

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเรื่อง การศึกษาการบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ผู้วิจัยได้ จัดลำดับเนื้อหาเพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย ดังรายละเอียดในเนื้อหาที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการบริหารงานบุคคล
2. การบริหารสถานศึกษา
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
 - 4.1 ด้านการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
 - 4.2 ด้านการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
 - 4.3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 4.4 ด้านวินัยและการรักษาวินัย
 - 4.5 ด้านการออกจากราชการ
5. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

บรรจบ ศรีประภาพงษ์ (2548 : 17) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล นับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรร การดำรงรักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้พ้นจากงานโดยวิธีต่างๆ ตั้งแต่โอน ย้าย ให้ออก ไล่ออก ปลดออก และเกษียณอายุ เป็นต้น เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคงอยู่กับองค์กรยาวนานเท่านั้น

อุษณีย์ จิตตะปาโล และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ (2548 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ หมายถึง การปฏิบัติการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ในองค์การใด องค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงาน และการจ่ายบำเหน็จบำนาญ เมื่อกออกจากงานไปแล้ว สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และตามความต้องการของหน่วยงาน
2. การบริหารงานบุคคลมีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหา การคัดเลือก การจัดสรรบุคคลเข้าสู่หน่วยงานจนกระทั่งพ้นจากหน่วยงาน
3. การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนนโยบาย การกำหนดแผนและความต้องการด้านบุคคล การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เพื่อเกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

เฟลิกซ์ เอ ไนโกร (Nigri, 1977 : 28) ได้ให้ความหมาย การบริหารงานบุคคล หมายถึง วิธีการที่จะสรรหาบุคคลเข้ามาทำงานและพัฒนาความสามารถของบุคคล เหล่านี้รวมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมในองค์การ เพื่อให้บุคคลนั้นทำงานได้เต็มความสามารถทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ จากบุคลากรเหล่านี้สูงสุดทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

สุดา สุวรรณภิญโญ (2547 : 7) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่จัดการในองค์การทุกคนต้องให้ความสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นผู้จัดการฝ่ายการเงิน ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน ผู้จัดการฝ่ายการขาย ทั้งนี้เพราะงานบุคคลเป็นงานที่มุ่งเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อฝึกอบรมพัฒนาและปรับปรุงให้บุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในองค์การเหล่านี้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มพูนมากขึ้น และทำงานในฝ่ายของตนเอง รวมทั้งประสานงานระหว่างฝ่ายหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พสุ เดชะรินทร์ (2547 : เวปไซด์) กล่าวว่า บทสัมภาษณ์จาก Robert Levering เชื่อว่า บุคลากรของเขาคือผู้มีส่วนรับผิดชอบหลักต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของบริษัท และผลพวงจากความเชื่อดังกล่าว ทำให้ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อคุณค่า และความสำคัญต่อบุคลากร
วรรณโณ รัชธรรม (2542 : 35 ; อ้างอิงมาจาก กิตติมา ปรีดีดีลล. 2532 : 118) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาบุคลากรนั้น มีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

1. การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาบุคลากรให้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ เราอาจใช้วิธีการหรือเทคนิคการอบรมหลายอย่างด้วยกัน วิธีการที่ใช้มีอยู่ดังนี้ คือ การบรรยาย การประชุมอภิปรายการศึกษากรณีตัวอย่าง การแสดงบทบาทสมมติ วิธีการสาธิต วิธีระดมความคิด ทัศนศึกษา นอกจากนี้ยังมีเทคนิคในการเข้าฝึกอบรมโดยวิธีอื่น ๆ อีก เช่น การเสนอแนะ การโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน การสังเกตหรือดูงาน เป็นต้น ผู้จัดการฝึกอบรมจะใช้วิธีการใดย่อมแล้วแต่ความสามารถ และเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. การลาศึกษาต่อ จัดเป็นการพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่ง เพราะการที่บุคลากรทำงานอยู่ ณ ที่ใดนาน ๆ ความรู้ความสามารถอาจจะล้าสมัย หน่วยงานจึงต้องหาทางส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ การเปิดโอกาสให้ครูศึกษาต่อ เพื่อได้วุฒิสูงขึ้นเป็นการบำรุงขวัญครูในโรงเรียนได้

ทางหนึ่ง แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์หรือผลเสียหาย ที่จะเกิดแก่การเรียนการสอนของนักเรียนด้วย

3. การประชุมสัมมนาเพื่อปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ของผู้มีความสนใจหรือเกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกัน ปรึกษากันเพื่อแก้ปัญหา ในทางปฏิบัติระหว่างผู้มีประสบการณ์หรือผู้มีความสนใจที่จะแก้ปัญหาร่วมกัน นอกจากนี้ยังมีการประชุมเชิงปฏิบัติการซึ่งเป็นการประชุมที่มีการลงมือกระทำเพื่อแก้ปัญหาหรือมีการปฏิบัติจริงด้วย ส่วนการสัมมนามีลักษณะเหมือนการประชุมกล่าวคือ เป็นการประชุมร่วมกันเพื่อศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งอาจแบ่งกลุ่มศึกษาเรื่องที่กำหนดไว้แล้วนำผลการศึกษามาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อได้ข้อสรุปมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ปรียาภรณ์ แสงปัญญา (2552 : 21 ; อ้างอิงจาก รุ่งทิวา ทองปลิว. 2542 : 32) การพัฒนาตนเองเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการพัฒนาบุคคลเพราะถ้าผู้บริหารไม่พัฒนาตนเองแล้ว การพัฒนาผู้ร่วมงานย่อมไม่ได้ผล มีหลายวิธีการที่ผู้บริหารจะเลือกใช้พัฒนาตนเองและส่งเสริมให้ผู้ช่วยงานพัฒนาตนเองคือ

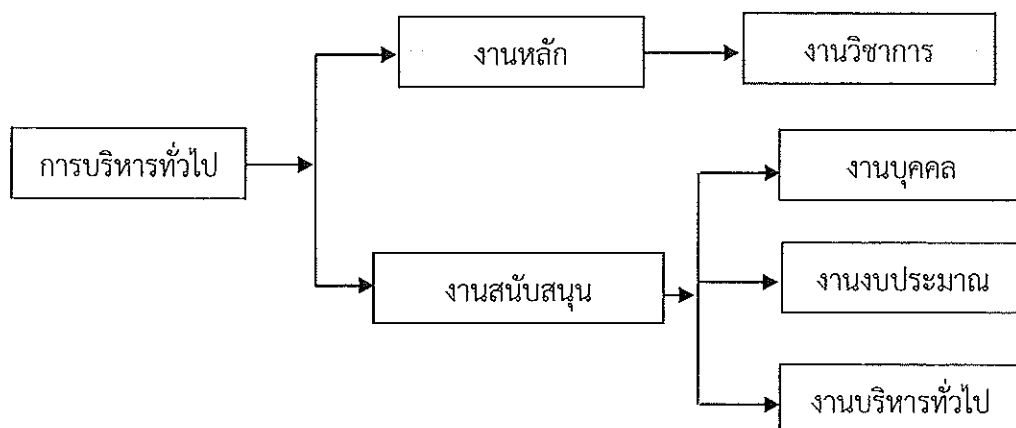
1. มีความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเอง
2. แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด กับการให้บริการผู้อื่น
3. ศึกษาความรู้จากเอกสารวิชาการต่าง ๆ
4. ติดตามความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับนโยบายและโครงสร้างของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงและที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและโครงสร้าง
6. เข้าร่วมประชุมสัมมนาเมื่อมีโอกาส
7. หาโอกาสเป็นผู้นำอภิปรายและเป็นวิทยากรในบางโอกาส
8. เป็นสมาชิกขององค์กรทางวิชาการที่น่าสนใจ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้บุคคลมาปฏิบัติงานตามที่ต้องการ และเพื่อให้บุคคลปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารบุคคลนั้นเป็นทั้งเทคนิคและวิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล และเป็นศาสตร์หรือวิชาการสาขาหนึ่งที่มีการศึกษากันอย่างกว้างขวางในปัจจุบันโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ซึ่งเป็นนักบริหารจำเป็นต้องรู้

การบริหารสถานศึกษา

งานบริหารสถานศึกษาเมื่อแบ่งตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 ข : 33) คือ

1. งานหลัก เป็นงานที่เป็นไปเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรโดยตรง ได้แก่ งานวิชาการ
2. งานสนับสนุน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานหลัก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป ดังแสดงต่อไปนี้



ภาพที่ 1 แผนภูมิขอบข่ายของงานบริหารสถานศึกษา

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 33) “มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง” การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ ในการบริหารจัดการ เป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัวมีอิสระและมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลโดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35 ดังนี้ “มาตรา 35 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34 (2) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง”

เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาสอดคล้องกับบริบทดังกล่าว กระทรวงศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลขึ้นโดยกำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 33) ดังนี้

1. การบริหารวิชาการ

1.1 แนวคิด งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษาเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการ

เรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

1.2.2 เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพที่สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากภายนอก

1.2.3 เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.2.4 เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆอย่าง กว้างขวาง

1.3 ขอบข่าย/ภารกิจ

1.3.1 การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา

1.3.2 การวางแผนด้านวิชาการ

1.3.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

1.3.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

1.3.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1.3.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

1.3.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

1.3.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1.3.9 การนิเทศการศึกษา

1.3.10 การแนะแนวการศึกษา

1.3.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1.3.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1.3.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและ

องค์กรอื่น

1.3.14 การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร

หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1.3.15 การจัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา

1.3.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

1.3.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

สรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ เป็นงานหลักของสถานศึกษาที่สำคัญสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับกลุ่มงานนี้เป็นหลักซึ่งมี ขอบข่ายงาน 17 งาน ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำทาง วิชาการมีหน้าที่กระตุ้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีความตระหนัก มีความเข้าใจ เอาใจ ใส่ในงานวิชาการที่เป็นงานประจำของตน

2. การบริหารงานงบประมาณ

2.1 แนวคิด การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาเน้นความเป็นอิสระใน การบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และ บริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้น ต่อผู้เรียน

2.2 วัตถุประสงค์

2.2.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.2.2 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

2.2.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2.3 ขอบข่าย/ภารกิจ

2.3.1 การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

1) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

2.3.2 การจัดสรรงบประมาณ

1) การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

3) การโอนเงินงบประมาณ

2.3.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผล การดำเนินงาน

1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.3.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1) การจัดการทรัพยากร

2) การระดมทรัพยากร

3) การจัดหารายได้และผลประโยชน์

4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

5) กองสวัสดิการเพื่อการศึกษา

2.3.5 การบริหารการเงิน

- 1) การเบิกเงินจากคลัง
- 2) การรับเงิน
- 3) การเก็บรักษาเงิน
- 4) การจ่ายเงิน
- 5) การนำเงินส่ง
- 6) การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

2.3.6 การบริหารบัญชี

- 1) การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณ
- 3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

2.3.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 2) การจัดหาพัสดุ
- 3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่าการบริหารงานงบประมาณ งานงบประมาณเป็นงานที่สนับสนุนงานหลักคือ งานวิชาการ ดังนั้นการบริหารงานงบประมาณ จึงเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จึงจะส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

3. การบริหารงานบุคคล

3.1 แนวคิด การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2 วัตถุประสงค์

3.2.1 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3.2.2 เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3.2.3 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

3.2.4 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการศึกษาพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.3 ขอบข่าย/ภารกิจ

3.3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

3.3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

3.3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.3.4 วินัยและการรักษาวินัย

3.3.5 การออกจากราชการ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นงานสนับสนุนงานหลักคืองานวิชาการและการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา การบริหารบุคคลจึงต้องให้ความคล่องตัว อีสุระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. การบริหารทั่วไป

4.1 แนวคิด การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก การจัดการศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2 วัตถุประสงค์

4.2.1 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2.2 เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

4.3 ขอบข่าย/ภารกิจ

4.3.1 การดำเนินงานธุรการ

4.3.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- 4.3.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.3.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.3.7 การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหาร

ทั่วไป

- 4.3.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.3.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.3.10 การรับนักเรียน
- 4.3.11 การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบนอกระบบ และตาม

อัยาศัย

- 4.3.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.3.13 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 4.3.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.3.15 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 4.3.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 4.3.17 การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
- 4.3.18 งานบริการสาธารณะ
- 4.3.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

สรุปได้ว่า การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกการศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนไปสู่ความสำเร็จได้มีผู้รู้หลายท่านแสดงทัศนะไว้อย่างน่าสนใจ ดังนี้

พยอม วงษ์สารศรี (2538 : 9) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสามารถคัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งการพัฒนาธำรงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานให้องค์การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงานและยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กร ที่ต้อง

พ้นจากการทำงานด้วยเหตุพหุผลภาพ เกษียณอายุหรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีคุณภาพ

ปัจจุมาสน์ มาศนพคุณรัตน์,ว่าที่ร้อยตรี (2549 : 10) กล่าวว่า การบริหารเป็นกลุ่มบุคคล ได้ร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยองค์ประกอบอย่างน้อยสองประการ ได้แก่ ปัจจัยในการดำเนินกิจกรรม หรือเรียกว่า ปัจจัยการบริหารและกระบวนการดำเนินกิจกรรม หรือกระบวนการบริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการโดยอาศัยหน้าที่ของการบริหาร

สุมิธยา ลีนะขุนนางกูร (2552 : 68) ได้กล่าวว่า คำว่า “บริหารงานบุคคล” เป็นคำที่แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า Personnel Administration หรือ Management หรือบางทีก็เรียกว่า Staffing ซึ่งหมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้พ้นจากงาน

ฮัทชินสัน (Hutchinson. 1967 : 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า หมายถึง “ศิลปะหรือความสามารถในการรวมวัตถุประสงค์และกำลังคนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด”

สรุปได้ว่าการบริหารบุคคล หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้กลวิธีต่างๆที่จะดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลเพื่อให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงการส่งเสริมบุคลากรด้านต่างๆเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ และการบำรุงขวัญกำลังใจของบุคลากร

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

ภายใต้หลักการกระจายอำนาจดังปรากฏในมาตรา 9 (2) และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ประกอบกับมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ที่กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยกำหนดกรอบภารกิจของสถานศึกษา 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา มีขอบเขตและภารกิจที่สำคัญ ดังนี้ (สุมิธยา ลีนะขุนนางกูร. 2552 : 26)

1. การวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง

สถานศึกษาเสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา (มาตรา 26)

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางปฏิบัติ

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1.2 ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

1.1.3 กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.1.4 จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.5 เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.1.6 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

1.1.7 นำแผนสู่การปฏิบัติ

1.1.8 ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

1.2 การเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

แนวการปฏิบัติ

1.2.1 ประสานการจัดทำระบบข้อมูล

1.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลนเทียบเกณฑ์และแผนกำลังสถานศึกษา

1.2.3 เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติการเคลื่อนย้ายอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

1.3.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงาน การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.3 รับคำขอ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มเติมจากสถานศึกษา

1.3.4 ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.5 นำเสนอ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

1.3.6 ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

1.3.7 เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

สรุปว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งเริ่มจากการกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคคล มีการจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม การ

กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่ง ให้ความเป็นอิสระในการวางแผนการบริหารงานบุคคล และมีการวางแผนความก้าวหน้าของบุคลากรด้วย จึงจะทำให้การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์กับองค์กร

2. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร เป็นกระบวนการที่สำคัญเพราะเป็นกระบวนการค้นหาบุคลากร และชักจูงใจบุคลากรเข้ามาสมัครงานในหน่วยงาน เป็นกระบวนการที่เริ่มขึ้นหลังจากหน่วยงานทราบว่าต้องการบุคลากรมาทำงานในหน่วยงาน ได้มีผู้ให้ความเห็นไว้ดังนี้

วรารักษ์ อินทร์กำแหง (2542 : 24 ; อ้างอิงมาจาก ทวน พันธุ์พันธ์. 2528 : 79) ได้กล่าวไว้ว่า การสรรหาบุคลากรเข้าทำงานถือว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญมากของการบริหารบุคลากร เพราะการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานเป็นการเสาะแสวงหา ชักจูง และการจัดการให้คนที่มีความพร้อมและสามารถที่จะทำงานได้มาสมัครทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน

สุนทร อามาตย์ (2544 : 16 ; อ้างอิงมาจาก นพพงษ์ บุญจิตราดุล. 2527 : 20) กล่าวไว้ว่า การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการดำเนินการอยู่แปดขั้นตอน คือ การสำรวจแหล่งที่มาซึ่งบุคลากร การประกาศรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบ การคัดเลือกการค้นหาคandidateจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การปฐมนิเทศและการติดตามทดลองผลการปฏิบัติงาน

หนูพร สุภาชาติ. (2552 : 41) ได้กล่าวถึง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นการชักจูง จัดการให้ได้มาและรับบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งของหน่วยงาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

2.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกกรณีที่เป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญในระดับสูง

1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.ค.ศ.

2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้ว ให้สถานศึกษาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางปฏิบัติ

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก

2.2.3 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอการย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรืออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด (สุเมธยา สันชะขุนางกูร. 2552 : 26) ได้กล่าวไว้ดังต่อไปนี้

2.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ในสถานศึกษา โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา 53 (4))

2.2) สั่งให้ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีที่เห็นว่ามีคุณสมบัติไม่ดีหรือไม่มีความรู้หรือไม่มีความเหมาะสมหรือมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มอยู่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (มาตรา 56 วรรคสอง) หรือให้รับราชการต่อไป

2.3) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นคืนหรือข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการอนุมัติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา 58)

2.4) บรรจุและแต่งตั้ง โดยการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการอนุมัติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา 58)

2.5) สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณี
ขอกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (มาตรา 64 มาตรา 65 และ
มาตรา 66)

2.6) การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 8/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546)

2.7) การสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว (คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 29/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546)

โกสินทร์ วรเศรษฐสิงห์ ได้กล่าวถึง หลักการบริหารงานบุคคลที่สำคัญประการ
หนึ่ง คือ การใช้คนให้เหมาะสมกับงานโดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัว
ที่สมาชิกมีอยู่ อีกทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและมี
ประสิทธิภาพประการหนึ่ง ที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรดำเนินการ คือ ต้องศึกษาวิเคราะห์สภาพ
ความเป็นจริงในสถานศึกษาว่ามีสภาพเป็นอย่างไรโดยหลักการในการสรรหาข้าราชการครูเพื่อ
มาปฏิบัติหน้าที่ในการเรียนการสอนพัฒนาคุณภาพการทางการศึกษานั้น ต้องการคนที่มีความรู้
ความสามารถโดยตรงกับสาขาวิชาที่ต้องรับผิดชอบในการเรียนการสอน เพื่อให้การศึกษามี
คุณภาพและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตต่อชาติบ้านเมือง การสรรหาบุคคล
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการ นอกจากจะเป็นการสอบแข่งขัน ตามนัยมาตรา 36 แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 แล้ว อาจเป็นการคัดเลือกข้าราชการประเภท
อื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู เช่น ในสถานศึกษาที่มีปัญหา ด้าน
สภาพแวดล้อมต่อสุขภาพของผู้เรียน เช่น สภาพแวดล้อมเป็นโรงงาน หรือมีแม่น้ำลำคลองที่มี
มลพิษ อาจมีความจำเป็นต้องมีการคัดเลือก ข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถทางด้าน
สุขอนามัยเข้ามาช่วยแก้ปัญหาในพื้นที่เสี่ยงอันตราย อาจมีการคัดเลือกข้าราชการทหารหรือ
ข้าราชการตำรวจ เข้ามาบรรจุและแต่งตั้งดำรงตำแหน่งข้าราชการครูได้

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐ
มนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการจัดรับ
ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ
ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการจัดรับ
ราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับตั้งแต่
วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง กรณีลาออกจาก
พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา

67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

สรุปได้ว่า การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งคือการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามกรอบภารกิจงานนั้นจะต้องสรรหาด้วยความยุติธรรม ตั้งแต่การบรรจุแต่งตั้งใหม่ การโยกย้าย การขอกลับเข้ารับราชการใหม่ ต้องดำเนินการทุกขั้นตอนด้วยความยุติธรรม และโรงเรียนมีส่วนร่วมในการเสนอความต้องการบุคลากรหรือมีความพึงพอใจในกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งจึงจะได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเกิดประโยชน์กับองค์กร

3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 ; อ้างอิงมาจาก หนูพร สุภาชาติ. 2552 : 43)

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนการมีการอบรมมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ
- 3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - 3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
 - 4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
 - 5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.1.3 การพัฒนาก่อนการเลื่อนตำแหน่ง

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- 3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

3.1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามที่ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.2.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ

1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.3 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการ

วิจัย

แนวทางปฏิบัติ

1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ดำเนินการตามที่

กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

แนวทางปฏิบัติ

3.6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาและลูกจ้าง

1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง จำนวน 2 ฉบับ

2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งเก็บไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา 1 ฉบับ

3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.6.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
แนวทางปฏิบัติ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข
วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ

อ.ก.ค.ศ.

4) ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ

5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางปฏิบัติ

3.7.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ
เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิ
ธารที่กฎหมายกำหนด

3.7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ
มาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางปฏิบัติ

3.8.1 ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3.8.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3.8.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

3.8.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออุปสมบท
งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยาทาน
และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่าการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการทำให้เกิด
ประโยชน์กับองค์กรสถานศึกษาต้องมีการวางแผนพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรม มีขั้นตอนที่ชัดเจน
การนิเทศติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนสนับสนุนการฝึกอบรมสัมมนา หรือการศึกษาต่อ
ที่สูงขึ้นมีงบประมาณที่เพียงพอในการพัฒนาบุคลากร

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ

4.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวน ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่ คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

4.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

4.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ

4.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

4.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับ แจ้ง คำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับ แจ้ง คำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้
ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมี
ความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทาง
วินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางปฏิบัติ

4.5.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อ

ผู้บังคับบัญชา

4.5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ
ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้
ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี ชาญณรงค์ พาประโยชน์ (2544 : 13 -14) ได้
เสนอข้อมูลเหตุที่ทำให้ข้าราชการครูกระทำผิดวินัย ดังต่อไปนี้

- 1) ปัญหาส่วนตัว เช่น
 - 1.1) ปัญหาชู้สาว
 - 1.2) เล่นการพนัน
 - 1.3) มีหนี้สินรุงรัง
 - 1.4) เสพสุราเมินเมาและอยู่ในความประมาธ
- 2) มีปัญหาทางครอบครัว เช่น
 - 2.1) ปัญหาเกี่ยวกับเงินและภาระเลี้ยงดูบุตร
 - 2.2) ปัญหาสามีภรรยาไปก้าวก่ายหน้าที่ราชการของอฝ่ายหนึ่ง
 - 2.3) ปัญหาเกี่ยวกับเสรีภาพในครอบครัว
- 3) ปัญหาในทางเศรษฐกิจ เช่น
 - 3.1) ปัญหาค่าครองชีพ
 - 3.2) ปัญหารายได้ไม่พอกับรายจ่าย
 - 3.3) ปัญหาค่านิยมในทางเศรษฐกิจ
- 4) ปัญหาสภาพแวดล้อม
 - 4.1) ปัญหาถิ่นทุระกันดาร
 - 4.2) ปัญหาโจรผู้ร้ายชุกชุม
- 5) ปัญหาทางโรงเรียน
 - 5.1) ปัญหาเกี่ยวกับขวัญและกำลังใจในการทำงาน
 - 5.2) ปัญหาไม่ได้รับความเป็นธรรม
 - 5.3) ปัญหาเกี่ยวกับความดีความชอบ
 - 5.4) ปัญหาเกี่ยวกับการแบ่งพรรคแบ่งพวก แตกความสามัคคี

- 5.5) ปัญหาเกี่ยวกับบรรยากาศในการทำงาน
- 5.6) ปัญหาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่การทำงาน
- 5.7) ปัญหาการบังคับบัญชา
- 6) ปัญหาความคิด อุดมการณ์ เช่น
 - 6.1) ปัญหาเกี่ยวกับความคิดขัดแย้งในการทำงาน
 - 6.2) ปัญหาความขัดแย้งเกี่ยวกับการเมืองและอุดมการณ์ทาง

การเมือง

7) ปัญหาเกี่ยวกับความไม่รู้ ไม่เข้าใจในกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น

- 7.1) ระเบียบการลา
- 7.2) ระเบียบการเงิน
- 7.3) ระเบียบการสอบและการควบคุมสอบ
- 7.4) ระเบียบการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
- 7.5) ระเบียบการลาศึกษาต่อ
- 8) ปัญหาการกระทำที่ขัดต่อกฎระเบียบบ้านเมือง เช่น
 - 8.1) การพกพาอาวุธ
 - 8.2) การค้าของเถื่อน
 - 8.3) การปล้น จี้ ฉกชิง วิ่งราว
 - 8.4) การทะเลาะวิวาท

สรุปได้ว่าวินัยและการรักษาวินัยสถานศึกษาต้องมีมาตรการที่ชัดเจนในการที่จะให้บุคลากรยึดและรักษาระเบียบวินัยโดยการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ใหม่ๆทันเหตุการณ์ต่างๆโดยการเข้าฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ ให้กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ หรือให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยหากต้องออกกฎเกณฑ์ ระเบียบต่างๆให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกกฎระเบียบด้วย

5. การออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางปฏิบัติ

5.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางปฏิบัติ

5.2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

5.2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

5.2.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางปฏิบัติ

5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางปฏิบัติ

5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

5.4.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังนี้ คือ

5.5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการ

เจ็บป่วย

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถ

ปฏิบัติราชการได้

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30

แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30(1) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30(4))

กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30(5))กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5)(7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารหรือเป็น

เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30(9))

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม.30)(1)(4)(5)(7)(8) หรือ(9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจาก

ราชการ

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอันมีเหตุควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30(3))

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

การศึกษา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5.5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่

ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวปฏิบัติ

5.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

5.6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินมัวหมองกรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนคุณ

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางปฏิบัติ

5.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนคุณ เมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า การออกจากราชการของบุคลากรสถานศึกษาต้องส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง สิทธิประโยชน์ต่างๆที่ข้าราชการพึงได้รับหลังจากออกจากราชการ รวมถึงเหตุปัจจัยต่างๆที่ต้องออกจากราชการรวมถึงให้เป็นธรรมในการดำเนินการทางวินัย

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่โรงเรียนมหาวิทยาลัย นุกูล ถนอมเลี้ยงเมืองมหาสารคาม - ร้อยเอ็ด ตำบลแวงน่าง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม มีพื้นที่รับผิดชอบให้บริการครอบคลุม 13 อำเภอ ดังนี้ เมืองมหาสารคาม , แกดำ , โกล่มพิสัย ,

กันทรวิชัย เชียงยืน , บรบือ , นาเชือก , พยัคฆภูมิพิสัย , วาปีปทุม , นา دن , ยางสีสุราช, กุดรัง และชื่นชม มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับจังหวัดขอนแก่นและจังหวัดกาฬสินธุ์
 ทิศตะวันออก ติดต่อกับจังหวัดกาฬสินธุ์และจังหวัดร้อยเอ็ด
 ทิศใต้ ติดต่อกับจังหวัดสุรินทร์และจังหวัดบุรีรัมย์
 ทิศตะวันตก ติดต่อกับจังหวัดบุรีรัมย์และจังหวัดขอนแก่น

ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารและจัดการศึกษาช่วงชั้น 3 และ 4 ซึ่ง อาศัยอำนาจในมาตรา 5 และ 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และมาตรา 8 และมาตรา 33 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษาเมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2553 วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2553 จึงกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 เป็นองค์กรหลักที่ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นสากลบนพื้นฐานความเป็นไทยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงภายในปี 2556

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษามัธยมศึกษา
2. พัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นสากล
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความเป็นไทยและดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (GOAL) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26

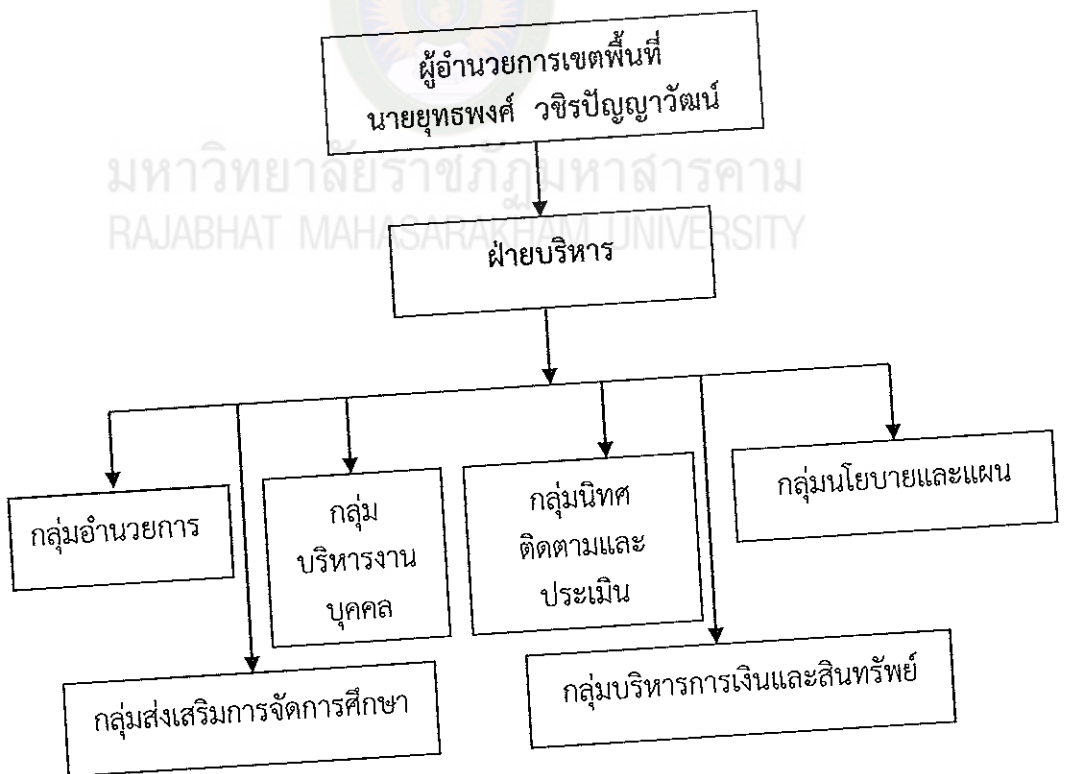
1. ผู้เรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
2. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี อย่างทั่วถึง

3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มตามศักยภาพ
4. สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งมีความเข้มแข็งและสามารถขับเคลื่อนการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
5. ผู้เรียนทุกคนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

กลยุทธ์

- พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรและ ส่งเสริมความสามารถทางเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้
- ปลูกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึง ครอบคลุม ผู้เรียนได้เรียนตามศักยภาพของ
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ
- พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26
ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ (2546 ข. : 33)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยภายในประเทศ

จันทร์หา สุรินทร์าบุรณ์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดระยอง เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดระยอง เขต 1 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

สินธ์ แสงเนตร (2545 : 64) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า

1. สภาพการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก โดยแต่ละด้านมีค่าเฉลี่ยระดับปานกลาง

2. ปัญหาการบริหารงานบุคลากร ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

3. การเปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารงานบุคลากร ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก พบว่า บุคลากรที่มีตำแหน่ง เพศ วุฒิการศึกษาและอายุราชการต่างกัน มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

อธึก พึ่งเสื่อ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี มีปัญหา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

บริสุทธิ์ สังฆาตรี (2547 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับปัญหา พบว่า อยู่ในระดับน้อย ในการศึกษาเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคล ไม่แตกต่างกัน สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับแตกต่างกัน มีสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคล โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

สุริยา ไสยลาม (2547 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการศึกษากาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า การบริหารงานบุคลากรโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทั้ง 4 ด้าน ดังนี้ ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรเข้าใจอย่างชัดเจนก่อนรับมอบหมายงาน สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างเสมอ สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบวินัยและทราบถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ส่วนครูผู้สอนมีความคิดเห็นอยู่ระดับปานกลางทั้งหมด ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีความคิดเห็นอยู่ระดับปานกลางทั้งหมด ผู้บริหารโรงเรียนและ

ครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรโดยภาพรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อังกร อ้วนพรหมมา (2549 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องสภาพ ปัญหาและประสิทธิภาพผล การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร พบว่า สภาพปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามุกดาหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนที่อยู่ในสถานศึกษาที่ผู้บริหารมี ประสบการณ์ในการบริหารที่แตกต่างกัน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาที่มีความ คิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

สาวิตรี อุ้นจางวาง (2550 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัจจัยด้านการใช้พลังอำนาจของ ผู้บริหารสตรีที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใน จังหวัดสกลนคร พบว่า ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสตรีและครูผู้สอนที่มีต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารสตรีที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกันมี ความคิดเห็นโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปได้ว่า จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศพบว่าปัญหาการบริหารงาน บุคคลของโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาและโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับใกล้เคียงกันจะมี ปัญหาเรื่องต่างๆคล้ายกันคือ ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา และครู มีปัญหาต่อการดำเนินงาน คล้ายคลึงกันในภาพรวมแล้วไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดใดก็ ตาม จะมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการวางแผนบุคลากร ด้านการวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง มีปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการวางแผนบุคลากร และ โรงเรียนไม่มีการวางแผนบุคลากร ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีปัญหาเกี่ยวกับการได้รับ บรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้ายข้าราชการครูไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน ด้านการ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีปัญหาประมาณไม่เพียงพอผู้บริหารไม่ค่อย สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน การพิจารณาความชอบขาดความยุติธรรมและไม่โปร่งใส และผู้บริหารไม่มีเวลาควบคุมติดตามผล ด้านวินัย และการรักษาวินัย มีปัญหารายได้บุคลากรไม่ พอกับค่าครองชีพ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการประพุดิตนและเป็นแบบอย่างที่ดี ด้านการ ออกจากราชการ มีปัญหาเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การบริการความเป็นธรรมและการ ช่วยเหลือเมื่อพิจารณาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องมีส่วน ช่วยเหลือในการพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารจะต้องเป็นบุคคลสำคัญที่คอยส่งเสริม สนับสนุน วางแผนหาทางในการแก้ไขปัญหางานบุคคลทุกด้านเพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2. งานวิจัยต่างประเทศ

แบลงค์ (Blanks. 1991 : 2766-A) ได้ศึกษาวิจัยสำหรับผู้ทำหน้าที่การบริหารบุคลากร ภายในระบบโรงเรียนชุมชนในมลรัฐแคลิฟอร์เนียพบว่า

1. การบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนยังอยู่ในช่วงของการพัฒนาแต่ก็ยังล่าช้า หลังกว่าการบริหารงานบุคลากรของภาคอื่นๆ
2. ถึงแม้บุคลากรผู้รับผิดชอบด้านการบริหารบุคคล จะมีพื้นฐานความรู้สูงก็ตาม แต่ในด้านวิชาการเขาเหล่านั้น ก็ยังไม่มีความพร้อมในด้านการบริหารบุคคล จึงต้องให้บุคคลเหล่านั้นฝึกทักษะความชำนาญไม่ว่าจะเป็นด้านฝึกรอบรม ในลักษณะฝึกประจำการหรือ การศึกษานอกระบบในโรงเรียน
3. การบริหารงานบุคลากรของโรงเรียน จำเป็นต้องกำหนดความสำคัญก่อนหลัง โดยเฉพาะงบประมาณและการวางตัวผู้ทำงานหรือตำแหน่งของบุคคล
4. ถ้าอาศัยรูปแบบของการพัฒนาองค์กร หรือบุคลากรภาครัฐกิจเอกชนเป็น ตัวอย่าง การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเป็นงานที่เป็นไปได้ ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนก็คือ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อศึกษาธิการอำเภอ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมก็คือ ผู้บริหาร 1 คน เลขา 1 คน ควรรับผิดชอบครุประมาณ 20 คน โดยงานในหน้าที่ควรทำ ได้แก่ การวางแผนบุคลากร ค่าตอบการคัดเลือกบุคลากร การปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ การให้ความรู้ ความชอบ การพัฒนาองค์กรและความมั่นคงในอนาคต คุณสมบัติของผู้บริหารนั้นก็คือ มีใบประกาศผ่านการจบปริญญาเอกทางการบริหารการศึกษา หรือมีประสบการณ์ผ่านการทำงาน ด้านนี้มาแล้ว 6 ปี

คริสตี้ (Christy. 1991 : 76) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาผู้นำทางการศึกษาและการบริหารที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจเกี่ยวกับยุทธวิธีการวางแผนและการเตรียมการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทรัพยากร และกรณีตัวอย่างที่สามารถนำไปใช้ในการวางแผนและควบคุมดูแลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงมี เนื้อหา 5 บท เป็นงานวิจัยแนวโน้มการประยุกต์และการเลือกทางเลือกที่ควรปฏิบัติ

จอห์นสัน คาร์เพนเตอร์ และเจอร์ราดิน แมรี่ (Johnson – Carenter and Gerardine Mary. 2001 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการตรวจสอบนโยบายและแบบฝึกหัดบุคลากรส่วนท้องถิ่นและผลที่รับรู้ได้ของพวกเขาต่อตัวแทนครู : กรณีตัวแทนครูไม่ใช่ฮีโร่สำหรับนักเรียนหัวรั้น พบว่า นโยบายบุคลากร 6 ประเด็น การรับสมัครใหม่ การเลือกและการชดเชย การจัดการขั้นต้นที่ระดับโรงเรียนดูเหมือนว่ามีผลกระทบเพียงเล็กน้อยต่อตัวแทนครูในขณะที่การปรับตัว สถานการณ์และการแนะนำ มีผลกระทบอย่างมากที่สุดต่อตัวแทนครู โรงเรียนจำนวนมากที่ไม่มีนโยบายบุคลากรต่อตัวแทนครู แต่จริงๆ แล้วนโยบายที่เป็นรูปแบบเหล่านี้ได้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของตัวแทนครูด้วย สิ่งที่สำคัญมากกว่าและมีผลต่อตัวแทนครู คือ บรรยากาศของโรงเรียนและเครื่องมือเป็นนโยบายที่ไม่เป็นทางการที่ระดับการสร้างบทสรุปพิจารณาที่สำคัญสำหรับแบบฝึกความเชี่ยวชาญระดับโรงเรียน

สรุปได้ว่าจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้องพบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษายังไม่มีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลมากนัก ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องเข้ารับการอบรม ศึกษาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

ควบคู่กับการพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถ สนับสนุนส่งเสริมบำรุงขวัญกำลังใจแก่ครู และ
ผู้บริหารสถานศึกษาต้องสร้างความเชื่อมั่นและเกิดความศรัทธาแก่บุคลากร และต้องบริหารงาน
บุคคลด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากร จึงจะทำให้การบริหารสถานศึกษามีคุณภาพ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY