2.2.2 แรงจูงใจ

2.2.3 ความพึงพอใจในการทำงาน

2.2.4 ขวัญของบุคลากร

3. ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร

3.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.2 การบำรุงรักษาบุคลากร

3.3 การพัฒนารักษามูลค่าบุคลากร

3.4 การให้บุคลากรพ้นจากงาน

4. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

4.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

- 4.2 ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
5. ปัญหาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา
6. นักรการภารโรง
 - 6.1 หลักเกณฑ์การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - 6.2 คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ
 - 6.3 วิธีการสอบคัดเลือกและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ
 - 6.4 บทบาทหน้าที่ของนักรการภารโรง
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

1. การบริหารงานบุคลากร Rajabhat Mahasarakham University

1.1 ความหมายของการบริหารงานบุคลากร

การบริหารงานบุคลากรเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งในการบริหารงานบุคลากรนั้นจะมีระบบในการบริหารงานอยู่ 2 ระบบ คือ ระบบอุปถัมภ์หรือที่เรียกว่าระบบพรรคพวก ซึ่งเป็นระบบที่ไม่นิยมใช้ในปัจจุบัน และระบบคุณธรรมซึ่งนิยมใช้กันมากในทุกวันนี้ หลักการบริหารงานบุคลากรของระบบคุณธรรม ได้แก่ หลักแห่งความสามารถ หลักแห่งความเสมอภาค หลักแห่งความมั่นคง และหลักแห่งความเป็นกลางทางการเมือง (สมาน รังสิโยภฤกษ์, 2540 : 7-9)

นอกจากหลักการของการบริหารงานบุคลากรดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังมีกระบวนการและความหมายของการบริหารบุคลากร ซึ่งมีผู้ให้นิยามความหมายไว้หลายความหมาย ดังนี้

กรณีการ์ มานะกิจ (2539 : 2) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากร คือ การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล ซึ่งประกอบด้วยการวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน การสรรหา และ

การคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรมและการพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ศิริอร ชันทรหัตถ์ (2539 : 109) ให้แนวคิดของการบริหารงานบุคคลว่า เป็นการใช้ศิลปะในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานในองค์กร การมอบหมายงาน พัฒนาบุคลากร และการให้พ้นออกจากงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ผลผลิตหรือบริการขององค์กร เป็นสำคัญ

สุวิมล ตั้งประเสริฐ (2542 : 125) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ การกิจของผู้บริหารซึ่งจำเป็นต้องกระทำต่อบุคลากรในองค์กรของตน ตั้งแต่เข้าทำงาน จนนอกจากการทำงาน เพื่อให้คนในองค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

พยอม วงศ์สาระศรี (2542 : 135) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่างๆ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่อยู่ในสังคม เพื่อดำเนินการพิจารณาสรรหาและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเข้ามาอยู่ในองค์กร ได้มีการจัดกิจกรรมการพัฒนา ดำรงรักษาให้บุคลากรที่คัดเลือกเข้ามาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงานและยังรวมถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากงาน สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

เสนาะ ดิยาวี (2543 : 10) มีความเห็นว่า การบริหารงานบุคลากร เป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้คน และบำรุงรักษาคคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม นั่นคือ หน้าที่ทางด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร การรักษาระเบียบวินัย การให้สวัสดิการ และการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง

Nigro (1973 : 37) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคลากรไว้ว่า หมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากบุคคลเหล่านั้นสูงสุดทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

จากความหมายของการบริหารงานบุคลากรตามทัศนะของบุคคลต่างๆ ที่ได้เสนอมานั้น พอจะสรุปสาระสำคัญว่า การบริหารงานบุคลากร คือ การได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมตามความต้องการขององค์กร และองค์กรสามารถชักจูงใจ บำรุงรักษาและพัฒนาให้บุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานอยู่กับองค์กรด้วยความพึงพอใจ และปฏิบัติงานให้ได้นานที่สุด เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้าและบรรลุผลสำเร็จสมความมุ่งหมายขององค์กร

1.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคลากร

ธงชัย สันติวงษ์ (2536 : 1) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง การกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลาที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

บรรยงค์ โตจินดา (2542 : 157) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การจัดบุคคลลงไปในงาน เป็นการกำหนดให้บุคคลได้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือในหน่วยงานให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ถ้าไม่มีการจัดบุคคล ก็จะไม่มีการปฏิบัติงาน

2. การจัดบุคคลเป็นเทคนิคสำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการงาน ถ้าจัดบุคคลดีก็จะได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน เมื่อทำงานแล้วงานเสร็จโดยง่าย แต่ในทางกลับกันถ้าหากจัดบุคคลได้ไม่ดี ก็จะได้บุคคลที่ไม่เหมาะสมกับงาน อาจทำให้งานล้มเหลวได้

3. การจัดบุคคลต้องอาศัยหลักและวิธีการ โดยเฉพาะเพื่อจะได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะมาปฏิบัติงานหรือจัดคนให้เหมาะสมกับงานดังกล่าว โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดของงานก่อนว่า งานนั้นจะต้องใช้คนมีคุณสมบัติอย่างไร จำนวนเท่าใด แล้วจึงสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมลงมาตำแหน่งงานนั้น

พยอม วงศ์สารศรี (2542 : 7) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ก่อให้เกิดความสำคัญ ดังนี้

1. ช่วยพัฒนาให้องค์กรเจริญเติบโต เพราะการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับแผนกต่างๆ เพื่อแสวงหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์กร เมื่อองค์กรได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ย่อมทำให้องค์กรเจริญเติบโตและพัฒนายิ่งขึ้น

2. ช่วยให้ผู้บุคคลที่พัฒนาในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงาน

3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์กรและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สังคมโดยรวมมีความสุข ความเข้าใจอันดีต่อกัน

กล่าวโดยสรุป ในการบริหารองค์กรนั้น ตัวบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและยุ่งยากที่สุด ทั้งนี้เพราะคนเป็นได้ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในองค์กร แม้ว่าองค์กรจะมีงบประมาณให้ อย่างเพียงพอ มีวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ทันสมัย และมีการจัดการที่ดีเยี่ยมเพียงใด แต่ถ้าไม่มีคน ผู้ซึ่งเป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานแล้ว งานต่างๆ ก็ไม่สามารถจะดำเนินไปได้เอง แต่ถ้าองค์กรใดได้คนดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมมาบริหารและปฏิบัติงานแล้ว งานนั้นก็สำเร็จตาม ความมุ่งหมายขององค์กร ส่วนสาเหตุที่การบริหารงานบุคลากรยุ่งยากนั้นก็เพราะคนมีชีวิตจิตใจ มีความต้องการแตกต่างกันไป ปัญหาที่เกิดจากคนจึงอาจกล่าวได้ว่าไม่มีที่สิ้นสุด ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนว่ามีขอบข่ายของการบริหารงานอย่างไร

2. จิตวิทยาการบริหารงานบุคลากร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 15-25) กล่าวว่าจิตวิทยาเป็นวิชาการด้าน พฤติกรรมศาสตร์ที่ศึกษาถึงพฤติกรรมของมนุษย์และสัตว์ เพื่อทำความเข้าใจถึงเหตุ และผลของ พฤติกรรมนั้นๆ แขนงจิตวิทยามีความสัมพันธ์โดยตรงกับพฤติกรรมของบุคคลอันเป็นผล สืบเนื่องมาจากตัวกระตุ้นทางสังคม เพื่อจะได้เข้าใจถึงองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์และส่งผลต่อ พฤติกรรมของสังคมมนุษย์ แขนงจิตวิทยาดังกล่าวคือจิตวิทยาสังคม จิตวิทยาเข้ามามีบทบาทใน การบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะในขั้นตอนที่เป็นการพัฒนาบุคลากร และแบบบำรุงรักษาบุคลากร นั้นคือทำอย่างไรจึงจะสร้างความรู้สึกรักผูกพันให้กับบุคคลที่มีต่อองค์กรและการเก็บรักษาบุคคลให้ สามารถทำงานให้กับองค์กรได้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ เหมือนกับการจ้างตลอดชีพ การบริหารงาน บุคคลได้นำจิตวิทยา มาประยุกต์ใช้ในกรณีที่จะเน้นให้ทำงานทุกคน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปได้เข้าใจถึงพฤติกรรมของมนุษย์ และเข้าใจความเป็นมนุษย์โดยการอยู่ร่วมกัน ช่วยกันทำงานพัฒนาองค์กร การที่จะทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน เรียนรู้ถึงความต้องการของผู้อื่น เข้าใจตนเอง ดังนั้นจิตวิทยาจึงได้เข้ามามีบทบาท กล่าวคือ การศึกษาในด้านจิตวิทยาเป็นการศึกษา เพื่อความเข้าใจและวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมได้อย่างถูกต้อง การศึกษาพฤติกรรมเชิงภาพรวม จึงเป็น การศึกษาเพื่อรวบรวมเหตุการณ์โดยอาศัยภูมิหลัง ความรู้ อารมณ์ของบุคคลนั้นๆ มาอธิบาย เพื่อที่ จะสรุปความเป็นไปได้ของเหตุการณ์นั้น

2.1 ธรรมชาติของบุคคล

สิ่งสำคัญที่จะเข้าใจบุคคลในองค์กร คือ การเข้าใจธรรมชาติของบุคคล โดยเข้าใจถึงสิ่งที่คนเราแสวงหาและสิ่งที่หลีกเลี่ยง สิ่งที่คนเราเลือกและกระทำ สิ่งที่เป็นความสามารถและไร้ความสามารถ คุณลักษณะของบุคคลเหล่านี้จะช่วยให้เราเข้าใจพฤติกรรมการทำงานและความผูกพันของบุคคลที่มีต่อองค์กร

2.1.1 ความต้องการของบุคคล

ความต้องการของมนุษย์แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535 : 54-57) คือ

1. **ความต้องการทางกายภาพ** เป็นแรงผลักดันที่เกิดขึ้นพร้อมกับความต้องการมีชีวิต การดำรงชีวิต วุฒิภาวะ โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ได้แก่ ความต้องการอาหาร น้ำ ความต้องการทางเพศ ความต้องการอุณหภูมิที่เหมาะสม ความต้องการหลีกเลี่ยงความเจ็บปวด ความต้องการพักผ่อนนอนหลับ ความต้องการอากาศบริสุทธิ์ และความต้องการขับถ่าย

2. **ความต้องการทางจิตใจและสังคม** ความต้องการประเภทนี้ค่อนข้างจะสลับซับซ้อนและเกิดขึ้นจากสภาพสังคม วัฒนธรรม การเรียนรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับและเป็นสมาชิกอยู่

ทฤษฎีความต้องการของบุคคล

มีหลายทฤษฎีที่อธิบายความต้องการของบุคคล ในที่นี้จะนำมากล่าว 4 ทฤษฎี คือ

1. **ทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์ (Maslow. 1970 : 44)** คือ มนุษย์มีความต้องการพื้นฐานตามลำดับขั้น ตั้งแต่ขั้นต่ำสุดไปถึงขั้นสูงสุดไว้ 5 ลำดับ โดยเริ่มจากความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Need) ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety and Security Needs) ความต้องการด้านสังคม (Social Needs) ความต้องการได้รับการยกย่องนับถือ (Esteem Needs) และความต้องการสมหวังในชีวิต (Self-Actualization Needs) และ Maslow ได้กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า ความต้องการของมนุษย์นั้นไม่มีที่สิ้นสุด เมื่อความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่ใช่สิ่งจูงใจอีกต่อไป ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้นที่จะเป็นสิ่งที่จูงใจของพฤติกรรม และความต้องการของคนจะซับซ้อน บางทีความต้องการหนึ่งได้รับการตอบสนองยังไม่สิ้นสุดก็เกิดความต้องการด้านอื่นขึ้นมาอีก

2. **ทฤษฎีความต้องการของแอลเดอร์เฟอร์** ได้แบ่งความต้องการของบุคคลออกเป็น 4 ประการ คือ ความต้องการมีชีวิตอยู่ เป็นความต้องการที่ตอบสนองเพื่อให้มีชีวิตอยู่ต่อไป ความต้องการมีสัมพันธภาพกับผู้อื่น เป็นความต้องการที่จะมีมิตรสัมพันธ์กับบุคคลรอบข้างอย่างมีความหมาย ความต้องการเจริญก้าวหน้า เป็นความต้องการสูงสุด และความต้องการได้รับการยกย่อง ความสำเร็จในชีวิต (กิตติมา ปรีดีดิลก. 2529 : 160-161)

3. **ทฤษฎีความต้องการของเมอร์เรย์** แบ่งความต้องการของบุคคลที่เป็นความสำคัญเกี่ยวกับการทำงาน 4 ประการคือ ความต้องการความสำเร็จ ความต้องการมีมิตรสัมพันธ์ ความต้องการอิสระ และความต้องการมีอำนาจ (กิตติมา ปรีดีดิลก. 2529 : 160-161)

4. **ทฤษฎีความต้องการของแมคคลินแลนด** ได้เน้นความต้องการไว้ 3 ประการ คือ ความต้องการประสบความสำเร็จ ความต้องการมีมิตรสัมพันธ์ และความต้องการมีอำนาจ (กิตติมา ปรีดีดิลก. 2529 : 160-161)

2.1.2 เจตคติ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 64-66) กล่าวว่า เจตคติเป็นเรื่องของความรู้สึกชอบ ไม่ชอบ ความลำเอียง ความคิดเห็นที่ฝังต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มักจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลรับรู้และประเมินค่าจากสิ่งนั้น เกิดจากอารมณ์ตามความคาดหวังควบคู่กันไปกับการรับรู้และมีส่วนต่อความคิดรวมทั้งเกิดปฏิกิริยาในใจ ดังนั้นเจตคติจึงเป็นทั้งพฤติกรรมภายนอกที่อาจสังเกตได้จากกริยาท่าทาง แต่มีแนวโน้มที่จะเป็นพฤติกรรมภายในมากกว่าภายนอก

เจตคติแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. **เจตคติด้านความรู้สึกรหรืออารมณ์** เป็นประสบการณ์ที่คนได้สร้างความพึงพอใจและความสุขใจที่จะทำให้มีเจตคติที่ดีต่อสิ่งนั้น

2. **เจตคติทางปัญญา** ประกอบด้วย ความคิดและความรู้สึกเป็นแกน บุคคลอาจมีเจตคติต่อบางสิ่งโดยอาศัยการศึกษา ความรู้ จนเกิดความเข้าใจและมีความสัมพันธ์กับจิตใจคืออารมณ์และความรู้สึกร่วมจนเกิดความซาบซึ้งเห็นดีเห็นงาม

3. **เจตคติทางการกระทำ** เป็นเจตคติที่พร้อมจะนำไปปฏิบัติเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคล เจตคติที่ดีต่อการพูดจาไพเราะ อ่อนหวาน เพื่อให้ผู้อื่นเกิดความนิยม

4. **เจตคติด้านความสมดุลย์** ประกอบด้วยความสัมพันธ์ทางความรู้สึกหรืออารมณ์ เจตคติทางปัญญาและเจตคติทางการกระทำ เป็นเจตคติที่ตอบสนองต่อความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้บุคคลทำงานตามเป้าหมายของตนเองและองค์กรได้

5. เจตคติในการป้องกันตนเอง เป็นเจตคติเกี่ยวกับการป้องกันตนเองให้ผลจากความขัดแย้งภายในใจ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ ความสัมพันธ์ ความรู้สึก อารมณ์ ปัญญา และการกระทำ

2.1.3 ค่านิยม

พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์ (2545 : 60) กล่าวว่า ค่านิยมเป็นความเชื่อที่มีลักษณะค่อนข้างถาวร และเชื่อว่าวิถีปฏิบัติบางอย่างหรือเป้าหมายบางอย่าง เป็นสิ่งที่ตนเองหรือสังคมเห็นสมควรที่จะยึดถือหรือปฏิบัติ ค่านิยมจึงเป็นความสำคัญให้กับสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่มีคุณค่าพร้อมที่จะปฏิบัติตามความเชื่อนั้น ค่านิยมของบุคคลขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของแต่ละคน นอกจากนี้ค่านิยมมีลักษณะของการเปลี่ยนแปลงไปตามวุฒิภาวะของประสบการณ์แต่ละคน

ประเภทของค่านิยม

1. ค่านิยมทางทฤษฎี เป็นค่านิยมด้านการแสวงหาความรู้
2. ค่านิยมทางเศรษฐกิจ เป็นค่านิยมที่กระตุ้นให้บุคคลสะสมเงินทอง มีฐานะมั่นคง
3. ค่านิยมทางการปกครอง ช่วยผลักดันให้บุคคลแสวงหาอำนาจทางการเมืองและสนใจการปกครองประเทศ
4. ค่านิยมทางสังคม เป็นค่านิยมที่บุคคลสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่นและเข้าร่วมในสังคม
5. ค่านิยมทางสุนทรียภาพ ช่วยให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในประสบการณ์ที่เกิดจากความซาบซึ้งศิลปะและดนตรี
6. ค่านิยมทางศาสนา ทำให้บุคคลปรารถนาที่จะนับถือและศรัทธาศาสนา

2.1.4 การรับรู้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 76-77) กล่าวว่า การรับรู้ของบุคคลแตกต่างกันไปตามประสบการณ์ที่ได้รับและการประเมินสิ่งที่รับรู้ก็แตกต่างกันไปด้วย การรับรู้ของบุคคลเกิดจากการได้เห็นสิ่งต่างๆ ได้รับฟัง ได้รับกลิ่นและได้สัมผัส เป็นความรู้สึกที่เกิดจากประสาทสัมผัสโดยอาศัยอวัยวะรับสัมผัส บุคคลประเมินค่าจากสิ่งที่รับรู้โดยอาศัยประสบการณ์และภูมิหลังของตนเอง การรับรู้เป็นสิ่งสำคัญต่อมนุษย์มากเพราะเป็นส่วนติดต่อกับสมอง และสมองทำหน้าที่บังคับให้ร่างกายแสดงพฤติกรรมออกมาในรูปแบบแตกต่างกัน ความรู้ในเรื่องการรับรู้ช่วยให้

1. ความเข้าใจว่าคนเรามีความรู้สึกต่ออิทธิพลต่างๆ อย่างไร เมื่ออิทธิพลมีความรุนแรงขึ้น ร่างกายส่วนหนึ่งส่วนใดสามารถรับอิทธิพลไหนได้อย่างไร

2. คนเราได้รับประโยชน์ในการประกอบธุรกิจต่างๆ และการดำรงชีวิตให้สำเร็จได้ดี

คนเราจำเป็นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทั้งที่ทำงานและในครอบครัวเพื่อให้ดำรงชีวิตอยู่ได้ การรับรู้และเข้าใจพร้อมทั้งการดูแลรักษาอวัยวะสัมผัสไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหาย ตลอดจนมันฝึกฝนให้อวัยวะรับสัมผัสเหล่านั้นไวต่อการสัมผัสได้รวดเร็วและถูกต้อง นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญสำหรับคน นอกจากนี้ความรู้สึกในเรื่องการรับรู้ยังให้คุณค่าแก่บุคคลในด้านการรับรู้สิ่งแวดลอมต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน อันเป็นผลถึงสมรรถภาพในการทำงานและการปรับตัวให้เข้ากับสภาพขององค์กร

2.1.5 ความแตกต่างระหว่างบุคคล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 87) ได้แบ่งองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อชีวิตของคนเราที่ทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างบุคคลคือ

1. พันธุกรรม พันธุกรรมเป็นตัวกำหนดลักษณะของการเจริญเติบโต ความสามารถและคุณลักษณะต่างๆ
2. สิ่งแวดล้อมเป็นการกำหนดขอบเขตของการเจริญเติบโต เนื่องจากสิ่งแวดล้อมของมนุษย์ทั้งในระหว่างอยู่ในครรภ์มารดาและภายหลังคลอด มีลักษณะแตกต่างกันมาก ย่อมมีผลต่อการเจริญเติบโตและการพัฒนาการของคนเราในเวลาต่อมา

ประเภทของความแตกต่างระหว่างบุคคล

คนแต่ละคนมีความแตกต่างกันมากมายหลายอย่าง แยกเป็นประเภท ดังนี้

1. ความแตกต่างทางกายภาพ เป็นความแตกต่างทางร่างกาย เช่น ผิวพรรณ รูปร่าง หน้าตา
2. ความแตกต่างทางเชาว์ปัญญา เชาว์ปัญญาของแต่ละคนย่อมแตกต่างกันออกไป คนที่มีเชาว์ปัญญาสูงเหมาะแก่การทำงานที่ต้องใช้การตัดสินใจ การวางแผน การจัดการ แต่บางคนที่มีเชาว์ปัญญาต่ำ การศึกษาน้อย ก็เหมาะกับงานในอีกลักษณะหนึ่ง
3. ความแตกต่างในการยอมรับความกดดันมีผลจากการแสดงออกของอารมณ์ บุคคลแต่ละคนมีความสามารถในการรับแรงกดดันแตกต่างกัน บางคนทนได้ในสถานการณ์

หนึ่ง แต่ทนมไม่ได้ในอีกสถานการณ์หนึ่ง นอกจากนี้อารมณ์ของแต่ละคนก็มีระดับแตกต่างกัน ชีวิตของบุคคลมักได้รับความกดดัน ความกระทบกระทั่ง การเรียนรู้ แตกต่างกันทำให้ ประสบการณ์แตกต่างกัน การควบคุมอารมณ์ก็แตกต่างกัน นักบริหารงานบุคคลสามารถนำแนวคิดนี้มาเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของงาน

4. ความแตกต่างทางสภาพแวดล้อมทางสังคม บุคคลแต่ละคนมีภูมิหลังการศึกษา ประสบการณ์ ความเป็นอยู่ที่แตกต่างกัน แต่ละคนก็สร้างแบบของการตอบสนองของการตอบสนองขึ้นมาแตกต่างกัน เหตุการณ์แต่ละอย่าง บุคคลแต่ละคนมีพฤติกรรมตอบสนองไม่เหมือนกัน นักบริหารงานบุคคลควรได้ตระหนักถึงข้อเท็จจริงเหล่านี้ ซึ่งทำให้การพูดจา การแต่งกาย การวางตัว และความเชื่อมั่นในตนเองแตกต่างกันไป

2.2 จิตวิทยาเกี่ยวกับการทำงาน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 100-158) กล่าวไว้ว่า งานเป็นปัจจัยที่ 5 ของชีวิต การทำงานเป็นส่วนหนึ่งของการมีชีวิตในสังคม เพื่อแสดงถึงความเป็นมนุษย์และทำให้ชีวิตมีความหมายมากขึ้น และในการบริหารงานนั้นผู้บริหารต้องทำความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

2.2.1 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในการทำงาน

ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นผลรวมของการปฏิบัติ ความประพฤติระหว่างบุคคลซึ่งเกิดจากการที่บุคคลได้ร่วมกันทำกิจกรรมและมีส่วนร่วมในด้านการติดต่อ สื่อความหมาย ความร่วมมือ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข และการจูงใจ ซึ่งกันและกัน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นความสามารถที่แต่ละคนจะมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือลูกค้า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลมีดังนี้

- 1) รู้จักและไว้วางใจบุคคลอื่น
- 2) การติดต่อกับบุคคลอย่างตรงไปตรงมาและถูกต้อง ไม่มีความลำเอียง
- 3) การยอมรับและสนับสนุนซึ่งกันและกัน
- 4) การแก้ปัญหาความขัดแย้งอย่างมีเหตุผลร่วมกัน

2.2.2 แรงจูงใจ

แรงจูงใจ หมายถึง สภาวะของบุคคลที่ถูกกระตุ้นให้แสดงพฤติกรรมไปยังจุดหมายปลายทาง ความต้องการแรงจูงใจในการทำงานจึงเป็นความพยายามของบุคคลในการทำงานให้เจริญก้าวหน้า

ปัจจัยของแรงจูงใจในการทำงาน

ผลการทำงานของบุคคลจะดีมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ดังนี้

1. ปัจจัยภายนอก ได้แก่ สิ่งแวดล้อมในการทำงาน เช่น สถานที่ แสงสว่าง ระเบียบกฎเกณฑ์ บรรยากาศ เวลาในการทำงาน เป็นต้น เศรษฐกิจเป็นคำตอบแทนจากการทำงาน ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าแรง เงินเดือน โบนัส ค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน รวมทั้งฐานะทางครอบครัว ฐานะทางสังคม การเป็นส่วนหนึ่งของงานและสังคม ตำแหน่งหน้าที่การงาน ของแต่ละคน ได้รับการยอมรับจากสังคม ก็จะทำให้บุคคลนั้นเกิดความภาคภูมิใจมีความรับผิดชอบมากขึ้น

2. ปัจจัยภายใน ได้แก่ เจตคติต่องาน ความรู้สึกว่างานนั้นมีคุณค่าเป็นการรับผิดชอบต่อสังคม จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนและสังคมจะทำให้บุคคลนั้นภาคภูมิใจ มีความรับผิดชอบมากขึ้น ส่วนความอิสระในการทำงาน ความสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ได้เต็มที่ โดยไม่ต้องมีใครมาบังคับบัญชา ไม่ได้รับการบีบบังคับ เป็นมูลเหตุให้คนตั้งใจทำงาน และมีความสุขในการทำงานด้วย

2.2.3 ความพึงพอใจในการทำงาน

ความพึงพอใจในการทำงาน เป็นความรู้สึกรวมของบุคคลที่มีต่อการทำงานในทางบวก เป็นความสุขที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และได้รับผลตอบแทน คือ ผลที่เป็นความพึงพอใจ ทำให้บุคคลเกิดความกระตือรือร้น มีความมุ่งมั่น มีขวัญและกำลังใจ สิ่งเหล่านี้มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน

ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงาน

ความพึงพอใจในการทำงาน มีส่วนเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่างๆ และปัจจัยเหล่านี้ใช้เป็นเครื่องมือชี้บ่งถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งมีปัจจัยอยู่ 3 ประการคือ

1. ปัจจัยด้านบุคคล หมายถึง คุณลักษณะส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับงาน ได้แก่ ประสิทธิภาพในการทำงาน เพศ จำนวนสมาชิกในครอบครัว อายุ เวลาในการทำงาน เชาวปัญญา การศึกษา บุคลิกภาพ ระดับเงินเดือน แรงจูงใจในการทำงานและความสนใจในงาน

2. ปัจจัยด้านงาน ได้แก่ ความน่าสนใจของงาน ทักษะในการทำงาน ฐานะทางวิชาชีพ ขนาดของหน่วยงาน ความห่างไกลของบ้านกับที่ทำงาน สภาพทางภูมิศาสตร์ในแต่ละท้องถิ่น โครงสร้างของงาน

3. ปัจจัยด้านการจัดการ ได้แก่ ความมั่นคงในงาน ค่าจ้างของพนักงาน

ผลประโยชน์ โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ สภาพการทำงาน เพื่อนร่วมงาน ความรับผิดชอบงาน การนิเทศงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ความศรัทธาของตัวผู้บริหารและความเข้าใจกันระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน

2.2.4 ขวัญของบุคลากร

ขวัญเป็นสถานการณ์ทางจิตใจ แสดงออกในรูปของพฤติกรรมต่างๆ เช่น ความกระตือรือร้น ความหวัง ความกล้า ความเชื่อมั่น ในทางตรงกันข้ามคนที่ปราศจากขวัญจะแสดงออกในรูปของความเฉื่อยชา ความเฉยเมย ความหวาดระแวง ขาดความเชื่อมั่น

วิธีการเพิ่มขวัญในการทำงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. การแบ่งผลประโยชน์ เป็นการให้ผลตอบแทนตอบแทนจากสิ่งที่ตนปฏิบัติ โดยการตอบแทนในด้านเศรษฐกิจ การแบ่งผลกำไรให้ นอกจากนี้ได้ค่าตอบแทนในด้านวัตถุ ก็ได้รับผลในแง่จิตใจด้วยทำให้บุคคลมีความตั้งใจในการทำงาน
2. จัดแหล่งสันทนาการ เป็นการจัดการให้บุคคลมีโอกาสพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มีสโมสรเป็นที่เล่นกีฬา คอนเสิร์ต มีงานสังสรรค์เพื่อลดความซ้ำซากจำเจจากงานประจำ
3. การพบผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานต่างๆ ควรจัดหาผู้เชี่ยวชาญไปเยี่ยมเยียนบุคคลโดยให้คำแนะนำ จัดรายการอภิปราย จัดทำโปสเตอร์ คำขวัญต่างๆ เพื่อให้บุคคลมีส่วนร่วมในกิจกรรม
4. การจัดผู้แนะนำ ปรึกษาทางด้านการทำงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ โดยเฉพาะปัญหาทางจิตวิทยาการบริหารงานบุคคล
5. การเข้าถึงปัญหา โดยมักใช้วิธีการพัฒนากลุ่มสัมพันธ์ วิธีการนี้จะช่วยแก้ปัญหาด้วยการสร้างบรรยากาศของกลุ่มที่ช่วยให้บุคคลเข้าใจกัน เข้าใจปัญหาและความต้องการของผู้อื่น เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ก่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีมขึ้นมาได้

สรุปได้ว่า จิตวิทยาเป็นการศึกษาถึงพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร เป็นสิ่งที่นักบริหารงานบุคคลควรให้ความสำคัญในลักษณะที่เป็นหลักวิชาที่สามารถช่วยให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่จะนำความรู้ในเรื่อง ความต้องการ เจตคติ ค่านิยม การรับรู้ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในการทำงาน แรงจูงใจ ความพึงพอใจในการทำงาน และขวัญของบุคลากร มาประยุกต์ใช้ในการทำความเข้าใจกับพฤติกรรมของบุคลากร เพื่อแก้ไขการทำงาน การรักษาคณดีไว้ การปรับปรุงคนที่มิชอบพร้อมให้ดีขึ้น รวมทั้งการให้ความก้าวหน้าแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อช่วยกันพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย

3. ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร

การบริหารงานบุคลากรจะมีกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร การอำนวยการแก่บุคคลในระหว่างเข้ามาปฏิบัติงาน จนกระทั่งการพ้นจากองค์กรของบุคคล ซึ่งได้มีนักวิชาการและนักบริหารหลายท่านได้กำหนดขอบข่ายการบริหารบุคคลไว้ในแนวทางเดียวกัน แต่มีขั้นตอนที่แตกต่างกันบ้างดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2538 : 5) สรุปไว้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษามี 4 ประการคือ

1. การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่ การพิจารณาหน้าที่และภาระกิจของบุคลากรตามขอบข่ายที่โรงเรียนดำเนินการทั้ง 6 งาน และงานพิเศษ การพิจารณาจำนวนบุคลากร และความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ในโรงเรียน การกำหนดบทบาทหน้าที่ และมอบหมายงานให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามความรู้ความสามารถ โดยการประชุมชี้แจงและออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำแผนทะเบียนประวัติบุคคล และการกำกับควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร **มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

2. การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร ได้แก่ การวางแผนการ และกำหนดขั้นตอน วิธีการในการพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร และการจัดให้มีสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ เช่น สวัสดิการเงินกู้ภายในโรงเรียน สวัสดิการร้านค้า

3. การรักษาระเบียบวินัย ได้แก่ การให้ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากรตามรูปแบบและวิธีการต่างๆ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการควบคุม กำกับบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย การให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบเพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน และการจัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยเพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการดำเนินการทางวินัย

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี โดยประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อพัฒนางานต่างๆ ของโรงเรียน

ปิยะ อุทราสิงห์ (2544 : 7) ได้กำหนดขอบข่ายของงานบุคลากรออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้ง
2. ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ได้แก่ การประชุมพิเศษ การนิเทศ การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่ การจัดนันทนาการ การให้ความช่วยเหลือ และการจัดสภาพแวดล้อม
3. ด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การทำแผนพัฒนาการฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ การศึกษาดูงาน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน ได้แก่ การย้าย การลาออก การทุพพลภาพ การให้ออก และการยุบเลิกตำแหน่ง

Beach (1970 : 65-66) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปดังนี้

1. การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน
2. การจัดประชุมพิเศษแก่บุคลากรที่เข้าทำงานใหม่
3. การจัดฝึกอบรม
4. การสร้างภาวะผู้นำขึ้นในตัวบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การฝึกงานและการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง
7. การให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน
8. การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจในการเพิ่มเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การโอน การย้าย และการให้ออกจากงาน
9. การนำกฎและระเบียบต่างๆ ออกใช้ และการรักษากฎระเบียบนั้น
10. การแจ้งและชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติทราบ
11. การเสนอข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
13. การจัดสวัสดิการและหลักประกันในการทำงาน

จากแนวคิดของนักวิชาการหลายท่านที่ได้กล่าวมาพอจะสรุปขอบข่ายที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรที่สอดคล้องกับขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาได้ คือ

1. การสรรหา การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร โดยการปฐมนิเทศ การแจ้งและชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติทราบ การจัดให้มีสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ เช่น สวัสดิการเงินกู้ภายในโรงเรียน สวัสดิการร้านค้า หลักประกันในการทำงาน สร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกงานและการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

3.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สุธี สุทธิสมบูรณ์ และ สมาน ริงสิโยภุชฎี (2533 : 36) ได้กล่าวว่า การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการเลือกสรรหาบุคลากรจากตลาดแรงงานมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน ซึ่งหมายถึง การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ได้คนดีมีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน นับตั้งแต่การรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบคัดเลือก การเสาะหาบุคลากรมาจากแหล่งต่างๆ ทั้งจากภายในหน่วยงานเดียวกัน และจากภายนอกหน่วยงาน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการเสาะหาบุคลากรและจูงใจให้เข้ามาสมัครเข้าทำงานในหน่วยงาน จึงเป็นกระบวนการที่จะต้องเริ่มขึ้นหลังจากหน่วยงานทราบแน่ชัดแล้วว่ามีความต้องการบุคลากรเข้ามาทำงานในตำแหน่งอะไร

พยอม วงศ์สาระศรี (2542 : 129) กล่าวว่า การสรรหาบุคคล เป็นกระบวนการสรรหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร กระบวนการนี้จะเริ่มจากการแสวงหากคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครในองค์กร การสรรหาจึงเป็นศูนย์รวมของผู้สมัครเพื่อดำเนินการคัดเลือกเป็นพนักงานใหม่

สุวิมล ตั้งประเสริฐ (2542 : 136) กล่าวว่า การสรรหาบุคคลเริ่มจากการปิดประกาศชักชวนให้ผู้ที่มีคุณสมบัติที่ต้องการมาสมัครให้มากที่สุด โดยมีกระบวนการสรรหา ดังนี้

1. เสาะแสวงหาแหล่งผู้มีความรู้ เช่น ในสถานศึกษาต่างๆ ในบริษัทห้างร้าน รัฐบาล ท้องถิ่น ตลอดจนในกระทรวงทบวง กรม อื่น แล้วรวบรวมทำบัญชีไว้

2. ชักจูงให้มาสมัครโดยวิธีการต่างๆ เช่น ส่งคนไปชักชวน ปิดประกาศไว้ในที่ชุมชน ที่สถานศึกษา โฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ จดหมาย ส่งประกาศ รับสมัคร ไปยังผู้มีความรู้ตามที่รวบรวมไว้ในบัญชีขั้นที่ 1

พนัส หันนาภินทร (2542 : 24) กล่าวว่า การสรรหาบุคคล หมายถึง กระบวนการในการที่ก่อให้เกิดความสนใจแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ เสนอตัวให้เราเลือกคนที่ดีที่สุด และเหมาะสมที่สุดต่อการทำงานในองค์กร โดยมีกระบวนการสรรหา ดังนี้

1. กำหนดนโยบายในการสรรหา นโยบายในการสรรหาจะต้องแถลงออกเป็นลายลักษณ์อักษรที่มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรมพอที่จะนำไปปฏิบัติได้ พอที่จะให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากรสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง

2. กำหนดลักษณะงานที่ผู้สนใจจะเข้ามาทำงานทราบ เพื่อป้องกันความเข้าใจผิด และความผิดหวังเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว

3. การหาแหล่งกำลังคน ผู้ที่มีหน้าที่ทางด้านบุคลากรจะต้องทราบแหล่งกำลังคนที่มีคุณสมบัติหรือมีความเชี่ยวชาญตรงเฉพาะกับงานในองค์กร

บรรยงค์ โตจินดา (2542 : 157) ได้ให้ความหมาย การสรรหาบุคคล (Recruitment) ว่า หมายถึง การแสวงหาบุคคลมาทำงานในหน่วยงานและคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมมาปฏิบัติงาน ซึ่งมีเทคนิคการสรรหา ดังนี้

1. การพิจารณาความต้องการบุคคล โดยพิจารณาว่าหน่วยงานใดมีความต้องการบุคคลด้านใด หรือตำแหน่งใด จำนวนเท่าไร

2. จัดทำประกาศความต้องการบุคคล เพื่อให้บุคคลที่ต้องการปฏิบัติงานทราบในกรณีสรรหาบุคคลจากภายนอกควรจะต้องประกาศ จะทำให้สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีคุณภาพมาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือก โดยพิจารณาวิธีการคัดเลือกที่เหมาะสม เนื่องจากการคัดเลือกก็มีหลายวิธี เช่น ในทางราชการมักจะใช้วิธีการสอบแข่งขัน เนื่องจาก จะเน้นในด้านความสามารถของบุคคลที่เข้ารับราชการแล้วจะเน้นในด้านความเสมอภาคของบุคคลที่เข้ารับราชการด้วย

4. แจ้งผลการคัดเลือกหรือประกาศผลการคัดเลือก โดยจะแจ้งผลให้ทราบพร้อมๆ กับการเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน

หลังจากได้มีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรไว้แล้วงานขั้นต่อไปก็คือ การบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอันเป็นการเปลี่ยนฐานะของบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นข้าราชการและมอบหมายหน้าที่การงานให้ปฏิบัติ การที่จะมอบหมายหน้าที่การงานอะไรให้ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติ นั้น จะต้องเป็นไปตามหลักที่ว่า การมอบหมายหน้าที่การงานให้ผู้ใดปฏิบัติจะต้องให้ตรงกับความรู้ความสามารถของผู้คน (Put the Right Man to the Right Job) ทั้งนี้ ก็เพื่อให้มีการใช้กำลังคนให้ได้ประโยชน์สูงสุด แต่เพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่าผู้ใดมีความรู้ความสามารถในด้านใดนั้น นอกจากจะกระทำโดยการทดสอบความรู้ความสามารถแล้ว ยังจะต้องมอบหมายหน้าที่การงานให้ทดลองปฏิบัติสักระยะหนึ่ง ว่าจะสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้หรือไม่เพียงใด ก่อนที่จะมอบหมายหน้าที่การงานนั้นๆ ให้ปฏิบัติเป็นการถาวรต่อไป

การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ตลอดจนการโอนข้าราชการให้ไปดำรงตำแหน่งทั้งในระดับเดียวกันหรือระดับที่สูงขึ้นไปก็จะต้องเป็นไปตามหลักการดังกล่าวข้างต้นด้วย

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในราชการพลเรือนไทย อาจแยกได้ดังนี้

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการ การบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น อาจกระทำด้วย วิธีด้วยกัน (สมานรังสีโยกฤษฎ์. 2540 : 77-78) คือ

1. บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่สอบได้
2. บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษอาจคัดเลือกบุคลากรเข้ารับราชการได้โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ดังต่อไปนี้ คือ
 - 2.1 กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ
 - 2.2 กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลนที่ ก.พ. จะกำหนด
 - 2.3 กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการใดจัดการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการนั้น โดยเฉพาะ
 - 2.4 กรณีอื่นที่ ก.พ. กำหนด

3. การบรรจุและแต่งตั้งในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษเข้ารับราชการ ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิก็ให้บรรจุและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

3.2 การบำรุงรักษาบุคลากร

การบำรุงรักษาบุคลากรให้ทำงานในโรงเรียนให้นานที่สุด และมีประสิทธิภาพที่สุดนั้น เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องสร้างความพึงพอใจ หรือสร้างขวัญที่ดีให้แก่บุคลากร ซึ่งขวัญกำลังใจเป็นลักษณะสภาพจิตที่ปกติสุข ผู้ที่ขวัญกำลังใจดี คือผู้ที่มีความสุข รู้สึกปลอดภัย รู้สึกมั่นคง มีพลังใจเข้มแข็งพร้อมที่จะต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆ (สมบูรณ์ ศาลาชาชิน. 2530 : 15) ซึ่งสอดคล้องกับ อุทัย หิรัญโต (2531 : 163) ที่กล่าวว่า ขวัญเป็นสภาวะแห่งจิตใจที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการทำงาน หรือแสดงออกให้เห็นถึงความตั้งใจ และความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

มหาวิทาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 วิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 Rajabhat Mahasarakham University
 กัญญา สาทร (2526 : 281) ได้เสนอถึงสิ่งที่จะต้องพิจารณาในการบำรุงขวัญหรือกำลังใจในการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน

1. รายได้ ถ้ารายได้ไม่พอถึงอย่างไรก็ยากที่จะให้กำลังใจที่จะทำให้อาจได้ผลดี
2. สวัสดิการ ถ้ารายได้ไม่ดีแต่สวัสดิการดีก็พอไปได้ สวัสดิการนี้รวมทั้งที่ทำงาน ห้องพักรู ความสะดวกในการทำงาน หรือพักผ่อน ตลอดจนการช่วยเหลือให้มีสิทธิพิเศษเล็กๆ น้อยๆ ไม่ว่าจะในการดำรงชีวิต หรือการส่งเสริมความก้าวหน้า เช่น การเรียนต่อ การเข้าร่วมสัมมนาเพื่อเพิ่มเติมความรู้ ฯลฯ

3. ความภูมิใจในโรงเรียน คือ ถ้าโดยรวมแล้วโรงเรียนได้ประสบความสำเร็จ หรือมีชื่อเสียง นักการภารโรงก็จะมีกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ความสำเร็จของโรงเรียนอยู่ที่ทางโรงเรียนรู้จักสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าทางวิชาการ การทำงานทุกอย่างไม่ตั้งจนเกินไปหรือหย่อนจนเกินไป และโรงเรียนที่มีส่วนร่วมในสังคมจะทำให้สังคมรู้จักโรงเรียนอย่างกว้างขวางนั้น นักการภารโรงก็พลอยมีคณรู้จักไปด้วย เหล่านี้ช่วยให้คนที่ทำงานอยู่มีน้ำใจในการทำงานทั้งสิ้น

การบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องหาทางที่จะควบคุมพฤติกรรมมนุษย์ที่ต่างก็เกิดขึ้นโดยมีสาเหตุ มีแรงกระตุ้น และมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกันนี้

ให้แสดงออกในรูปแบบและทิศทางที่จะเป็นประโยชน์ต่อความสำเร็จของโรงเรียน ผู้บริหารจะ
กระทำการดังกล่าวด้วยการจูงใจ (พิมลจรรย์ นามวัฒน์. 2534 : 379)

สำหรับแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจูงใจนั้น ได้มีนักจิตวิทยาและนักวิชาการ
หลายท่านได้เสนอไว้มากมาย เพื่อพยายามอธิบายให้เห็นชัดเจนว่า การจูงใจ หรือแรงจูงใจเกิด
จากสาเหตุใด ได้แก่

แนวความคิดของ Herzberg (1975 : 60-63) ได้ศึกษาถึงองค์ประกอบของความ
พึงพอใจและความไม่พึงพอใจในการทำงาน เขาได้ศึกษาถึงปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจใน
การทำงานว่ามีอยู่ 2 ปัจจัย คือ ปัจจัยกระตุ้น (Motivator) ซึ่งได้แก่ สิ่งที่จะช่วยทำให้เกิดความ
พึงพอใจ และปัจจัยค้ำจุน (Hygiene Factors) ซึ่งได้แก่ สิ่งที่จะช่วยป้องกันมิให้เกิดความไม่
พึงพอใจในงาน ซึ่งปัจจัยทั้งสองจะช่วยสนับสนุนให้คนทำงาน มีความพึงพอใจในการทำงาน
ยิ่งขึ้น ซึ่งเราเรียกปัจจัยทั้งสองนี้ว่า เป็นทฤษฎีองค์ประกอบคู่ (Two Factor Theory) สิ่งที่ทำ
ให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานและไม่พึงพอใจในการทำงานมีดังนี้

1. องค์ประกอบแห่งความพอใจในงานเรียกว่า องค์ประกอบกระตุ้น (Motivator
Factors) ได้แก่

Rajabhat Mahasarakham University

1.1 การได้รับความสำเร็จ

1.2 การยอมรับนับถือ

1.3 ลักษณะของงาน

1.4 ความรับผิดชอบ

1.5 ความก้าวหน้า

2. องค์ประกอบที่ป้องกันมิให้เกิดความไม่พึงพอใจในงานเรียกว่าเป็น

องค์ประกอบค้ำจุน (Maintenance Factors) หรือองค์ประกอบสุขอนามัย (Hygiene Factors)
ได้แก่

2.1 เงินเดือน

2.2 โอกาสก้าวหน้า

2.3 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา

2.4 ฐานะของอาชีพ

2.5 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา

2.6 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

2.7 การมีเทสงาน

2.8 นโยบายการบริหารงานของบริษัท

2.9 สภาพการทำงาน

2.10 ความมั่นคงปลอดภัย

2.11 ชีวิตส่วนตัว

ความรู้สึกไม่พึงพอใจในการทำงานมักมาจากองค์ประกอบ 11 ประการดังกล่าวข้างต้น นอกจากนั้นยังสร้างความรู้สึกที่สร้างความไม่พึงพอใจในงานจากเหตุอีก 2 ประการ คือ ความรู้สึกไม่ได้รับความเป็นธรรมจากหน่วยงาน และความรู้สึกว่าไม่ได้รับผลตอบแทนจากผลงานที่ปฏิบัติ

องค์ประกอบทั้งสองดังกล่าวจะไม่มีความสัมพันธ์ต่อกันเลย และส่งผลไปในทิศทางตรงกันข้ามเสมอ องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในงานก็จะนำจิตใจของพนักงาน เจ้าหน้าที่ไปในทางเสริมสร้างความรู้สึกที่ดีต่องานที่ทำอยู่ ตรงกันข้ามองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความไม่น่าพึงพอใจในงานก็จะโน้มนำจิตใจของการทำงานไปในทางเสื่อม คือ เกิดความรู้สึกไม่พอใจในงานที่ทำมากขึ้นๆ เรื่อยๆ ไป ดังนั้นจึงเป็นการดีของผู้บริหารที่จะสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นแก่คนงานให้มากเพื่อประสิทธิภาพของงาน (กิตติมา ปรีดีดิถก. 2529 : 328-330) **Rajabhat Mahasarakham University**

นอกจากนี้ผู้บริหารควรจะต้องมีเทคนิคการจูงใจที่จะทำให้บุคลากรในโรงเรียนมีความเต็มใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ซึ่งในเรื่องนี้ อารี เพชรผุด (ม.ป.ป. : 43-45) ได้กล่าวเกี่ยวกับเทคนิคในการจูงใจคนไว้ว่า

1. จะต้องบอกเป้าหมายขององค์กรให้แน่นอน (Goal Setting) เป็นการท้าทายให้บุคลากรทำงานบรรลุเป้าหมาย
2. จะต้องยอมรับ (Recognition and Approval) ความสามารถของบุคลากร
3. จะต้องให้โอกาส ให้ความปลอดภัย (Opportunity and Security) ให้ความก้าวหน้าแก่บุคลากร
4. จะต้องให้บุคลากรมีความสัมฤทธิ์ (Achievement) ให้บุคลากรได้ประเมินตนเองว่าเขาได้ทำงานสำเร็จ
5. พยายามปรับปรุงงาน (Job Enrichment) ให้ดีขึ้น
6. กระตุ้นโดยใช้เงิน (Financial Incentives)
7. กระตุ้นให้ทำงานเป็นทีม (Team Approach)
8. ให้ความยุติธรรม (Justice)

สุวิมล ตั้งประเสริฐ (2542 : 139) กล่าวว่า ผู้บริหารมีหน้าที่ต้องบำรุงรักษาบุคคลให้อยู่กับองค์กรมากที่สุด และตลอดเวลาที่อยู่ก็ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด การบำรุงรักษาบุคคลต้องอาศัยสิ่งจูงใจ ที่มีความสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน สิ่งของ ควรมอบให้ในโอกาสที่เหมาะสม พร้อมทั้งสรรเสริญถึงคุณความดี ที่ใช้กันมาก ได้แก่ การเพิ่มเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ เงินโบนัส เบี้ยขยัน เงินส่วนแบ่งกำไร และการให้ถือหุ้นในบริษัท

2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส ให้โอกาสที่มีชื่อเสียง มีอำนาจประจำตัวมากขึ้น ได้ตำแหน่งสูงขึ้น มีโอกาสก้าวหน้า และมีโอกาสศึกษาต่อ

3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงานซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น มีห้องทำงานส่วนตัว มีโต๊ะทำงานที่เหมาะสมกับตำแหน่ง วัตถุอย่างอื่นที่แสดงถึงความดีความชอบ การให้สวัสดิการต่าง ๆ ตามความจำเป็น

4. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงานซึ่งไม่เกี่ยวกับวัตถุ ได้แก่ บรรยากาศในที่ทำงาน มีความสามัคคีกลมเกลียวกัน ไม่มีการแบ่งแยกเป็นหมู่เหล่าหรือทะเลาะกัน ทุกคนอยู่ในฐานะที่เท่าเทียมกัน ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ และการศึกษา

5. การบำรุงขวัญหรือสร้างกำลังใจในการทำงาน ให้พนักงานทุกคนเกิดความรักบริษัท เกิดความรู้สึกว่าตนมีส่วนร่วมสำคัญในการสร้างชื่อเสียงและกำไรให้แก่บริษัท หน่วยงาน เมื่อบริษัทมีชื่อเสียงและมั่นคง พนักงานก็ยังมีกำลังใจในการทำงานมากตามไปด้วย การบำรุงรักษาบุคลากร เป็นกระบวนการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน ด้วยการบำรุงขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ และจัดสวัสดิการ เพื่อให้บุคลากรที่อยู่ในโรงเรียนปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจให้นานที่สุดและมีประสิทธิภาพที่สุด ซึ่งการบำรุงรักษาบุคลากรนี้นับว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา เพราะบุคลากรโดยเฉพาะลูกจ้างที่ดีมีฝีมือ ย่อมเป็นที่ต้องการขององค์กรอื่น และถ้าโรงเรียนไม่สามารถรักษาบุคลากรที่มีอยู่ไว้ได้แล้ว ย่อมเกิดผลเสียแก่โรงเรียนอย่างแน่นอน

3.3 การพัฒนาบุคลากร

คนหรือบุคลากรถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดปัจจัยหนึ่งดังกล่าวมาแล้ว คนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้องค์กรมีความเจริญรุ่งเรืองหรือเสื่อมโทรมได้ เพราะคนมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับปัจจัยอื่นๆ ทั้งหมด ซึ่งได้แก่ เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารงาน

ดังนั้นถ้าองค์กรใดมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถแล้ว องค์กรนั้นย่อมมีโอกาสที่จะดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แม้ว่าองค์กรจะได้พยายามสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรแล้วก็ตาม แต่ต่อมาสภาพสังคมได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตของคนมากขึ้น และการเพิ่มของประชาชนในอัตราสูงเป็นผลให้องค์กรต่างๆ ต้องขยายการผลิตและการให้บริการต่างๆ (จิรพจน์ สุนาถวิชัยกุล. 2533 : 20) รวมทั้งการขยายตัวของกาให้บริการในด้านการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบโรงเรียน จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องให้บุคลากร ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 21) กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากรว่า บุคลากรของโรงเรียนทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า จำเป็นต้องบำรุงรักษาให้ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียน ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และอยู่กับหน่วยงานได้อย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้มีคุณภาพ และเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ราชการ ผู้บริหารสถานศึกษาควรปฏิบัติภารกิจ ดังต่อไปนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเป็นรายบุคคลได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เช่น การส่ง ไปฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือศึกษาต่อ
2. จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนา เป็นหมู่คณะในโรงเรียน
3. จัดให้มีการไปศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนบุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาการเรียนการสอน โดยการสร้างนวัตกรรม สื่อ และการใช้เทคโนโลยีประกอบการเรียนการสอน
5. จัดให้มีการประเมินผล การศึกษาวิจัยในชั้นเรียน การวิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการเรียนการสอนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น พร้อมทั้งนำออกเผยแพร่ และส่งเสริมให้ผลงานดังกล่าวเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้น

สัมพันธ ฎีพบูลย์ (2542 : 90) ให้แนวคิดการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นวิธีการทำให้บุคคลมีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ในด้านความรู้ ความสามารถ สุขภาพกาย สุขภาพจิต สภาพความเป็นอยู่ และสวัสดิการต่างๆ

สุวิมล ตั้งประเสริฐ (2542 : 145) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีต่างๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อทุกคนในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติ

ของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี ให้มีขวัญกำลังใจรักงาน และให้มีความคิดที่จะหาทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

เมธี ปิณฑนานนท์ (2529 : 114) ได้เสนอกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. การบรรยาย
2. การประชุม
3. การสัมมนา
4. การอภิปราย
5. การจัดฝึกลงงาน
6. การหมุนเวียนตำแหน่ง
7. การทดลองปฏิบัติงาน
8. การระดมความคิด
9. การแสดงบทบาทสมมติ
10. การจัดทัศนศึกษา
11. การเล่นเกม
12. การฝึกอบรม
13. การสาธิต
14. การฝึกหัดแก้ปัญหา



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
Rajabhat Mahasarakham University

นอกจากนี้บุคลากรที่มีคุณสมบัติต่างๆ ครบถ้วนตามที่โรงเรียนต้องการย่อมหาได้ยากหรือมีน้อย ดังนั้นบุคลากรที่ได้รับการสรรหาเข้ามาปฏิบัติงาน จึงมีคุณสมบัติแตกต่างกันไปมากบ้างน้อยบ้าง เมื่อเทียบกับคุณสมบัติที่โรงเรียนต้องการ การพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งของทุกระบบโรงเรียน เพราะจะเป็นกระบวนการเบื้องต้นในการที่จะช่วยแก้ปัญหาบุคลากรให้มีการพัฒนามากขึ้น (เมธี ปิณฑนานนท์, 2529 : 118)

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลาที่บุคลากรทำงานอยู่ในองค์กร เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะและทัศนคติที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน เนื่องจากสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงต้องพัฒนาบุคลากรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงนั้น สำหรับบุคลากรที่โรงเรียนรับเข้ามาปฏิบัติงานย่อมมีคุณสมบัติแตกต่างกันไปเมื่อเทียบกับคุณสมบัติตามที่โรงเรียนต้องการ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นกิจกรรมของโรงเรียนที่จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

3.4 การให้บุคลากรพ้นจากงาน

การให้บุคลากรพ้นจากงาน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานบุคลากรเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานให้บุคลากรที่ไม่พึงปรารถนาหมดภาระหน้าที่การงานในองค์กร (อำนาจ ไมยฤทธิ์. 2532: 28) ด้วยเหตุที่บุคลากรไม่พึงพอใจในสภาพการปฏิบัติงาน สุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ทูพพลภาพ เกษียณอายุ การตาย หรือเนื่องจากบุคลากรมีข้อบกพร่องในการทำงาน กระทำผิดทุจริตในองค์กร ล้วนเป็นสาเหตุที่ทำให้บุคลากรพ้นจากงาน ซึ่งการพ้นจากงานนี้อาจก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร คือ ลดจำนวนบุคลากรที่ไม่มีประสิทธิภาพ และเปิดโอกาสให้องค์กรสรรหาบุคลากรใหม่ที่มีประสิทธิภาพมาปฏิบัติงาน

เสน่ห์ ผดุงญาติ (2535 : 20-22) ได้สรุปสาเหตุสำหรับบุคลากรที่จะพ้นจากงานไปว่ามี 4 กรณี คือ

1. การย้าย หมายถึง การส่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันภายในหน่วยงานทางการศึกษาหรือกรมเดียวกัน ในบางกรณีอาจมีการส่งให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมก็ได้

2. การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง หรือกรมหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งในอีกที่หนึ่ง

3. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น หมายถึง การที่ข้าราชการครุรายได้รายหนึ่งได้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งสูงขึ้น มีความรับผิดชอบมากขึ้น ได้รับค่าตอบแทนมากขึ้น และมีเกียรติภูมิ หรือสถานภาพทางสังคมสูงขึ้น

4. การออกจากราชการมีอยู่ 16 กรณีย่อย

4.1 ตาย

4.2 พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

4.3 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

4.4 ถูกสั่งให้ออกระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพราะมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

4.5 ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปโดยไม่ได้รับการยกเว้น

4.6 ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการข้าราชการครู

- 4.7 ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเจ็บป่วย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสม่ำเสมอ
- 4.8 ออกไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- 4.9 ถูกสั่งให้ออกเพราะหย่อนความสามารถ ประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือบกพร่องในหน้าที่
- 4.10 ถูกสั่งให้ออกเพราะมีมลทิน หรือมัวหมอง
- 4.11 ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่การกระทำความผิดที่กระทำการโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 4.12 ออกไปปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- 4.13 ถูกลงโทษให้ออก
- 4.14 ถูกลงโทษปลดออก
- 4.15 ถูกลงโทษไล่ออก
- 4.16 ออกเพราะยุบเลิกตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

4.1 ความหมายของการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา

ได้มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 1) ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนว่า หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในหน้าที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนอันได้แก่ การให้บริการการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม และการดูแลจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นภาระกิจของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

เยาวกา เดชะคุปต์ (2542 : 56) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่บุคคลต่างๆ ในสถานศึกษานั้นร่วมกันทำงานโดยมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายร่วมกันที่จะช่วยดำเนินงานด้านวิชาการ การเงิน พัสดุและครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ตลอดจนความสัมพันธ์กับชุมชน ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ให้บังเกิดผลดี

วีโรจน์ สารรัตนะ (2542 : 16) กล่าวว่า iva การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผน และไม่เป็นระเบียบแบบแผน

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในสถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายร่วมกันที่จะช่วยดำเนินงานด้านวิชาการ การเงิน พัสดุและครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ตลอดจนความสัมพันธ์กับชุมชน ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ให้บังเกิดผลดี เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน เป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม

4.2 ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

นักการศึกษาได้กำหนดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนไว้ตามบทบาทหน้าที่ของโรงเรียนในการจัดการศึกษา อาทิเช่น

Fisk (1957 : 211-225) ได้กำหนดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนไว้ 4 ประการ คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
3. การบริหารงานที่เกี่ยวกับชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. การบริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ

Smith and others (1969 : 170) ได้แบ่งขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 7 ประการ คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากร
3. การบริหารงานกิจกรรมนักเรียน
4. การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
5. การบริหารงานการเงิน
6. การบริหารงานอาคารสถานที่
7. การบริหารงานในหน้าที่ทั่วไป

ปัจจุบันโรงเรียนประถมศึกษาภายใต้การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานภายในโรงเรียนเป็น 6 งาน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2536 : 42)

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สำหรับการบริหารโรงเรียนประถมศึกษานั้น เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่าโรงเรียนประถมศึกษา เป็นหน่วยงานการศึกษาที่มีบทบาทเป็นรากฐานในการพัฒนากำลังคนของชาติ เพราะประชาชนส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับการศึกษานี้ ถ้าการศึกษาระดับประถมศึกษามีคุณภาพประชาชนส่วนใหญ่ก็จะมีคุณภาพด้วย ซึ่งจะเป็นรากฐานที่สำคัญในการสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าของชาติ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งของโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 18)

จึงสรุปได้ว่า การบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา คือ กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมดำเนินการในโรงเรียนประถมศึกษา ในภารกิจหลัก 6 ประการคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ปัญหาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา

การบริหารงานบุคลากรเป็นงานที่มีลักษณะซับซ้อนและยุ่งยาก เพราะโดยธรรมชาติบุคลากรเป็นปัจจัยที่มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงได้ง่าย มีความต้องการที่จะหาขอบเขตอันเป็นข้อยุติไม่ได้ จึงเป็นสาเหตุให้เกิดปัญหาการบริหารบุคลากรมากมาย (สมพงศ์ เกษมสิน. 2523 : 364)

วัชรินทร์ พลผล (2538 : 112) พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้

1. ด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการประชุมสัมมนา ฝึกอบรมและดูงานของเจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนจำกัด และไม่มีแผนงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2. ด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และไม่ได้แจ้งหรือไปประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรได้รับทราบ

ชาญยุทธ์ บุญรินทร์ (2539 : 142-143) ได้สรุปปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดังนี้

1. ด้านการจัดหาบุคลากร มีปัญหาในเรื่องโรงเรียนขาดอัตรากำลังครู บุคลากรที่มาบรรจุไม่ได้ตามวุฒิตามวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการและปัญหาการไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดเลือกสรรบุคลากร

2. ด้านการธำรงรักษาบุคลากร มีปัญหาในการบริหารบุคลากรเรื่องการขาดขวัญกำลังใจเรื่องความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ

3. ด้านการพัฒนาบุคลากร มีปัญหาในการบริหารบุคลากรเรื่อง การสนับสนุนงบประมาณในการอบรมสัมมนา มีหนี้สินรุงรังและขาดความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้

4. ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน มีปัญหาในการบริหารบุคลากรเรื่องขาดความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ

พยอม วงศ์สาระศรี (2542 : 61) ได้สรุปปัญหาในการบริหารบุคลากรในราชการพลเรือน ดังนี้

1. ขาดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวางแผนบริหารงานบุคคล ในการวางแผนความต้องการกำลังคน จำเป็นต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับกำลังคนที่ถูกต้อง เช่น แผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่แน่นอนและชัดเจน ความต้องการกำลังคนที่แท้จริงของส่วนราชการต่างๆ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกำลังคนที่มีอยู่ในส่วนราชการ

2. ไม่มีหน่วยงานการบริหารบุคคลกลางที่แท้จริง กล่าวคือ มีองค์กรบริหารงานบุคคลกลางในราชการพลเรือนหลายองค์กร การวางแผนกำลังคนในราชการพลเรือนจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือและประสานงานองค์กร จึงสามารถกระทำได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

3. ผู้บริหารยังไม่เห็นความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ การวางแผนกำลังคนต้องใช้เวลาและวัสดุเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงโดยเฉพาะในด้านงบประมาณ

จากสภาพปัญหาต่างๆ ในการบริหารบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาดังกล่าวจึงพอสรุปได้ว่า ปัญหาการบริหารบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษานั้นยังมีปัญหาอีกมาก โดยเฉพาะในด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงาน ซึ่งน่าจะเชื่อได้ว่าปัญหาการบริหารบุคลากรของนักการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด อาจมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาที่แท้จริง และเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

6. นักการศึกษา

นักการศึกษา เป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวในหมวดแรงงาน ตามหลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ซึ่งกำหนดประเภทของลูกจ้างประจำไว้ 3 หมวด คือ

1. หมวดแรงงาน เช่น คนงาน นักการศึกษา ยาม คนครัว ฯลฯ
2. หมวดกึ่งฝีมือ เช่น หัวหน้าคนงาน หัวหน้ายาม หัวหน้าคนงานประมง พนักงานเรียงพิมพ์
3. หมวดฝีมือ เช่น หัวหน้าคนครัว ช่างทำแม่พิมพ์ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์

6.1 หลักเกณฑ์การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม เรียบร้อย และสอดคล้องตามระเบียบของทางราชการ โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของทางราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวดังต่อไปนี้

ข้อ 1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์ว่าด้วยการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณรายจ่าย สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ

ข้อ 2. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ให้ยกเลิกและใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

ข้อ 4. การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวในวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับก็ให้ดำเนินการต่อไป จนแล้วเสร็จ

ข้อ 5. ในหลักเกณฑ์นี้

5.1 “สพข” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

5.2 “สพจ” หมายถึง สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

5.3 “สพอ” หมายถึง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

5.4 “ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายตามระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินเงินงบประมาณ

5.5 “เวลาทำงานปกติ” หมายถึง เวลาทำงานของทางราชการหรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

5.6 “วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายถึง วันเสาร์ วันอาทิตย์

5.7 “วันหยุดพิเศษ” หมายถึง วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

5.8 “อัตราค่าจ้าง” หมายถึง ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือนคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตอนที่ 1 ว่าด้วยคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ 6. คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราว

6.1 ลูกจ้างชั่วคราวที่ทำหน้าที่สอน และหรือทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงเด็กในโรงเรียนสังกัด สพข. ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตราที่ 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

6.2 ลูกจ้างชั่วคราวสำหรับปฏิบัติงานในสำนักงาน และหรือ โรงเรียนซึ่งทำหน้าที่ต่างไปจากข้อ 1) ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ. 2537 เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 7. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

7.1 ลูกจ้างชั่วคราวที่ทำหน้าที่การสอน ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปทางการศึกษาหรือปริญญาวิชาชีพอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่ง ก.ค. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูสังกัด สปช. สำหรับผู้ทำหน้าที่ที่เลี้ยงเด็กต้องเป็นผู้มีวุฒิขั้นต่ำมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และเป็นผู้มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการของเด็ก

7.2 ลูกจ้างชั่วคราวสำหรับปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน และหรือ โรงเรียนซึ่งทำหน้าที่ต่างไปจากข้อ 1) ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับประถมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรประถมศึกษา 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ และมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดนั้นๆ ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ตอนที่ 2 ว่าด้วยการสรรหาและการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
 Rajabhat Mahasarakham University

ข้อ 8. การสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำรงตำแหน่งใดให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกได้ และไม่ผูกพันการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ

8.1 วิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว กำหนดเป็น 2 กรณี

8.1.1 กรณีคัดเลือก โดยการสอบข้อเขียนและประเมินคุณลักษณะของบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

8.1.2 กรณีคัดเลือก โดยประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ให้คัดเลือกจากลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการปฏิบัติดี ซึ่งสิ้นสุดการจ้างตามคำสั่งจ้างแล้ว

8.2 หลักสูตรการคัดเลือก วิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีการคัดเลือกให้ สปช. หรือ สปจ. แล้วแต่กรณี เป็นผู้กำหนดได้ตามความเหมาะสมโดย

8.2.1 สปช. เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวใน สปช.

8.2.2 สปจ. เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวใน สปจ.

8.2.3 สปอ. เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวใน สปอ. และโรงเรียนในสังกัด สปอ. นั้นๆ ตามหลักสูตรและหลักเกณฑ์ที่ สปจ. กำหนด

8.3 ผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องมีผู้ค้ำประกันและให้ใช้สัญญาค้ำประกันของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ข้อ 9. ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการคัดเลือกตามข้อ 8 ตั้งบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามผลการคัดเลือก

ข้อ 10. ผู้ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายใด หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งส่งให้ผู้นั้นออกจากตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวโดยพลัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น

ข้อ 11. ให้ผู้มีอำนาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ และต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยความคุ้มครองภายใต้กองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตามหนังสือที่ กค 0527.6/ว 98 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2539 ดังนี้

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 6 กำหนดว่า “ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ” จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1 สัญชาติไทย
- 2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- 3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

7 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

8 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

9 ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

10 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

11 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

12 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

13 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

14 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

15 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม 8, 10, 11 หรือ 15 กระทรวงการคลังอาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม 12 หรือ 13 ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงาน หรือออกจากราชการไปเกิน 2 ปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม 14 ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานเกิน 3 ปีแล้ว และมีใจเป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการ เพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้

การขอยกเว้นและการพิจารณาขเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่เป็นลูกจ้างประจำ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม 7 หรือได้รับการยกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการต่างๆ ตามนัยข้อ 6 ดังกล่าว เป็นไปในแนวเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ

ส่วนราชการ พ.ศ. 2537 กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์การขอยกเว้นและการพิจารณา ยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. ผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปในการเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตามข้อ 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14 หรือ 15 และเป็นกรณีที่กระทรวงการคลังอาจพิจารณาขอยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ตามข้อ 6 วรรคสอง ถ้าผู้นั้นประสงค์จะขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาขอยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป เพื่อจะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ให้ผู้มีเกียรติที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นผู้รับรองความประพฤติ โดยยื่นคำขอและหนังสือรับรองตามแบบ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทรวงการคลังพิจารณา

2. การขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาขอยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป เพื่อสมัครกลับเข้ารับราชการตามข้อ 20 ที่ได้ระบุไว้ว่า “ลูกจ้างประจำผู้ใดได้ออกจากราชการไปแล้วและไม่ใช่เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการและทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดได้” เมื่อหัวหน้าราชการที่ผู้ยื่นคำขอประสงค์จะสมัครกลับเข้ารับราชการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามข้อ 20 และถ้าต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ก็ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ความประพฤติของผู้นั้น โดยให้สอบสวนจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน และผู้มีเกียรติ ซึ่งอยู่ใกล้ชิดอันควรเชื่อถือได้ แล้วพิจารณาอีกชั้นหนึ่งว่ายังต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการหรือไม่ ถ้าต้องการรับก็ให้แจ้งและส่งเรื่องการสอบสวนดังกล่าว พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานการสอบสวนนั้น ให้กระทรวงการคลังดำเนินการต่อไป

3. ในกรณีที่กระทรวงการคลังได้พิจารณาเรื่องสำหรับผู้ขอยกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปรายใด และผู้นั้นไม่ได้รับการยกเว้น การขอให้กระทรวงการคลังพิจารณา ยกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปอีก ผู้นั้นจะขอได้ต่อเมื่อได้ล่วงเลยไปแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่กระทรวงการคลังพิจารณา

6.3 วิธีการสอบคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับคัดเลือกเป็น ลูกจ้างประจำ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำ ตามหนังสือ ที่ กค 0527.6/ว 104 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2539 ดังนี้

1. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในหมวดฝีมือหรือสูงกว่า ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการสอบคัดเลือก สำหรับลูกจ้างประจำนอกเหนือจากที่กล่าว ให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีคัดเลือก

2. ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกสำหรับแต่ละตำแหน่งที่ตนสมัครตามอัตรา ดังนี้

2.1 ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในหมวดแรงงานหรือหมวดกึ่งฝีมือ ตำแหน่งละ 20 บาท

2.2 ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในหมวดฝีมือ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ตำแหน่งละ 30 บาท

3. การบรรจุและแต่งตั้งโดยใช้วิธีการคัดเลือก ให้ดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นเกณฑ์ โดยผู้มีอำนาจตามข้อ 13 (ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ) หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรับสมัครโดยระบุตำแหน่งที่จะบรรจุคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ และวิธีการคัดเลือก ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ และกรณีมีเหตุความจำเป็นต้องขยายเวลารับสมัคร ให้ใช้วิธีการเดียวกับการขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือก

สำหรับเกณฑ์การตัดสินว่า ผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ถือเกณฑ์คะแนนในการพิจารณาทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

4. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

4.1 กรณีผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

4.2 ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

4.3 ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ทั่วไปมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

4.4 ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน

5. บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือคัดเลือกได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้หรือผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้คัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

6.4 บทบาท หน้าที่ของนักรการภารโรง

เนื่องจากนักรการภารโรงเป็นลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน กระทรวงการคลังมิได้กำหนดคุณสมบัติทั่วไป หรือพื้นความรู้ขั้นต่ำไว้ให้หน่วยงานราชการต่างๆ ปฏิบัติตาม แต่เพื่อความคล่องตัวในการที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจะใช้ดุลยพินิจในการจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับโอกาส สภาพของงานแต่ละท้องถิ่น จึงเป็นโอกาสให้หน่วยงานได้มีโอกาสกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก ตลอดจนหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติได้เอง กระทรวงการคลังจะควบคุมเพียงแต่ว่าส่วนราชการใด ได้จ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งนั้นๆ หรือไม่ เท่านั้น

ในเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ของนักรการภารโรงนั้น กระทรวงการคลังได้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติตามหนังสือที่ กค 0510/7557 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2525 เรื่อง อนุมัติให้ปรับขยายอัตราค่าจ้างขั้นสูงและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยกำหนดให้นักรการภารโรงมีหน้าที่ดังนี้

“เปิดปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือทั้งในและนอกสำนักงาน รับใช้และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการเดินหนังสือหรืองานวิชาชีพตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา” (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/7557 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2525 เรื่อง อนุมัติให้ปรับขยายอัตราค่าจ้างขั้นสูงและกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ)

งานลักษณะประจำ

1. การทำความสะอาด ปัดกวาด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพัสดุ ห้องพยาบาล ห้องกิจกรรมอื่นๆ ถนนหนทาง

2. การเปิด-ปิดอาคารเรียน

3. ทำความสะอาด ซ่อมแซมห้องน้ำห้องส้วม
 4. เชิญธงลงจากยอดเสา ผู้ธงชาติ
 5. จัดหาน้ำดื่มน้ำใช้
 6. ซ่อมแซมโต๊ะ เก้าอี้ ประตูหน้าต่าง สิ่งของหรือทรัพย์สินของทางราชการ
 7. คอยช่วยเหลือครู-อาจารย์ นักเรียน เป็นต้นว่าช่วยปรับปรุงห้องเรียน
 8. ดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับ รดน้ำพรวนดิน คอยสอดส่องไม่ให้สัตว์มาทำลาย
 9. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
 10. รักษาความลับของทางราชการ
 11. สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
- งานลักษณะมอบหมาย**

1. ผู้บริหารมอบหมายเอง
2. ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.1 ผู้ช่วยผู้บริหาร

2.2 ผู้รักษาการในตำแหน่ง

2.3 ข้าราชการครูในโรงเรียน

งานลักษณะสั่งการ ผู้มีอำนาจสั่งการเป็นคำสั่งหรือวาจา

งานลักษณะพิเศษ

คือ งานนอกเหนือไปจากงานประจำ ซึ่งเป็นงานส่วนรวมในชุมชน ในหมู่บ้าน ในอำเภอ และในจังหวัด เพื่อเป็นการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม

สรุปแล้ว หน้าที่ของนักการภารโรงนั้น กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้กว้างๆ เพื่อให้หน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรประเภทนี้ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเอง เพื่อความเหมาะสมกับโอกาส และสภาพของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7.1 งานวิจัยในประเทศ

ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนักรการการ โรงเรียนและปัญหาการบริหารบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษาของผู้วิจัยหลายท่านได้ ดังต่อไปนี้

อำนวยการ อดิระพยอม (2525 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาขวัญของนักรการการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 8 ผลการวิจัย พบว่า ขวัญของนักรการการโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาองค์ประกอบขวัญด้านต่างๆ พบว่าระดับขวัญด้านความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่ง และด้านความรู้สึกรับผิดชอบค่อนข้างสูง รองลงมาเป็นด้านความรู้สึกประสบความสำเร็จ และด้านความสัมพันธ์ในหน่วยงาน ส่วนด้านที่ค่อนข้างต่ำ คือด้านความรู้สึกพอใจในงานที่ทำและด้านความรู้สึกมั่นคงในการทำงาน เมื่อเปรียบเทียบขวัญของนักรการการโรงเรียนตามตัวแปรขนาดโรงเรียน พบว่า ขวัญของนักรการการโรงเรียนที่ทำงานอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยที่ขวัญของนักรการการโรงเรียนที่ทำงานอยู่ในโรงเรียนขนาดเล็กสูงกว่าขวัญของนักรการการโรงเรียนที่ทำงานอยู่ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ และขวัญของนักรการการโรงเรียนที่ทำงานอยู่ในโรงเรียนกลางสูงกว่าขวัญของนักรการการโรงเรียนที่ทำงานอยู่ในโรงเรียนใหญ่ สำหรับการเปรียบเทียบขวัญของนักรการการโรงเรียนตามตัวแปรอายุราชการ พบว่า ขวัญของนักรการการโรงเรียนที่มีอายุราชการต่ำกว่า 5 ปี และตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยที่ขวัญของนักรการการโรงเรียนที่มีอายุราชการตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปสูงกว่าขวัญของนักรการการโรงเรียนที่มีอายุราชการต่ำกว่า 5 ปี นอกจากนี้การเปรียบเทียบขวัญของนักรการการโรงเรียนตามตัวแปรสถานภาพสมรส พบว่า ขวัญของนักรการการโรงเรียนที่เป็นโสดและสมรสแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยขวัญของนักรการการโรงเรียนที่สมรสสูงกว่าขวัญของนักรการการโรงเรียนที่เป็นโสด

สถานิต สมมิตร (2529 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทหน้าที่และขวัญกำลังใจของนักรการการโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัย พบว่า

1. บทบาทหน้าที่ของนักรการการโรงเรียน จำแนกไว้ 3 ด้าน คือ งานประจำ งานในลักษณะมอบหมายและงานพิเศษ

2. ผู้บริหารโรงเรียนต้องการให้นักการภารโรงเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานช่าง งานพิมพ์ดีด งานเกษตร และศึกษาระเบียบวินัยบทบาทของนักการภารโรง

ครูต้องการให้นักการภารโรงมีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ มีความรู้ความชำนาญในงานช่าง ด้านการเกษตร รู้จักวิธีบำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ รู้จักการวางตัวให้เหมาะสมและปรับปรุงการทำงาน

นักการภารโรงมีความต้องการความรู้ความชำนาญด้านงานช่าง เข้าใจขอบข่ายของบทบาทหน้าที่ของตนเอง ต้องการได้รับสวัสดิการด้านต่างๆ นอกจากนั้นนักการภารโรงได้เสนอแนะขอบข่ายของบทบาทหน้าที่ของนักการภารโรงไว้ 4 ด้าน คือ การซ่อมแซมและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน การปรับปรุงตกแต่งอาคารและบริเวณโรงเรียน การรักษาความสะอาดของอาคารและบริเวณโรงเรียน และการให้บริการแก่คณะครู

3. ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดว่าปัญหาและอุปสรรคของนักการภารโรงที่สำคัญได้แก่ นักการภารโรงมีจำนวนน้อย มีฐานะยากจน และไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง

ครูมีความเห็นว่า นักการภารโรงไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ปฏิบัติงานล่าช้า ขาดการตัดสินใจ ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ความรู้น้อย และสุขภาพไม่แข็งแรง

นักการภารโรงมีความเห็นว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือขาดแคลนและด้อยคุณภาพ งานล้นมือ นักเรียนไม่ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดของโรงเรียน ผู้บังคับบัญชาไม่เอาใจใส่ในด้านสวัสดิการ มีปัญหาเกี่ยวกับที่พักอาศัย และมีความน้อยเนื้อต่ำใจว่าเป็นอาชีพที่ต่ำต้อย

4. นักการภารโรง มีขวัญกำลังใจในระดับสูง ในด้านความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ความรับผิดชอบในหน้าที่ การประสบผลสำเร็จในการทำงาน ความมั่นคงในการทำงาน และมีความสัมพันธ์กับบุคคลในหน่วยงาน แต่มีความพึงพอใจในการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อเปรียบเทียบขวัญกำลังใจของนักการภารโรงระหว่างนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตและนอกเขตสุขาภิบาลหรือเทศบาล และระหว่างนักการภารโรงที่มีอายุราชการแตกต่างกัน ปรากฏว่า นักการภารโรงมีขวัญกำลังใจไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ละคร การะพันธ์ (2535 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทุกด้านอยู่ในระดับมาก

ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ต่างกันบริหารงานบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยมีระดับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลมากกว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดของโรงเรียนต่างกัน มีการบริหารงานบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่โรงเรียนขนาดใหญ่และโรงเรียนขนาดกลางมีระดับการปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลทุกด้านมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่กับขนาดกลางบริหารงานบุคคลไม่แตกต่างกัน ปัญหาสำคัญๆ ที่พบคือ จำนวนครูไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด บุคลากรที่ได้มาไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน ขาดแคลนบุคลากรที่มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ

ประสาท พิมพ์สุข (2537 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. กระบวนการพัฒนาบุคลากรมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
2. ปัญหาการพัฒนาบุคลากรอันดับแรก ได้แก่
 - 2.1 ขาดแคลนงบประมาณในการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหรือพัฒนาที่หน่วยงานอื่นๆ จัดขึ้น
 - 2.2 ขาดแคลนงบประมาณที่โรงเรียนจะจัด โครงการพัฒนาบุคลากร
 - 2.3 ขาดแคลนงบประมาณที่จะจัด โครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
3. ความต้องการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความต้องการอยู่ในระดับมาก อันดับแรก ได้แก่ การฝึกอบรม รองลงมาคือการไปศึกษาดูงาน เนื้อหาที่ต้องการในการพัฒนาบุคคลอันดับแรก ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน รองลงมาคือ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ด้านระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรควรใช้เวลา 3-5 วัน ส่วนผู้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องการให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ และสถานที่ที่ต้องการใช้ในการพัฒนาบุคลากรคือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
4. ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่
 - 4.1 การจัดงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรเพิ่มขึ้น
 - 4.2 การนิเทศติดตามและประเมินผลให้เป็นระบบต่อเนื่อง
 - 4.3 การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้บุคลากร

เชษฐพล สัจดวงศ์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาการบริหารบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา มีสภาพการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับมาก ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน ทุกด้าน และมีข้อสังเกตว่า ด้านการจัดหาบุคลากรมีปัญหามากกว่าด้านอื่นๆ ในขณะที่ด้านการ ให้บุคลากรพ้นจากงานมีปัญหาน้อยกว่าด้านอื่นๆ ในการศึกษาเปรียบเทียบพบว่า โรงเรียน แต่ละขนาดมีสภาพการบริหารงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติโดยภาพรวมและ รายด้านทุกด้าน ส่วนในเรื่องปัญหานั้นพบว่า ในภาพรวมโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหามากกว่า โรงเรียนขนาดเล็ก โดยเฉพาะด้านการพัฒนาบุคลากรและด้านการให้บุคลากรพ้นจากงานอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านอื่นๆ มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

กฤตชยา วิเชียรเพริศ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหาร การงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการ วิจัยพบว่า

1. การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนในด้านการสรรหา โรงเรียนที่ไม่มีโอกาส ในการสรรหาและคัดเลือกครู ครูใหม่ที่ได้อาจเป็นครูย้ายมาจากที่อื่นเป็นส่วนใหญ่และได้มาไม่ ตรงกับความต้องการของโรงเรียน ในด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหารได้มีการปฏิบัติตามหลักการ ของการบริหารงานบุคคลเป็นส่วนใหญ่และเห็นว่าวิธีบำรุงรักษาบุคลากรที่ได้ผลดีอย่างมาก คือ การสนับสนุนความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของครูให้มาก ในด้านการพัฒนาบุคลากรครูส่วนใหญ่ ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้ไปฝึกอบรมมากที่สุด ในด้านการให้พ้นจากงานครูมีการ พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ในโรงเรียนโดยการย้ายไปมากที่สุด

2. สภาพการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ในด้าน การสรรหาด้านการพัฒนาบุคลากรและด้านการให้พ้นจากงาน ไม่มีความแตกต่างกัน เมื่อ เปรียบเทียบกันตามขนาดของโรงเรียน ส่วนในด้านการบำรุงรักษาบุคลากรมีความแตกต่างกัน คือโรงเรียนขนาดใหญ่มีสภาพการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาบุคลากรในระดับที่น่าพึงพอใจ กว่าโรงเรียนขนาดเล็กที่เหลือนอกนั้น มีสภาพการปฏิบัติไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติ

3. ปัญหาในการบริหารงานบุคลากร ที่พบมากในด้านการสรรหาบุคลากร ได้แก่ การบรรจุหรือย้ายครูไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน ในด้านการบำรุงรักษาและบุคลากร ได้แก่ โรงเรียนขาดเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครู ในด้านการ

พัฒนาบุคลากรมีปัญหาเรื่องการขาดวัสดุอุปกรณ์และงบประมาณในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ในด้านการให้พ้นจากงานมีปัญหาเรื่องการไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาให้ย้าย

4. สภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ในด้านการสรรหา การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน พบว่า เมื่อเปรียบเทียบตามขนาดของโรงเรียน ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

5. การศึกษาแนวทางปรับปรุงแก้ไข และพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน แนวทางที่ถูกเสนอให้แก้ไขปรับปรุงและพัฒนาที่อยู่ในระดับสูงสุด ได้แก่ ด้านการสรรหาบุคลากร ควรดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลังที่เหมาะสมให้แล้วเสร็จในระดับอำเภอ ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารควรเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ด้านการพัฒนาบุคลากร ครูผู้สอนควรได้รับการทบทวนความรู้เป็นประจำ เพื่อให้ทันกับวิทยาการสมัยใหม่ ด้านการให้พ้นจากงานผู้ที่ออกจากราชการ ควรได้รับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือต่างๆ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันพ้นตำแหน่ง

วิมลศักดิ์ ศรีสุลัย (2542 : 88-89) ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของนักการภารโรงในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน พบว่า นักการภารโรงในโรงเรียนประถมศึกษามีการปฏิบัติงานระดับน้อย ตามลำดับดังนี้ การรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องน้ำ การไม่รักษาทรัพย์สินของโรงเรียน การตกแต่งสถานที่บริเวณโรงเรียน การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และการซ่อมแซมอาคารสถานที่

ปิยะ อุทรสิงห์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารบุคลากร กรณีศึกษา : ครูอัตราจ้าง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารบุคลากรซึ่งเป็นครูอัตราจ้าง ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อยขณะที่ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงานอยู่ในระดับน้อย อนึ่ง ระดับปัญหาการบริหารบุคลากรตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงาน และการบำรุงรักษาบุคลากร ตามลำดับ ส่วนระดับปัญหาการบริหาร

บุคลากรตามทัศนคติของครูผู้สอนเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงาน

2. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารบุคลากร กรณีศึกษาครูอัตราจ้าง ตามทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียน และครูผู้สอน โดยภาพรวมและด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการให้บุคลากรพ้นจากงานไม่มีความแตกต่างกัน

3. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารบุคลากร กรณีศึกษาครูอัตราจ้าง ตามทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียน และครูผู้สอนในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน โดยภาพรวมและด้านการบำรุงรักษาบุคลากร มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการพัฒนาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงานไม่มีความแตกต่างกัน เมื่อตรวจสอบความแตกต่างรายคู่ พบว่า โดยภาพรวม โรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลางมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และด้านการบำรุงรักษาบุคลากร โรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดใหญ่ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารบุคลากรกรณีศึกษาครูอัตราจ้างตามทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียน และครูผู้สอน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ในขณะที่รายด้านก็อยู่ในระดับมากเช่นกันทุกด้าน ซึ่งเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงาน และมีแนวทางในการแก้ปัญหาในแต่ละด้านดังนี้ ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรมีระเบียบกฎหมายที่ชัดเจนในการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง และควรให้โรงเรียนมีส่วนร่วมในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ควรมอบหมายให้ตรงกับความรู้ความสามารถ และโรงเรียนควรจัดปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร โรงเรียนควรจัดให้ครูอัตราจ้างได้รับการพัฒนาเป็นประจำทุกปี และควรจัดระบบการประเมินครูอัตราจ้างอย่างชัดเจน ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน โรงเรียนควรชี้แจงระเบียบวินัย การปฏิบัติตนในการทำงาน และให้ความช่วยเหลือครูอัตราจ้างที่จะพ้นจากงาน

7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Johnston (1971: 212) ได้ทำการศึกษาแรงจูงใจของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเข้าทำการศึกษาต่อระหว่างประจำการที่สำคัญเรียงตามลำดับดังนี้ เพื่อเพิ่มเงินเดือน เพื่อพัฒนาวิชาชีพตนเอง เพื่อมีความรู้ที่กว้างขวางและทันสมัย เพื่อมีโอกาสมีส่วนร่วมในกลุ่ม เพื่อสนองตอบความพึงพอใจและการยอมรับจากสังคม เพื่อให้เข้าใจระบบการศึกษาอื่นๆ และเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Waters (1977 : 55) ได้ศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงบทบาทของผู้บริหารบุคลากรครูในโรงเรียนรัฐบาลแห่งรัฐแคลิฟอร์เนีย ในปี ค.ศ. 1976 โดยศึกษาถึงบทบาทในการบริหารบุคลากรครูในโรงเรียนรัฐบาลส่วนท้องถิ่นของรัฐแคลิฟอร์เนียกับการเปลี่ยนแปลงทางการบริหารบุคลากรที่เกิดขึ้นในรอบ 10 ปีที่ผ่านมา ผลการศึกษาพบว่า

1. ในช่วง 10 ปีที่ผ่านมา ความต้องการผู้ทำหน้าที่บริหารบุคลากรเพิ่มขึ้นอย่างมาก (ซึ่งการเพิ่มที่มากที่สุดมาในรูปของความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง)
 2. ร้อยละ 1 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้ที่ปรึกษาจากภายนอกเป็นตัวแทนในการประชุมให้คำปรึกษา
 3. ร้อยละ 93 ของผู้ทำหน้าที่บริหารบุคลากรเกี่ยวข้องอยู่กับเรื่องการประชุมและการให้คำปรึกษา สามในสี่ของกลุ่มนี้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานตามโอกาส
 4. ร้อยละ 54 ของผู้ทำหน้าที่บริหารบุคลากรต้องทำหน้าที่อื่นนอกเหนือไปจากการบริหารบุคลากร
 5. หน้าที่สามประการที่ต้องการให้ผู้บริหารบุคลากรทำคือ เป็นตัวแทนครู เป็นผู้ประเมินผลงานครู และเป็นผู้ออกใบรับรองให้ครู
 6. ร้อยละ 63 ของผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ควรดำเนินการบริหารบุคลากรตามมติของส่วนรวม
 7. ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพัฒนาในอนาคต
 8. มีความต้องการอย่างมากที่จะให้มีการฝึกผู้ทำหน้าที่บริหารบุคลากร
- โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง เทคนิคการบริหารบุคลากรแบบใหม่ ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานและความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร

Mayton (1980 : 45) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ลักษณะผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในรัฐอลาบามา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐอลาบามาส่วนมากมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 1 ถึง 12 ปี จากผลการวิจัยนี้ ประเมินความคิดได้ว่า การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มากด้วยประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งมีคุณค่าต่อการบริหารงาน ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์สูงย่อมมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานบุคลากรสูง และเป็นผลย้อนให้เห็นว่า ประสบการณ์ของผู้บริหารโรงเรียนเป็นส่วนเสริมสร้างลักษณะมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารการศึกษาอันมีผลทำให้การดำเนินงานทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและรัดกุม

Evero (1984 : 360) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาของผู้บริหารโรงเรียนตามทัศนคติของครูในโรงเรียนประถมศึกษาชนบทของหน่วยงานบริการทางการศึกษารัฐจอร์เจีย พบว่า สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของครูต้องการรับรู้ปัญหาของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกันตามประสบการณ์ทางการศึกษา ครูจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทัศนคติต่อการดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน ครูจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทัศนคติต่อกระบวนการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกัน และเป็นผลย้อนกลับให้เห็นว่า ประสบการณ์ของครูเป็นส่วนเสริมสร้างการวิเคราะห์งาน ส่งผลถึงความมีคุณภาพของนักเรียน

จากการศึกษาเอกสาร หลักการทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานบุคลากรซึ่งเป็นครูผู้สอนนั้น อยู่ในระดับน้อยทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน การบริหารบุคลากรในโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนกับบุคลากรในโรงเรียนจะต้องมีความสัมพันธ์ต่อกัน โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเข้าใจในบทบาทการบริหารบุคลากร สามารถวางแผน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ก็จะสามารถทำการบริหารบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะนักการศึกษาซึ่งเป็นผู้บริหารในโรงเรียนระดับต่ำสุด ซึ่งมีขวัญกำลังใจต่ำในด้านความรู้สึกรู้สึกพอใจในงานที่ทำ และด้านความรู้สึกมั่นคงในการทำงาน และมีปัญหาเกี่ยวกับที่พักอาศัย และมีความน้อยเนื้อต่ำใจว่าเป็นอาชีพที่ต่ำต้อย สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วแต่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานของนักการศึกษา โรงเรียน ผู้วิจัยพบ ตัวแปรที่คาดว่ามันจะเกี่ยวข้องกับปัญหาในการบริหารงานนักการศึกษาโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน เป็นตัวแปรหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานนักรการภารโรง เพราะขนาดโรงเรียนเป็นตัวแปรที่สร้างความแตกต่างในการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง และเป็นตัวบ่งชี้ในด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ จำนวนนักเรียน ขนาด และจำนวนอาคาร ดังเช่น ปิยะ อุทิสงห์ (2544 : บทคัดย่อ) พบว่า ขนาดของโรงเรียนที่แตกต่างกันมีปัญหาในการบริหารงานครุอัตราจ้างแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ ตะคร ภาระพันธ์ (2535 : บทคัดย่อ) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีการบริหารงานบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังนั้นขนาดของโรงเรียน จึงเป็นตัวแปรที่ควรทำการศึกษา

ตำแหน่งข้าราชการครู ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน เป็นอีกตัวแปรหนึ่งที่มีความสำคัญ เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่สั่งการและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง ส่วนครูผู้สอนไม่สามารถสั่งงานให้นักรการภารโรงทำได้โดยตรง จึงเป็นเพียงผู้ที่ได้รับการอำนวยความสะดวกจากนักรการภารโรงเท่านั้น ดังเช่น ปิยะ อุทิสงห์ (2544 : บทคัดย่อ) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานบุคลากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ดังนั้นตำแหน่งข้าราชการครูจึงเป็นตัวแปรที่ควรทำการศึกษา

ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาปัญหาในการบริหารงานนักรการภารโรง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด โดยทำการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารนักรการภารโรงระหว่างข้าราชการครูที่มีตำแหน่งต่างกัน และปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารงานนักรการภารโรง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ดต่อไป