

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในจังหวัดร้อยเอ็ด
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
ตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดการบริหารงานบุคคล
 - 1.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
 - 1.3 กระบวนการบริหารงานบุคคล
2. ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล
 - 2.1 การจัดหาบุคลากร
 - 2.2 การพัฒนาบุคลากร
 - 2.3 การธำรงรักษาบุคลากร
 - 2.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. การบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา
 - 3.1 การบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - 3.2 การบริหารงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
 - 3.3 การบริหารงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
 - 3.4 การบริหารงานฝ่ายวิชาการ
 - 3.5 การบริหารงานบุคลากรอาชีวศึกษา
 - 3.6 บริบทของอาชีวศึกษา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แนวคิดการบริหารงานบุคคล

การวิจัยเรื่องนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดการบริหารงานด้านบุคคล ซึ่งมีความเกี่ยวพันโดยตรงกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้นเพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงกันระหว่างมโนทัศน์ของสองเรื่องดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้นำเสนอรายละเอียดของหัวข้อนี้ไว้ 3 ประเด็นตามลำดับ ดังนี้

1. ความหมายของการบริหารงานบุคคล

ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้หลายท่าน ดังนี้ วิจิตร ศรีสะอ้าน (2541 : 8-9) ได้อธิบายถึงที่มาของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า คำว่า“การบริหารงานบุคคล” เป็นศัพท์ทางวิชาการที่คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้บัญญัติขึ้นใช้ โดยถอดความจากคำในภาษาอังกฤษที่ว่า “Personnel Management” หรือ “Personnel Administration” นอกจากคำนี้แล้วในภาษาอังกฤษยังมีใช้กันหลายคำ เช่น “Labor Relations” “Industrial Relations” และ“Manpower Management” เป็นต้น ในภาษาไทยก็มีใช้อยู่หลายคำเช่นเดียวกัน เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคลากร การจัดการงานบุคคลและการบริหารงานเจ้าหน้าที่ เป็นต้นเนื่องจากในปัจจุบันนี้ แวดวงวิชาการและวิชาชีพบริหารใช้คำว่า “การบริหารงานบุคคล” กันอย่างกว้างขวางจนเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ในงานวิจัยนี้จึงใช้คำ “การบริหารงานบุคคล” ในความหมายเดียวกันเป็นหลักด้วย ดังนั้น การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ ตั้งแต่การวางแผนนโยบาย การกำหนดแผนและความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การเลือกสรร การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคล

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 18) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดการกระบวนการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการที่จะได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณภาพตามความต้องการและความจำเป็น เมื่อได้มาแล้วก็ต้องกำหนดแนวทางที่แน่ชัดในอันที่จะบำรุงรักษา ตอบแทน พัฒนาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำหนดวิธีการที่จะให้ความมั่นคงแก่ชีวิต การทำงาน และพิจารณา ให้ออกจากงานตามวาระหรือด้วยสาเหตุอื่น เช่น ไม่สามารถที่จะทำงานต่อไปได้ ไม่ว่าจะด้วยความสามารถ หรือการประพฤติน่าไม่เหมาะสมก็ตาม

ธีรยุทธ พึ่งเที่ยร และสุรพล สุยะพรหม (2543 : 3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตัวบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การเลือกคนการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อน ตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้ว

บรรยงค์ โฉมจินดา (2543 : 16) การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการในการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะสมกับงานที่กำหนดไว้ทั้งการพัฒนาคุณภาพและฝีมือในการทำงานมีการประเมินผลงาน การชำระรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีค่าเอาไว้ มีการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคคลที่อยู่ในองค์กร การสร้างขวัญกำลังใจ สร้างจริยธรรมและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร หรือธรรมขององค์กรที่เหมาะสม

ศิริพร พงศ์ศิริโรจน์ (2543 : 140) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นศิลปะในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสม พัฒนาบุคคลให้มีคุณภาพ และใช้บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ รักษาทรัพยากรนี้ไว้อย่างผู้มีคุณค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิต หรือบริการทั้งปริมาณและคุณภาพของงานอย่างสูงสุด

เสนาะ ตียาวี (2543 : 7) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดระเบียบและดูแลบุคคลให้ทำงาน เพื่อให้บุคคลใช้ประโยชน์และความรู้ความสามารถของแต่ละคนให้มากที่สุด อันเป็นผลที่ทำให้องค์กรอยู่ในฐานะแข็งแกร่งได้เปรียบด้านการแข่งขัน และได้ผลงานมากที่สุด รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับสูงสุดไปจนถึงระดับต่ำสุด ตลอดถึงการดำเนินการต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับคนทุกคนในองค์กรนั้น

พะยอม วงศ์สารศรี (2545 : 5) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหาคัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งการพัฒนา ทรัพยากรรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดีในการทำงานและยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดในงาน ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

บิช (Beach, 1965 : 54) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผน นโยบาย การเลือกสรร การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจ ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ และบรรยากาศที่ดีในการทำงานในองค์กร

จากความหมายดังกล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้เข้ามาทำงานในหน่วยงานและการใช้คนเก่าให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรให้มากที่สุด และในขณะเดียวกันบุคคลเหล่านั้นก็มีความพึงพอใจ มีความสุข และได้รับสวัสดิการตอบแทนอย่างเพียงพอกับความรู้ ความสามารถของตนเอง

2. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

อุทัย หิรัญโต (2542 : 6) กล่าวว่า ในทางรัฐประศาสนศาสตร์ถือว่าคนเป็น ทรัพยากรการบริหาร (Administrative Resources) ที่สำคัญที่สุด การบริหารไม่ว่าจะเป็น ราชการหรือองค์กรเอกชน มีทรัพยากรอันเป็นปัจจัยสำคัญอย่างน้อย 4 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) และการจัดการ (Management) หรือ ที่เรียกสั้น ๆ ว่า 4 M's ทรัพยากรทางการบริหารแต่ละประเภทมีความสำคัญอยู่ในตัวของมันเอง และพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน จะขาดเสียอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ เช่น ไม่มีคน ไม่มีวัสดุ ก็ไม่สามารถทำอะไรได้ หรือมีเงิน มีวัสดุพร้อมหมด แต่ขาดคน ผลงานก็ไม่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพราะถึงแม้องค์กรจะมีเงินหรือวัสดุมากมายมหาศาล แต่ขุมกำลังเหล่านั้นเป็นสิ่งที่ปราศจากสิ่งที่มีชีวิต และไม่เกิดดอกออกผล ถ้าปราศจากเสียซึ่งคณะบุคคลนำขุมกำลังเหล่านั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่าคนเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญเหนือทรัพยากรอื่นใด

แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้มีการศึกษามาตั้งแต่โบราณ เช่น หลักธรรมของพระพุทธศาสนา ซึ่งกล่าวถึงการรู้จักใช้คนให้เหมาะสมกับงานและความสามารถ จึงจะก้าวหน้าปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ มีขนาดใหญ่ขึ้น และซับซ้อนมากขึ้น ทำให้หลักการบริหารงานบุคคล มีความสำคัญมากขึ้น นักบริหารงานบุคคลมีคุณภาพและทันสมัยอยู่เสมอ

สำนักงานสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. (2540 : 2) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า ในการบริหารงานใดๆ ก็ตาม เป็นที่ยอมรับกันว่า เรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคล เป็นเรื่องที่สำคัญ และยุ่งยากที่สุด ทั้งนี้เพราะตามหลักทั่วไป ในการบริหารงานนั้นแม้ว่าจะมีงบประมาณให้เพียงพอ มีการจัดองค์กร และการบริหารงานที่ดีมีอุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ พร้อมมูล สักเพียงใด ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ดีไม่มีความรู้ความสามารถ ขาดความซื่อสัตย์ สุจริต

และไม่ประพศคืออยู่ในระเบียบวินัยอันดีแล้ว ก็เป็นการยากที่การบริหารงานจะบรรลุผลตามความมุ่งหมาย

ธงชัย สันติวงษ์ (2542 : 18) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า สภาพองค์การในทุกวันนี้ นับว่า ได้มีปัญหาถูกระทบจากอิทธิพลการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมเป็นอันมาก ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลในองค์การโดยตรง การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เท่าที่เห็นในปัจจุบัน ทั้งส่วนที่เป็นเศรษฐกิจ เทคนิค วิทยาการ และสภาพสังคม ล้วนแต่เห็นได้ชัดแจ้ง จะมีผลกระทบทำให้การบริหารงานบุคคลต้องมีความสำคัญยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อนเป็นอันมาก

สำนักงานสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. (2540 : 8-9) กล่าวถึงหลักสำคัญในการบริหารงานบุคคลระบบคุณธรรมมี 4 ประการ คือ

1. หลักความสามารถ (Competence) หมายถึง การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือ การแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งใด ๆ จะต้องยึดหลักความรู้ ความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ

2. หลักความเสมอภาค (Equality) หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติ มีความรู้ตามที่กำหนดไว้ มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ทุกคน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่าง ยึดหลักความเสมอภาคเป็นสำคัญ

3. หลักความมั่นคง (Security) หมายถึง การให้หลักประกัน แก่ผู้ที่มาเป็นข้าราชการว่าจะมีความมั่นคงในชีวิต สามารถยึดเป็นอาชีพได้ โดยมีเงินเดือนเพียงพอกับการยังชีพ โดยมีสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

4. หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) หมายถึง การให้ข้าราชการประจำต้องเป็นกลางในทางการเมือง ปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาลอย่างเต็มความสามารถ และเต็มภาคภูมิ

อุทัย หิรัญโต (2542 : 2) ให้แนวคิดเกี่ยวกับทรัพยากรการบริหารว่า คน ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด จากปัจจัยการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) ซึ่งแต่ละอย่างต้องมีการอาศัยซึ่งกันและกันจะขาดอย่างหนึ่งอย่างใดมิได้

บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 54-55) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลยึดหลักสำคัญ 8 ประการ คือ

1. หลักพัฒนา ยึดหลักการให้ความสำคัญกับทรัพยากรมนุษย์ โดยการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การให้ความรู้ การอบรม มีการจัดระบบนิเทศ และการตรวจตราการปฏิบัติงานที่ดี

2. หลักความเหมาะสม ยึดหลักใช้คนให้เหมาะสมกับงาน โดยการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความสามารถ

3. หลักความยุติธรรม ยึดหลักคุณธรรม มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับปริมาณ และคุณภาพของงานที่รับผิดชอบ

4. หลักสวัสดิการ ยึดหลักการบริการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร

5. หลักเสริมสร้าง ยึดหลักการเสริมสร้างจริยธรรมและคุณภาพ ทั้งในการป้องกันการกระทำผิด การผิดวินัยในการปฏิบัติงาน

6. หลักมนุษยสัมพันธ์ การให้ความสำคัญกับสังคม การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยกัน

7. หลักประสิทธิภาพ ยึดหลักทำงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผล ในการทำงาน โดยเน้นที่การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ มาพัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

8. หลักการศึกษาวิจัย และพัฒนา ยึดหลักการพัฒนา ปรับปรุงองค์การให้มีประสิทธิภาพ และสามารถอยู่รอด ได้ระบบการบริหารที่ดี จำเป็นต้องมีการศึกษาวิจัยปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

พฤษภาคม วงศ์สารศรี (2545 : 6) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล โดยสรุปไว้ 3 ประการ ดังนี้คือ

1. ช่วยพัฒนาองค์การ หรือหน่วยงานให้เจริญเติบโต เพราะการบริหารงานบุคคลเป็นสื่อการในการประสานงานกับแผนกต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์การ เมื่อองค์การได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวยอมทำให้องค์การเจริญเติบโต

2. ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติในองค์การมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์การที่ตนปฏิบัติงาน

3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่ประเทศชาติ ถ้าการบริหารงานบุคคลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์การและผู้ปฏิบัติงานทำให้สังคมโดยรวมมีความเข้าใจดีต่อกัน

สมาน ริงสิโยกฤษณ์ (2545 : 32) ที่ให้ความเห็นว่าคนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดใน การบริหารหน่วยงานใดสามารถหาคนดี มีความรู้ ความสามารถอยู่ปฏิบัติงานนานที่สุด จะต้องมีการบริหารจัดการบุคคลที่ดี

ศิริอร ชันรหัตต์ (2545 : 108) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ ระบบคุณธรรม (Merit System) และระบบอุปถัมภ์ (Patronage System)

จากแนวคิดดังกล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า ทรัพยากรทางการบริหารทั้งหลาย “คน” เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด เพราะคนเป็นผู้ที่นำมาซึ่งทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ และทำให้ทรัพยากรนั้นเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนั้นถ้าหน่วยงานมีคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจแล้วจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

3. กระบวนการบริหารงานบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการใช้คนให้ทำงานตามภารกิจของ หน่วยงานการใช้คนจึงต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ งานจึงจะเกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถจึงสำคัญอย่างยิ่ง จากการศึกษาเอกสารต่างๆ พบว่ามีขอบข่ายกระบวนการ บริหารงานบุคคล พอนำเสนอได้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2540 : 4) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานบุคคลนั้นเริ่ม ตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับบุคคลระหว่างที่ ปฏิบัติงานในองค์กรจนกระทั่งพ้นจากงานไป อาจจำแนกกระบวนการของการบริหารงาน บุคคล ได้ดังนี้

1. การวางแผนนโยบาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล
2. การวางแผนในการจัดอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
3. การวางโครงการปฏิบัติ
4. การกำหนดหน้าที่คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ
5. การจัดชั้น ตำแหน่งงาน
6. การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง
7. การสรรหากคนเข้าทำงาน และการสอบได้
8. การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้ง
9. การทดลองให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
10. การจัดทำทะเบียนและประวัติ

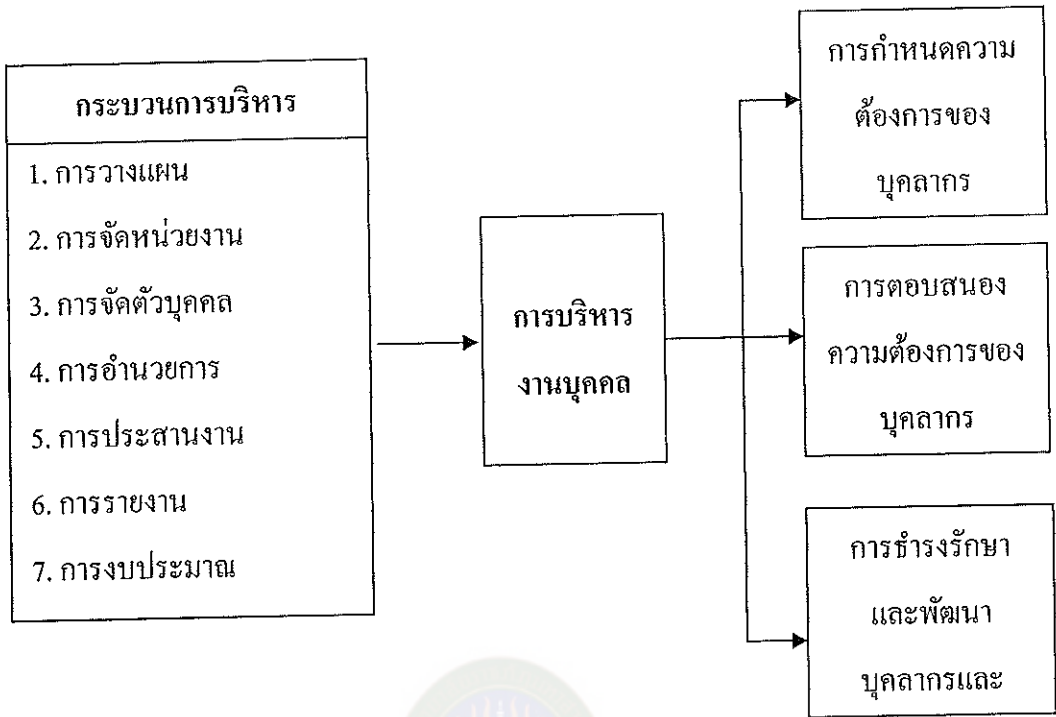
11. การย้าย และการโอน
12. การพัฒนาบุคคล
13. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
14. การพิจารณาความคิดความชอบ
15. การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
16. การรักษาสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน
17. การจัดสวัสดิการ
18. การปกครองบังคับบัญชา
19. การรักษาวินัย
20. การให้พ้นจากงาน
21. การจัดระบบบำเหน็จบำนาญ

สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2543 : 6) ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติ 4 ขั้นตอน คือ

1. กระบวนการสรรหาบุคคล
2. กระบวนการใช้บุคคล
3. กระบวนการพัฒนาบุคคล
4. กระบวนการชำระรักษาบุคคล

พนัส หันนาทินทร์ (2542 : 7) ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การจัดรูปร่างงาน (Organizing) การดำเนินงาน (Executing) และการประเมินผลงาน (Evaluating)

สมศักดิ์ คงเที่ยง และอัญชลี โพธิ์ทอง (2542 : 55) ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 ขั้นตอน คือ การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร การตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร และการชำระรักษาและการพัฒนาบุคลากรและบริการ ดังปรากฏในแผนภาพที่ 2



แผนภาพที่ 2 ภารกิจและกระบวนการบริหารงานบุคคล
ที่มา : สมศักดิ์ คงเที่ยงและอัญชลี โพธิ์ทอง (2542 : 55)

จากแผนภาพที่ 2 กระบวนการบริหารงานบุคคลมีภารกิจที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความเชื่อมโยงกัน และที่สำคัญการพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานบุคคล

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานบุคคลเป็นขั้นตอนที่มีการปฏิบัติต่อเนื่องกันตั้งแต่การวางแผน กำหนดความต้องการบุคคล การรับบุคลากรเข้ามาในหน่วยงาน ในการพัฒนาบุคลากร การตอบสนองความต้องการ จนกระทั่งบุคลากรนั้นพ้นจากงานไป สำหรับหน่วยงานใดจะปฏิบัติตามกระบวนการดังกล่าวมากน้อยเพียงใด ตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใดแล้วภารกิจและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่จะกำหนดให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคลากร เป็นการบริหารจัดการปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรให้ลุล่วงไปด้วยดี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรมนุษย์ และเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วย

ส่งเสริมให้เป้าหมายส่วนรวมของการบริหารงานบุคลากรผลสูงสุด ดังนั้น การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากรต้องมีการวางแผนให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ โครงสร้างองค์กร ควรวิเคราะห์กำลังคนที่ต้องการ และมีความเป็นไปได้ กำหนดวิธีการได้มาซึ่งกำลังคน ที่ต้องการแนวทางการทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน และแนวทางการพัฒนาศักยภาพของกำลังที่มีอยู่ เหนือกำลังคนที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับปริมาณงานอย่างเป็นธรรมชาติ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง (บุญเรือง ไตรเรืองวรรัตน์. 2544 : 30) ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรไว้หลายท่านดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2542 : 40) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร ดังนี้

1. การออกแบบงานและการวิเคราะห์งานเพื่อจัดแบ่งตำแหน่งงาน (Task Specialization Process) คือขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการกำหนดเป้าหมายขององค์กรที่จะมาถึงขั้นแรกของการบริหารงานบุคลากร คือ การวางแผนองค์กร (Organization Planning) และการออกแบบงาน (Job Design) ซึ่งต้องทำการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) จะเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของกิจกรรม ที่ต้องทำในขั้นนี้
2. การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning Process) คือ ขั้นตอนของการวิเคราะห์ เพื่อทราบชนิดและจำนวนของตำแหน่งงานและบุคลากรที่ต้องการ เพื่อจัดหาแผนกำลังคนขององค์กร ซึ่งจะนำสู่การเริ่มต้นขั้นตอนแรกของการหาคนมาบรรจุ
3. การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (Recruitment And Selection Process) กรรมวิธี การสรรหาบุคลากร (Recruitment) ก็เพื่อให้ได้บุคลากรที่พึงประสงค์ที่สุดและการมีวิธีการคัดเลือกคน (Selection) เพื่อให้คนที่ดีที่สุดมีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามจำนวนตำแหน่งงานต่าง ๆ
4. การปฐมนิเทศพนักงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Induction Appraisal Process) คือ ขั้นตอนต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 2 ที่จะต้องเริ่มต้นส่งมอบคนเข้าทำงานด้วยกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วยขั้นแรกสุดที่ต้องทำ คือการแนะนำเพื่อบรรจุหรือการปฐมนิเทศ (Induction or Performance Evaluation) หลังจากที่ได้ทราบจากผลการปฏิบัติงานแล้ว เพื่อส่งเสริมและแก้ไขปัญหอันอาจเกิดขึ้นจากความแตกต่างของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ก็จะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือลดตำแหน่งหรือโยกย้าย
5. การอบรมและการพัฒนา (Training And Development Process) คือขั้นตอนที่เป็นหน้าที่ที่สำคัญที่ต้องมีอยู่ตลอดเวลาทุกขณะ ที่มีทรัพยากรมนุษย์ทำงานอยู่กับเราหรือที่เรียกว่าการอบรม หรือการฝึกอบรมและการพัฒนา ซึ่งหมายถึงกิจกรรมทางการบริหารงาน

บุคลากรที่ต้องจัดทำขึ้น เพื่อมุ่งส่งเสริมความรู้ความสามารถตลอดจนความชำนาญให้มีมากขึ้น ในตัวบุคลากร โดยเฉพาะเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ และเงื่อนไขของปัจจัยสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ตลอดจนการช่วยให้บุคลากรมีความก้าวหน้า และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

6. การจ่ายค่าตอบแทน (Compensation Process) คือ กิจกรรมทางด้าน การจ่าย ค่าตอบแทนบุคลากรด้วยผลประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้รับความพึงพอใจมากพอ สมเหตุสมผลและเพียงพอในระดับความสามารถ และสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรให้เกิด กำลังใจในการปฏิบัติงานทำให้ผลผลิตสูงขึ้นกับองค์การ

7. การทำนุบำรุงรักษาทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และแรงงานสัมพันธ์ (Health, Safe Maintenance and Labor Relation) เพื่อการรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่าง บุคลากรกับองค์การต้องคอยดูแลสุขภาพอนามัยความปลอดภัย ซึ่งองค์การต้องคำนึงถึงด้านนี้ ตามสมควร เพื่อประโยชน์ ทั้งบุคลากรและองค์การ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ ซึ่งกิจกรรมนี้จะต้องคอยปกป้องและแก้ไขดูแล เอาใจใส่ตลอดเวลา มีระบบของการเจรจาระหว่างทั้งสองฝ่ายให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานที่ดีและ เจตนาที่ดีต่อกัน ทั้งนี้เพื่อความราบรื่นในการอยู่ร่วมกันทั้งองค์การ

วิจิตร ศรีสะอาด (2543 : 6) กล่าวว่าไว้ว่า การบริหารงานบุคลากรนั้นจะต้องประกอบ หลายอย่าง เช่น

1. บรรดาปัจจัยทางการบริหารทั้งหลาย คนถือว่าเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญ
2. การบริหารงานบุคลากรจะดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ผู้บริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถสูงในการบริหารงาน บุคลากร
3. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถจะมีส่วนให้ บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติและจะเป็นผลให้งานดีขึ้น
4. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จะทำให้บุคลากรได้ใช้ความสามารถพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
5. การประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากรจะมีประโยชน์ต่อการพิจารณาปรับปรุง ประสิทธิภาพของงาน และพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพและพิจารณาความดีความชอบ ผู้บริหารจะต้องตระหนักและทรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม

วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์ (2547 : 5 - 6) ได้แบ่งขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรไว้ ดังนี้

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

กระทรวงยุติธรรม (2554 : เว็บไซต์) ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรไว้ ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน
2. การกำหนดตำแหน่ง
3. การกำหนดค่าตอบแทน
4. การสรรหาและคัดเลือก
5. การพัฒนาบุคลากร
6. การประเมินผลปฏิบัติงาน
7. การเลื่อนตำแหน่ง
8. การโอน หรือย้าย
9. ข้าราชการและวินัย
10. การพ้นจากราชการ ระบบบำเหน็จบำนาญ

บีท (Beach, 1965 : 65) ได้กำหนดขอบข่ายหรือกิจกรรมเกี่ยวกับงานบริหารบุคลากรไว้ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานหลักในเรื่องการคาดคะเนกำลังคน การทำโครงสร้างขององค์การ การเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ การคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงกำลังคนในปัจจุบันการทำโปรแกรมสนับสนุน และเพิ่มพูนกับคน และการวางแผนควบคุมกำลังพล
2. การสรรหาบุคลากร ซึ่งได้แก่ การแสวงหาแหล่งกำลังคน การวางแผน การสรรหาและการจัดระบบการสรรหา และจัดระบบการสรรหา
3. การคัดเลือกบุคลากร ได้แก่ การรวบรวมรายละเอียดของผู้สมัคร การประเมินผลของผู้สมัครและการจัดกระบวนการคัดเลือก
4. การจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน ได้แก่ การปรับตัวเข้ากับชุมชนของบุคลากรใหม่ การปรับตัวเข้ากับระบบงาน การปรับตัวเข้ากับตำแหน่ง และการปรับตัวเข้ากับบุคลากรอื่น ๆ ในหน่วยงาน

5. การประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ การประเมินค่าการปฏิบัติงานต่าง ๆ การจัดการประสานงาน การพิจารณาผลต่าง ๆ จากการประเมินค่า
6. การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การใช้แผนพัฒนาการประสานงานการประเมินผลของการปฏิบัติงาน
7. ผลตอบแทนให้บุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าแรง รายได้ที่ไม่ใช่เงินเดือน เงินปันผล
8. สวัสดิการ การให้สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยและบริการต่าง ๆ การจ้างการป้องกันการขู่เข็ญและการเป็นอิสระทางวิชาการ
9. การใช้บริการต่อเนื่องแก่บุคลากร ได้แก่ การให้การศึกษาเพิ่มเติมการให้บริการชดเชย การให้ความรู้และให้บริการด้านสุขภาพและความปลอดภัย

จากขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรที่นักวิชาการกล่าวมาแล้ว ส่วนมากมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ส่วนที่แตกต่างกันจะเป็นการแบ่งกิจกรรมย่อย ดังนั้นผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดต่าง ๆ จึงสรุปขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรไว้ 4 ด้าน คือ การจัดหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การธำรงรักษามูลค่าบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยสามารถแยกย่อยออกเป็นกิจกรรมย่อย ดังนี้

1. การจัดหาบุคลากร ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning)
- 1.2 การสรรหาบุคลากร (Personnel Recruitment)
- 1.3 การคัดเลือก (Selection)
- 1.4 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.1 การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning)

ได้มีนักวิชาการทางการศึกษาให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนไว้ ดังนี้
 ธงชัย สันติวงษ์ (2542 : 102-106) ได้กล่าวว่า การวางแผนกำลังคนมี 3 ชั้น คือ

1. การประเมินกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Manpower Inventory) ซึ่งจะต้องมีพร้อมทั้งระบบข้อมูลและรายละเอียดว่า กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันนั้น ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป็นอย่างไร

2. การคาดการณ์กำลังคนในอนาคต (Manpower Forecast) ซึ่งต้องคาดการณ์และระบุไว้พร้อมว่าระยะเวลาข้างหน้าในอนาคตที่กำหนดไว้นั้นกำลังคนที่ต้องการ

นั่นมีอะไรเท่าไร อะไรบ้าง ทั้งในแง่จำนวน ประเภท ตลอดจนคุณสมบัติต่างๆของบุคคลเช่น ความชำนาญ พื้นฐานการศึกษาและประสบการณ์

3. การจัดทำแผนกำลังคน (Manpower Plans) หรือแผนเฉพาะที่แน่นอน สำหรับที่จะนำมาใช้ปฏิบัติเสริมส่วนที่ขาดระหว่างข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นจากกำลังคนที่ขาดการณ และกำลังคนที่มีอยู่

บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 115-116) ได้กล่าวว่า กระบวนการวางแผน บุคลากรสามารถแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานเป็น 3 ขั้น คือ

1. ศึกษานโยบาย และแผนขององค์การ การวางแผนกำลังคนจำเป็นต้องศึกษานโยบาย และแผนขององค์การ เพื่อให้สอดคล้องกันทั้งนี้เนื่องจากการวางแผนกำลังคน จะต้องศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดนโยบายของการบริหาร ตลอดสภาวะแวดล้อมภายนอกด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

2. การวิเคราะห์กำลังคน เป็นการค้นหาอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับสภาพ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การ ทำการวิเคราะห์งานแต่ละตำแหน่ง โดยดูตำแหน่งงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานคุณสมบัติของพนักงาน ความรู้ความสามารถ รวมทั้งการคาดการณ์ ความสูญเสียกำลังคนในอนาคต

3. การพยากรณ์ การต้องการกำลังคนเป็นการมุ่งเน้นกำลังคนในอนาคต การปรับตัวขององค์การในอนาคต อันจะเกิดจากแรงผลักดันภายนอกและภายในองค์การ เป็นการกำหนดความต้องการจำนวนคนงานที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ สำหรับระยะเวลาหนึ่งในอนาคตเป็นการคาดคะเนว่าจะมีบุคลากรเกษียณอายุ การปลดถ่าย การแต่งตั้ง ความต้องการด้านกำลังคน การพยากรณ์ความต้องการจ้างงานขององค์การต่าง ๆ ในระยะเวลาช่วงการวางแผนเปรียบเทียบความต้องการกำลังคน กับการผลิตกำลังคน

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2546 : 63) ได้กล่าวว่า การวางแผนทรัพยากรบุคคล คือ กระบวนการคาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การ อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการตอบสนองของปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคคลเข้าร่วมงานกับองค์การขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์การจนกระทั่งเขาต้องพ้นออกจากงาน

ธนชัย จินดาและคณะ (2546 : 171) ได้ให้ข้อพิจารณา ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของหน่วยงาน ในปัจจุบันว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบหรือโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประเมินกำลังคนที่มีอยู่ทั้งหมดในปัจจุบัน
3. ประเมินกำลังคนที่ยังขาดอยู่ และต้องการเพิ่มในปัจจุบัน
4. อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่ม เนื่องจากการขยายงาน หรือได้รับมอบงานเพิ่มในแต่ละปี
5. อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
6. ความต้องการกำลังคนในรอบระยะเวลา 5 ปี หรือ 10 ปี โดยแยกออกเป็นปี ๆ

1.1.1 ความสำคัญของแผนงานบุคลากร

- 1) การปฏิบัติงานตามแผนทำให้งานประสานสอดคล้องรวดเร็ว และง่าย
 - 2) ช่วยให้บรรจุกคนเหมาะสมกับงาน
 - 3) ช่วยในการวินิจฉัยสั่งงานและมีความถูกต้อง
 - 4) ประหยัด ทั้งด้านแรงงาน เจ้าหน้าที่ วัสดุ
 - 5) ช่วยในการพัฒนาบุคลากรและการขยายงานและปรับปรุงองค์การ
 - 6) แผนงานดีจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาที่ใช้เทคนิค การบริหาร
- โดยการมอบอำนาจหน้าที่

1.1.2 กระบวนการวางแผนงานบุคลากร

- 1) ขั้นตอนแผนดำเนินงาน คำนึงถึงวัตถุประสงค์
 - 1.1) กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนแน่นอน สามารถปฏิบัติได้ไม่ขัดกับนโยบายหลักขององค์การสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในขนาดขององค์การ
 - 1.2) นโยบายขององค์การต่อผู้ปฏิบัติงานอาจกำหนดเป็นระยะสั้นหรือยาว
 - 1.3) ทศนคติขององค์การต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ควรพิจารณาเกี่ยวกับปัจจัยดำรงชีพ ความเป็นอิสระและความมั่นคงในการทำงาน การจูงใจจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและจากองค์การ มนุษย์ชอบรวมกลุ่มและปรารถนาจะมีเพื่อนฝูงและผู้ปฏิบัติงานย่อมต้องการ การยกย่อง นับถือในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
 - 1.4) ทศนคติของคณงานที่มีต่อองค์การ ได้แก่ ความต้องการความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาที่ดี ค่าจ้างและแรงงานที่เหมาะสม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สภาพการทำงานที่ดีและเวลาที่เหมาะสม การได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับกลุ่มและองค์การ มีความเกรงกลัวต่อระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ หวาดระแวงต่อผู้บังคับบัญชาที่ไม่ยุติธรรมและกีดกัน เมื่อเข้าปฏิบัติงานใหม่ ๆ มักขาดที่เลี้ยงเนนงานทำให้รู้สึก โดดเดี่ยว

2) ขั้นปฏิบัติตามแผน การวิเคราะห์ข้อมูลและข่าวสาร ตลอดจน สถานการณ์ ที่ควรจะเป็นจริงในทางปฏิบัติซึ่งมีปัจจัยควรคำนึง ดังนี้

- 2.1) การจำแนกชั้นและเงินเดือน เป็นโครงสร้างขั้นมูลฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารงานบุคลากร
 - 2.2) การจัดตั้งตำแหน่งใหม่
 - 2.3) การสรรหาบุคลากรและการเลือกสรร อาศัยการวางแผนเป็นเครื่องมือในการจัดเตรียม
 - 2.4) สภาพะการทำงาน ระบบการเลื่อนขั้นและโอกาสแห่งความก้าวหน้า การรับรองผลงาน การฝึกอบรมและพ้นจากราชการ สวัสดิการ
 - 2.5) การวางแผนพัฒนาบุคลากร การคาดคะเนกำลังคน
 - 2.6) สิ่งจูงใจในการทำงาน กำหนดค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน การส่งเสริมในเรื่องสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน ความมั่นคงทางเศรษฐกิจของคณงานและการบริการต่างๆ
 - 2.7) ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชาในองค์การ
- 3) ขั้นตอนปรับปรุงแผน
- 3.1) จัดให้มีระบบการรายงาน
 - 3.2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเฉพาะเพื่อตรวจสอบ
 - 3.3) จัดให้มีคณะกรรมการตรวจตราและติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - 3.4) จัดให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1.1.3 อุปสรรคบางประการในการวางแผนงานบุคลากร มีดังนี้

- 1) การขาดความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการวางแผน
- 2) การขาดข้อมูลและข่าวสารที่ใช้ในการวางแผน
- 3) การขาดความกระตือรือร้นและมีความเห็นว่าการวางแผนเป็นการเพิ่มภาระ
- 4) ลักษณะนิสัยและประเพณีซึ่งได้รับการถ่ายทอดมานาน
- 5) ขัดต่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- 6) ปฏิบัติงาน โดยความเคยชินและมีนิสัยต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
- 7) สภาพแวดล้อม โน้มนำให้ปฏิบัติไปในทางที่เห็นแก่พรรคแก่พวก

สรุปได้ว่าการวางแผนเป็นกระบวนการขั้นแรกในการดำเนินงานการวางแผน กำลังคนเป็นกระบวนการที่ช่วยให้องค์การจัดหาทรัพยากรบุคคลให้เพียงพอกับความต้องการ

ในการใช้คนที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และรวมถึงการคาดคะเนความต้องการของบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานประเภทต่าง ๆ การเปรียบเทียบความต้องการที่จะใช้คนในอนาคตกับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำหนดจำนวนคุณสมบัติของคนที่จะรับเข้ามาทำงานในองค์กรต่อไป

1.2 การสรรหาบุคลากร (Personnel Recruitment)

การสรรหาบุคลากรเป็นการแสวงหาแหล่งกำลังคน การสรรหาและการจัดระบบการสรรหา เพื่อให้ได้บุคลากรที่พึงประสงค์ที่สุดและการมีวิธีการคัดเลือกคนเพื่อให้คนที่ดีที่สุดมีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามจำนวนตำแหน่งงานต่าง ๆ โดยการสรรหาบุคลากรต้องยึดระบบคุณธรรม (Merit System) เพราะจะทำให้ระบบงานบุคลากรประสบผลสำเร็จ โดยในการสรรหาควรมีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง มีโอกาสที่จะสมัครสอบ มีการตั้งมาตรฐานที่เป็นไปได้ สอดคล้องกับตำแหน่งที่เปิดสอบ ปราศจากการกีดกัน แต่ละชั้นตำแหน่งแสดงถึงความสามารถที่ต่างกัน และต้องมีโอกาสได้รับรู้ในกรรมวิธีการสอบคัดเลือก

ประโยชน์ของระบบคุณธรรมต่อการบริหาร

1. ทำให้บุคลากรผู้มีความรู้ความชำนาญได้เข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ
2. ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
3. ผู้ปฏิบัติงานมีความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ ส่งเสริมให้มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ทำให้ประสิทธิภาพของงานดีขึ้น
4. ป้องกันมิให้การเมืองเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ
5. ส่งเสริมให้ปฏิบัติงานมีขวัญที่ดีในการทำงาน

สำนักงานสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. (2540 : 71) กล่าวว่า การสรรหาบุคคลหมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้คนดีมีความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน นับแต่การรับสมัครงาน การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบคัดเลือก การเสาะหาบุคคลมาจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและจากภายนอกหน่วยงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2542 : 125-127) กล่าวว่า ขั้นตอนกระบวนการสรรหาพนักงานไว้ ดังนี้

1. กำหนดลักษณะงาน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้เข้าใจชัดเจนถึงลักษณะของงาน เพื่อให้สามารถเข้าใจถึงลักษณะบุคคลตามคุณสมบัติที่ต้องการ

2. การพิจารณาการวางแผน การสรรหาเป็นการพิจารณาเกี่ยวกับเทคนิควิธีที่จะใช้สรรหาว่าควรจะเสาะหาจากผู้ใด เพื่อให้ผู้สมัครที่เหมาะสมที่จะนำมาคัดเลือกต่อไป

3. สร้างรายละเอียดให้เกิดการสนใจในการสรรหาเป็นการมุ่งกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานให้ชัดเจน ทั้งในแง่ของรางวัล ผลตอบแทน และคุณลักษณะของพนักงาน เพื่อเป็นกลไกที่จะดึงดูดให้ผู้สมัครมาติดต่องาน

4. การดำเนินการสรรหาตามนโยบายและวิธีการกำหนดไว้

นางนุช วงษ์สุวรรณ (2542 : 162) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการสรรหาคณากร
ได้ดังนี้

1. เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

2. เพื่อป้องกันการเกิดปัญหา อันเกิดจากบุคคลจากไม่พึงพอใจบรรยากาศในองค์กร เพราะถ้ามีกระบวนการสรรหาที่ดี ได้บุคคลดีเข้ามาร่วมงานปัญหาในองค์กรน้อยลง หรือไม่มีเลย

3. เกิดประโยชน์และมีความพึงพอใจทั้งบริหารและบุคลากร เนื่องจากผู้ทำงานพอใจมาทำงาน ผู้บริหารพอใจเพราะได้คนดีมีความรู้มาร่วมงาน

วรนาถ แสงมณี (2543 : 58) กล่าวว่า วิธีการสรรหามีมากมายหลายสิบวิธีและไม่มีวิธีไหนที่จะรับประกัน ได้ดีที่สุดสิ่งที่สำคัญอยู่ที่วัตถุประสงค์ของการสรรหาแผนการสรรหาและวิธีการสรรหา

1. วัตถุประสงค์ของการสรรหาคงไปทำอะไร ต้องการคุณลักษณะอย่างไร

2. แผนการสรรหา จะวางแผนเพื่อสรรหาคนที่ตรงกับวัตถุประสงค์อย่างไร ควรจะมุ่งไปสรรหาจากจุดไหน และทำแบบไหน

3. วิธีสรรหาต้องเลือกวิธีสรรหาที่เหมาะสมที่สุด

เกรียงไกร เจริญบุญศรี และจักร อินทรจักร (2544 : 20-22) กล่าวว่า หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับสรรหานั้น ถ้าต้องการให้ครบวงจรแล้วกระบวนการสรรหาควรทำให้ครบวงจร ดังนี้

1. ต้องทราบนโยบาย แผนอัตรากำลังคนและแนวทางบริหารอัตรากำลังคน

2. รู้แหล่งแรงงาน และวิธีเข้าถึงแหล่งแรงงานที่ต้องการ

3. กระบวนการจ้างงานต้องทำถูกต้องตามกฎหมาย

4. กระทำอย่างเป็นขั้นตอนสามารถอธิบายได้ตลอดกระบวนการ

5. มีการจัดระบบแฟ้มประวัติบุคลากรเป็นอย่างดีและทันสมัยตลอดเวลา

6. มีวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรใหม่อย่างเป็นระบบ เช่น การปฐมนิเทศ การทดลองงาน การบรรจุ

7. มีระบบการบริหารอัตรากำลังคนเพื่อรองรับความก้าวหน้า

อำนาจ แสงสว่าง (2544 : 99) กล่าวว่า การสรรหา หมายถึง กระบวนการกลั่นกรอง และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งมาสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่องค์การเปิดรับสมัคร

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545 : 88) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากร หมายถึง กระบวนการในการค้นหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งตรงตามที่ต้องการต้องการมาจากแหล่งต่าง ๆ ที่สนใจสมัครเข้าร่วมกับองค์การ

พะยอม วงศ์สารศรี (2545 : 114-115) กล่าวว่า การสรรหาจะเริ่มต้นจากการแสวงหากคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในองค์การ ความสำเร็จขึ้นอยู่กับองค์การอยู่ที่คุณภาพคน การสรรหาและการคัดเลือกคนย่อมมีความสำคัญ ดังนั้นความสำเร็จและความล้มเหลวที่เกิดในองค์การเป็นผลมาจากความสามารถในการจัดองค์การ จึงจำเป็นต้องคัดเลือกคนที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสมเข้าทำงานหรือปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นในองค์การ กระบวนการแสวงหาที่มีขั้นตอนดำเนินงานต่อจากการกำหนดงานและวิเคราะห์งาน

ธนชัย จินดา และคณะ (2546 : 262-263) กล่าวว่า การสรรหาบุคคล หมายถึง กระบวนการในการเสาะแสวงหาและจงใจ ให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่กำหนดไว้เข้ามาสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ นั้นตามปริมาณที่ต้องการในระยะเวลาอันเหมาะสม การพิจารณาสรรหาบุคคลนั้นมีหลักในการดำเนินการดังนี้

1. วางแผนสรรหา (Recruitment Planning) คือ การกำหนดลงไปว่า ต้องการบุคลากรมาทำงานในตำแหน่งใดบ้าง แต่ละตำแหน่งต้องการจำนวนเท่าใด และต้องการคนมีคุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการทำงานอย่างไร

2. กำหนดกลยุทธ์ในการสรรหา (Strategy of Recruitment) โดยพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในการสรรหาบุคคลได้แก่ จะหาบุคคลจากแหล่งใด จะใช้วิธีการใดจงใจให้ได้คนดี มีความสามารถมาสมัครงานกับเรา จะใช้เวลาในการสรรหานานเท่าใด จะให้บุคคลมาสมัครงานด้วยวิธีการใด จึงจะเหมาะสมที่สุด ในบรรดาปัจจัยเหล่านี้ในการสรรหานับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยทั่วไปจะมี 2 แหล่งใหญ่ ๆ คือ

2.1 การสรรหาบุคคลจากแหล่งภายใน กระทำโดยการเปิดโอกาสให้บุคคลภายในองค์กรได้รับการพิจารณาก่อนบุคคลภายนอก

2.2 การสรรหาบุคคลจากแหล่งภายนอก กระทำโดยการสรรหาบุคคลจากภายนอกที่ไม่ใช่บุคคลภายในองค์กรของตนเอง

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่า การสรรหาบุคลากร คือ กระบวนการสำคัญที่จะแสวงหา และการค้นหาบุคคลจากแหล่งต่าง ๆ ให้มากที่สุดได้กลุ่มเป้าหมายมากที่สุด เพื่อหน่วยงานได้มีโอกาสเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และบุคลิกภาพที่ดีเข้าปฏิบัติงานตรงตามกำลังคนที่วางไว้ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยใช้วิธีการกระบวนการและหลักการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

1.3 การคัดเลือก (Selection)

การคัดเลือกเป็นกระบวนการที่สำคัญในการจัดหาบุคคลเพราะการได้คนดีมาร่วมงานย่อมทำให้งานบรรลุเป้าหมายได้ การคัดเลือกเป็นการคัดเลือกบุคคลที่สมัครมาก ๆ ออกจำนวนหนึ่ง เพื่อให้ได้คนที่ดีที่สุด มีผู้ให้นิยาม หรือความหมายของการคัดเลือกไว้ดังนี้

ชงชัย สันติวงษ์ (2542 : 138) กล่าวว่า การคัดเลือกพนักงาน หมายถึง กระบวนการที่องค์กรดำเนินการคัดเลือกจากจำนวนใบสมัครของผู้สมัคร เพื่อที่จะให้ได้คนที่ดีที่สุดที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เข้ามาทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องการรับคน โดยทั่วไปการเลือกพนักงานนั้น ความสำคัญจะอยู่ที่องค์กร จะต้องมีการกำหนดเกณฑ์ของคุณสมบัติที่ต้องการเอาไว้ล่วงหน้า ซึ่ง หมายถึงเกณฑ์ทางการศึกษา ประสบการณ์ ความเหมาะสมทางด้านร่างกาย ตลอดจนนิสัยท่าทาง

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 36) กล่าวถึงกระบวนการคัดเลือกบุคคล มีดังนี้

1. กำหนดนโยบายและวิธีการคัดเลือก จะต้องสอดคล้องกับจุดหมายขององค์กร แผนกำลังคนที่ได้กำหนดไว้จะเป็นปัจจัย ในการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพราะจะเป็นตัวกำหนดว่าเราจะใช้วิธีการใดในการคัดเลือก

2. กำหนดบทบาทที่ต้องการสำหรับตำแหน่งนั้น เพื่อประโยชน์ในการจัดหาเครื่องมือทดสอบ ความสามารถของผู้สมัคร ได้อย่างประสิทธิภาพและเป็นเครื่องสร้างความเข้าใจลักษณะและขอบเขตของงานที่ต้องการปฏิบัติในเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว

3. คุณสมบัติเฉพาะตัวของผู้สมัคร เช่น คุณสมบัติด้านงานอาชีพ ภูมิหลังของผู้สมัคร คุณสมบัติส่วนตัว นิสัยใจคอ ทักษะสติความสนใจและค่านิยม

4. การประเมินข้อมูลของผู้สมัคร จากแบบฟอร์มใบสมัคร จากการทดสอบ รวมทั้งการสัมภาษณ์ จากจดหมายรับรอง และจากแหล่งข่าวอื่น
5. การตัดสินใจรับเข้าทำงาน โดยต้องตรวจสอบคุณสมบัติ และคุณสมบัติครั้งสุดท้าย การเสนอชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง การแต่งตั้งและทำสัญญา
6. การกำหนดให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ (Placement) ถือได้ว่าเป็นการมอบหมาย หรือกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่จะต้องปฏิบัติ
7. การติดตามผลของกระบวนการคัดเลือกบุคลากร ได้ปฏิบัติงานไปสักระยะหนึ่ง

อำนาจ แสงสว่าง (2544 : 132) กล่าวว่า การคัดเลือกบุคลากร (Personnel Selection) คือ กระบวนการที่คัดเลือกผู้สมัครงานเพื่อให้ได้บุคลากรที่ดี มีคุณสมบัติเหมาะสมถูกต้องตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของงานที่กำหนดไว้ ถ้าองค์การใดสามารถคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพมีประสิทธิภาพในการทำงาน องค์การนั้นย่อมจะได้รับผลสำเร็จในการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย มีผลงานดี เป็นที่เชื่อถือได้ และทำให้องค์การมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับขององค์การต่าง ๆ ด้วย

ณัฐพันธ์ เฆรนนท์ (2545 : 88) กล่าวว่า การคัดเลือกบุคลากร หมายถึง การตรวจสอบ การพิจารณา และการตัดสินใจรับบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมเข้าร่วมงานกับองค์การ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์และศิลปะในการคัดเลือกบุคคลที่ต้องการออกจากกลุ่มผู้สมัครทั้งหมดให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพ

ธนชัย จินดา และคณะ (2546 : 266) กล่าวว่า การคัดเลือกบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการต่อจากการสรรหาบุคคล โดยองค์การเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จากบรรดาผู้สมัครทั้งหลาย เพื่อที่จะให้เข้ามาทำงานในองค์การตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องการ

พะยอม วงศ์สารศรี (2545 : 135) กล่าวว่า การคัดเลือก คือ กระบวนการที่นำหลักการและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้ามาทำงานในตำแหน่งที่องค์การเปิดรับ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ในการคัดเลือกดังต่อไปนี้ คือการต้อนรับผู้สมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การตรวจภูมิหลัง การตรวจสุขภาพ การประชุมปรึกษาพิจารณาการตัดสินใจจ้าง

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่า การคัดเลือกถือเป็นกระบวนการพิจารณาคัดเลือกเอาบุคคลที่สรรหามาแล้ว โดยการผ่านขั้นตอนและวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้

บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าสู่ตำแหน่งตามที่หน่วยงาน
ต้องการ

1.4 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. (2540 : 78) รายงานว่า การทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการเมื่อได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งใดแล้วก็จะทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นสักระยะหนึ่งก่อน ทั้งนี้ก็
เพื่อจะดูว่าผู้นั้นมีความประพฤติ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ หากเห็นว่าเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้ง ก็จะทำให้ปฏิบัติหน้าที่นั้นต่อไปได้ แต่หากเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งก็จะสั่งให้ออกราชการไป

เนาวรัตน์ แยมแสงสังข์ (2542 : 89) กล่าวว่า การให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เป็นส่วนหนึ่งของการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อให้ได้คนที่ดีที่สุด สิ่งนี้จะทราบได้ก็
ต่อมเมื่อให้ทดลองปฏิบัติราชการไปแล้วระยะหนึ่ง ซึ่งการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะช่วย
ให้คัดเลือกคนขององค์การมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กิจกรรมที่ต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับ
การทดลองปฏิบัติราชการ คือ

1. การจัดทำหลักสูตรการทดลอง
2. การกำหนดเนื้อหา กิจกรรมสำหรับใช้ปฏิบัติขณะฝึกทดลองงาน
3. ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมย่อยและทั้งโครงการ
4. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
5. ผู้ดูแล รับผิดชอบ

บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 166) กล่าวว่า ในการบรรจุบุคลากรใหม่นั้น ผู้บริหาร
จะต้องถือเอาความเหมาะสมในเรื่องงานว่าต้องการบุคลชนิดใด ความรู้ ความสามารถ มีมาก
น้อยเพียงใด หน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องงานเป็นอย่างไร ซึ่งต้องทดลองงานไม่เกิน 1 ปีใน
ระยะดังกล่าวถ้าคนใหม่สามารถทำงานได้ดี มีมาตรฐาน เมื่อครบกำหนดก็จะได้รับการบรรจุถาวร
หากไม่สามารถทำงานได้ก็ต้องลาออกจากงานไป

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่า การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็น
ขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของกระบวนการสรรหาบุคคล แต่ในทางปฏิบัติจะไม่เห็นความสำคัญ
โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงมักจะไม่ได้ผลตาม
เจตนารมณ์

สรุปได้ว่าจากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ การจัดหาบุคลากร การได้บุคคล ที่มีคุณสมบัติที่ดีที่จะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายปฏิบัติงานในองค์การให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคล การคัดเลือกบุคคล และการทดลองการปฏิบัติงาน

2. การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development)

การพัฒนาบุคลากร ถือว่าเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอีกกระบวนการหนึ่งที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์การ เพราะเป็นวิธีการที่จะทำให้บุคลากรในหน่วยงานได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เทคนิควิธีในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ เป็นต้น

2.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

ธีรบุทท หล่อเลิศรัตน์ (2540 : 185-186) ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการวางแผนและดำเนินการให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติ และสำนึกที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ในขณะที่เดียวกัน ตัวข้าราชการก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย

พะยอม วงศ์สารศรี (2540 : 166) ได้กล่าวว่าการพัฒนา หมายถึง การทำให้มีคุณภาพมากขึ้นในกรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคคลคือการดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจต่อองค์การ

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. (2540 : 83) การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่เสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

สมาน รังสีโยกฤษณ์ (2540 : 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดี

ขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่งการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติและวิธีการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

วิลาศ สิงหวิสัย (2541 : 277) ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคคลทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 80) ได้กล่าวว่า การพัฒนา หมายถึง การฝึกฝน (Training) กับ การให้การศึกษา (Educating) ซึ่งการฝึกฝนนั้นเป็นการเพิ่มความถนัด ทักษะและความสามารถเฉพาะอย่างในการทำงานส่วนการให้ศึกษานั้นเน้นที่การพยายามจะเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ มโนทัศน์ การพัฒนาจะต้องกระทำเป็นการต่อเนื่องทั้งนี้เพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่

दनัย เทียนพุฒ (2543 : 21) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง ทัศนคติและประสบการณ์ที่การดำเนินการส่งเสริมที่จะให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ และประสบการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมที่จะรับผิดชอบในตำแหน่งที่สูงต่อไป

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2543 : 22) ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สมคิด บางโม (2545 : 164) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี ให้มีกำลังใจ รักงานและให้มีความคิดที่จะหาทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

จากแนวคิดของนักวิชาการต่างๆ สรุปได้ว่า ความหมายของการพัฒนาบุคลากรได้ว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง การส่งเสริม ปรับปรุง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ และเจตคติที่มีให้แก่บุคลากรในองค์กร โดยวิธีการฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ เพื่อให้ นำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

2.2 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542 : 156) กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า ดังนี้

1. สรรหาบุคลากร ครูผู้สอนในวิชาที่ขาดแคลนให้เหมาะสมและเพียงพอ
2. พัฒนาครูผู้สอนให้ปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง
3. พัฒนาผู้บริหาร โรงเรียน และครูผู้สอนให้มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง
4. ให้มีการประเมินความก้าวหน้าของครู โดยมุ่งเน้นการวัดประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการเรียนของนักเรียน และสนับสนุนให้ครูทำการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โดยเน้นการวิจัยในชั้นเรียน

ครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบกระบวนการผลิตการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยการกำกับและประสานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครู คณาจารย์ รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม และมีความเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่ และพัฒนาบุคลากรประจำอย่างต่อเนื่อง รัฐพึงจัดงบประมาณและจัดตั้งกองทุนพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเพียงพอ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2545 : 23)

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เป็นการดำเนินการเพิ่มพูนส่งเสริมบุคคลหรือเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้น และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน และการประชุมสัมมนา เป็นต้น

2.3 กระบวนการพัฒนาบุคลากร

สุรียัพร สุนทรสารทูล (2540 : 12) ได้อาศัยแนวคิดเชิงระบบแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร เป็น 7 ขั้นตอน

1. การหาความต้องการและความจำเป็น
2. การพิจารณาปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง
3. การตั้งเป้าหมายในการดำเนินงาน

4. การกำหนดกลยุทธ์และขั้นตอนการดำเนินงาน
5. การคัดเลือกบุคลากรที่จะรับการพัฒนาและฝึกอบรม
6. การฝึกอบรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดหลักสูตร จัดตั้งอำนวยความสะดวก และประเมินผลการดำเนินงาน
7. การติดตามผล

พนักศันนาคินทร์ (2542 : 125) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. กำหนดขอบเขตและทิศทางของการพัฒนาเพื่อจะได้พัฒนาให้ต้องกับความต้องการและจุดมุ่งหมาย โดยพัฒนาบุคลากรทุกระดับในองค์การ พัฒนาทุก ๆ ฝ่ายให้พัฒนาสอดคล้องกันกับเหตุการณ์
2. วางแผนพัฒนาบุคคลตามนโยบายขององค์การ ได้แก่ จะจัดทำไม่ จะจัดอย่างไร จะจัดที่ไหน มีขอบเขตแค่ไหน มาขั้นตอนอย่างไร ใครรับผิดชอบ งบประมาณเท่าไร ประเมินอย่างไร
3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคคล กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อมุ่งให้เกิดการประสานงานและการมีส่วนร่วมกันนำไปสู่จุดหมายขององค์การ
4. ประเมินผลการพัฒนาบุคคล ซึ่งจะมีการประเมิน 2 ประการ
 - 4.1 ประเมินวิธีการดำเนินการ ใช้เทคนิค วิธีการใด มากน้อยเพียงใด ละเอียดรอบคอบเพียงใด สร้างเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบผลการพัฒนาที่เที่ยงตรงแน่นอนเพียงใด
 - 4.2 ประเมินผลดำเนินการ ว่าเกิดประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์การมากน้อยเพียงไร

ชาญ สวัสดิ์สาถิ (2544 : 23-79) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีฝึกอบรม มีกระบวนการทั้งหมด 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม
3. การจัดดำเนินการฝึกอบรม
4. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

บิชอป (Bishop. 1979 : 4-8) ได้เสนอแนวคิดเชิงระบบเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 6 ขั้นตอน

1. กำหนดความต้องการ (Need)

2. การวินิจฉัยและการวิเคราะห์ (Diagnosis and Analysis)
3. การพัฒนา (Development)
4. ความตรงของโครงการ (Program Validation)
5. การนำไปใช้ (Implementation)
6. การประเมินผล (Evaluation)

แคสเตเตอร์ และยัง (Casterter and Young, 2000 : 172) ได้แบ่งกระบวนการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (Diagnosing Development Needs)
2. การวางแผนพัฒนาบุคลากร (Design of Development Plans)
3. การนำแผนพัฒนาบุคลากรไปใช้ (Implementing Development Program)
4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร (Evaluating the Personnel Development Program)

จากกระบวนการพัฒนาบุคลากรดังที่ได้กล่าวมาแล้ว สามารถสรุปได้ว่า เริ่มจากการตั้งจุดมุ่งหมายของการพัฒนา การกำหนดขอบเขตการทำงาน การร่วมกันทำกิจกรรม และการประเมินผลที่ได้รับ

2.3.1 การฝึกอบรม (Training)

การฝึกอบรมที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับความรู้ เกิดทักษะเกิดเจตคติที่เหมาะสมในงานและสามารถทำงานนั้นได้อย่างดีขึ้น หลังจากผ่านการฝึกอบรม กล่าวสรุปว่าการฝึกอบรมเป็นการฝึกฝนให้คนที่ทำไม่เป็น ให้เป็นคนที่ทำเป็น

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 104) กล่าวว่า การประเมินผลจากการฝึกอบรม ถือได้ว่าเป็นการติดตามผลว่าผลการฝึกอบรมเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการจัดฝึกอบรมหรือไม่ โดยพิจารณาจากเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานเดิมหรือตำแหน่งงานใหม่
2. ผลที่เกิดแก่ตำแหน่งว่างงานของผู้เข้ารับการอบรม เมื่อกลับไปทำงานเดิมหรือตำแหน่งงานใหม่ดีขึ้นเพียงใด

3. ผลที่เกิดขึ้นแก่องค์กรผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตัวได้ตามเจตนารมณ์ หรือเป้าหมายขององค์กรเพียงใด

4. โดยสรุปการฝึกอบรมครั้งนั้นให้ผลคุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่ายที่เสียไปเพียงใด

วรนาถ แสงมณี (2543 : 115) ได้ให้คำอธิบายว่า การฝึกอบรม คือ การเรียนรู้ประสบการณ์ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างถาวรในแต่ละบุคคลเพื่อปรับปรุงความสามารถในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยมีกระบวนการ ระเบียบแบบแผนเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะสำหรับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2543 : 8) กล่าวว่า การฝึกอบรม เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรนั้นเพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เพื่อเตรียมบุคลากรให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งที่สูงขึ้น หรืองานที่ได้รับมอบหมายในอนาคต และเพื่อสร้างความเข้าใจของการสื่อสารในหลักการสำหรับคนในระดับเดียวกัน หรือต่างกันให้เกิดการประสานงานและร่วมมือกันทำงานให้ดีขึ้น

บรรยงค์ ไตจินดา (2543 : 194) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การช่วยให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นการยกระดับความสามารถของบุคลากรทุกวิธีทาง ให้เท่ากับงานที่มอบให้ทำ การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงลักษณะการทำงานให้เป็นไปตามความต้องการของบุคคลและนโยบายขององค์กร การฝึกอบรมต้องอาศัยเทคนิคและหลักการเรียนรู้เข้ามาช่วยแล้วนำมาปฏิบัติในการทำงานได้ การฝึกอบรมจะได้ผลดีเมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจถึงจุดหมายของการอบรม โดยมีรูปแบบต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกในห้องฝึกงาน การอบรมโดยอาศัยเทคนิคการสอน เช่น การบรรยาย การอภิปราย เป็นต้น

สมพงษ์ เกษมสิน (2543 : 123) กล่าวว่า การฝึกอบรมให้ความหมายไว้ ดังนี้

1. เพื่อแนะนำให้ผู้รู้จักสถานที่ทำงานใหม่
2. เพื่อแนะนำให้ทราบระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน เช่น วันลา

วิธีปฏิบัติงาน ฯลฯ

3. เพื่อเสริมสร้างขวัญให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อส่งเสริมปริมาณงานให้สูงขึ้น
5. เพื่อความคุ้นเคยกับเพื่อนร่วมงาน

เสนาะ ดิยาวี (2543 : 95) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการตามความหมายดังกล่าวการฝึกอบรมเป็นทางทำให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้ใหม่ๆ ได้รับความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาและทัศนคติที่จะปรับปรุงงานเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นตามแนวทางที่องค์กรกำหนด

ณัฐพันธ์ เจริญนันท (2545 : 126) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรม อันจะนำมาซึ่งการแสดงผลออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จากแนวคิดของนักวิชาการต่างๆสรุปได้ว่าการฝึกอบรม และการพัฒนาเป็นขั้นตอนหนึ่งหลังจากการคัดเลือกคนเข้าทำงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการทำงาน การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ทำให้คนเกิดการเรียนรู้และเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเมื่อฝึกอบรมเสร็จแล้วต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรม โดยการวัดจากผลการผลิตและผลทางด้านแรงงาน

2.3.2 การศึกษาต่อ (Further Study)

กรรณิการ์ นิยมศิลป์ และคณะ (2541 : 187) ได้อธิบายว่า การศึกษาต่อเป็นรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรนั้นสามารถทำได้หลายรูปแบบ การให้การศึกษา เป็นการให้ความรู้โดยทั่วไป คือไม่เฉพาะเจาะจงในวิชาใดวิชาหนึ่งแต่จะเน้นการให้การศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพ

เกศรา รักชาติ (2549 : 28) ได้อธิบาย ว่าการศึกษาต่อขององค์กรแห่งการเรียนรู้ ผู้คนส่วนใหญ่ต่างมีความเข้าใจว่า การที่คนในองค์กรมุ่งไปเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ให้ได้มากที่สุด โดยอาจจะมาจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Study) การเข้ารับฝึกอบรม (Training) และการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (Higher Study) การศึกษาต่อ เป็นการพัฒนาตนเอง ของบุคลากร โดยเพิ่มพูนความรู้ การเรียน การทำวิจัย ตามสถาบันทางการศึกษา จนสำเร็จการศึกษาได้ปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรหลังจากจบหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งนี้ยังหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับการปฐมนิเทศก่อนเข้ารับการศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงานอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

2.3.3 การศึกษาดูงาน (Field Study)

นนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 30) ได้กล่าวถึงการพัฒนาในรูปแบบการศึกษาดูงานหรือการทัศนศึกษา (Field Trip) ว่า เป็นการนำผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกสถานที่อบรม เพื่อให้พบเห็นของจริงเป็นการเพิ่มพูนความรู้ตลอดจนสร้างความสนใจและความกระตือรือร้น

กษมา วรวรรณ ณ อุษยา (2545 : 15) ได้กล่าวว่า ในงานเสมา 45 ว่าเป็นงานมหกรรมวิชาการที่เป็นเวทีสร้างสรรค์ เปิดโอกาสให้เราได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกันให้มีการประเมินศักยภาพของแต่ละโรงเรียน ครู อาจารย์ นักเรียน เพื่อเป็นบทเรียนและแรงบันดาลใจในการก้าวหน้าเดินต่อไป เป็นการศึกษาดูงานที่มีความสำคัญยิ่งในการพัฒนาวิสัยทัศน์ของบุคลากร

ธัญญา ผลอนันต์ (2546 : 59) ได้กล่าวอธิบายไว้ว่าการศึกษาดูงานเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ และสร้างความสัมพันธ์ของกลุ่มในทางที่ดีขึ้น ตลอดจนเป็นการเรียนรู้นอกสถานที่ โดยเน้นให้เห็นสถานการณ์จริงซึ่งมีประเด็นสำคัญที่ควรคำนึงถึงสามประเด็นใหญ่ ๆ คือ

1. หน่วยงานที่เลือกต้องมีความเหมาะสม กับลักษณะงาน ที่ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงานปฏิบัติอยู่ และการนำมาใช้ประโยชน์ต่อองค์การเมื่อไปศึกษาดูงานเสร็จสิ้นแล้ว
2. วัตถุประสงค์ของการไปศึกษาดูงาน ควรมีการระบอบอย่างชัดเจน ว่าองค์การต้องการให้เกิดความรู้ด้านใด ต่อบุคลากร มุ่งเน้นประสบการณ์ด้านใด เพราะหากไม่มีการกำหนดที่ชัดเจนจะเป็นการเสียเวลา
3. หลังเสร็จสิ้นภารกิจ ไปศึกษาดูงาน ผู้บริหารควรให้บุคลากรเขียนสรุปรายงานการไปศึกษาดูงานเสนอต่อผู้บริหาร ว่าการศึกษาดูงานบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด

2.3.4 การประชุมสัมมนา

นนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 27 - 28) ได้อธิบายความหมายของการสัมมนาว่า คือ การที่บุคลากรที่มีความรู้หรือปฏิบัติงานในสายงานเดียวกัน มาร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกันเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยการแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีรูปแบบการจัดคือ ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนหันหน้าเข้าหากัน ร่วมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้ความเห็น ในการที่จะสำรวจปัญหา แก้ไขปัญหา และเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับการมอบหมายให้ไปศึกษา และจัดทำเป็น

รายงานในเรื่องหรือหัวข้อที่จะสัมมนาเพื่อเตรียมนำเข้าเสนอต่อที่ประชุม ซึ่งสิ่งที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องทำคือ ร่วมอภิปรายวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริง เสนอความคิดเห็นในการแก้ปัญหา และสรุปหาทางเลือกในการแก้ปัญหา

สมคิด บางโม (2545 : 92) ได้กล่าวอธิบายถึงความหมายของการสัมมนาว่าคือ เป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน หรือคล้ายกันและพบปัญหาที่เหมือนกันเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็น หาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาทุกคนต้องช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้ก่อน แล้วแบ่งกลุ่มย่อย และนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยรายงานที่ประชุมใหญ่ ข้อดีในการจัดสัมมนาคือ เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ส่วนข้อจำกัดคือ สมาชิกที่มีความรู้ วย และประสบการณ์การทำงานที่สูงกว่าอาจครอบงำความคิดของผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การส่งเสริม ปรับปรุง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ และเจตคติที่มีให้แก่บุคลากรในองค์กร โดยวิธีการฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ เพื่อให้ นำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. การธำรงรักษาบุคลากร (Maintenance)

การธำรงรักษาบุคลากร เป็นกิจกรรมที่ทำให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่กับองค์กรด้วยความเต็มใจ โดยอาศัยให้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน การสร้างความมั่นคง ปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งรายละเอียดจะได้นำเสนอต่อไป

3.1 ความหมายการธำรงรักษาบุคลากร

พะยอม วงศ์สารศรี (2540 : 210) กล่าวว่า การธำรงรักษา หมายถึง การมุ่งป้องกันพัฒนาและแก้ไข ความปลอดภัยทางด้านกายและจิตที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาให้สามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์กรด้วยความปลอดภัยทั้งกายและใจ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 21) ได้เสนอวิธีการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรในโรงเรียนดังนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเป็นรายบุคคล ได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เช่น การส่งไปฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ หรือศึกษาต่อ
2. จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาเป็นหมู่คณะในโรงเรียน
3. จัดให้มีการไปศึกษาดูงาน หรือแลกเปลี่ยนบุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียน

4. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรได้พัฒนาการเรียนการสอน โดยการสร้างเครื่องมือนวัตกรรม สื่อ และการใช้เทคโนโลยีประกอบการเรียนการสอน

5. จัดให้มีการประเมินผล ศึกษาวิจัยในชั้นเรียน การวิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการเรียนการสอนให้ก้าวหน้าขึ้นไป

วิโรจน์ สารัตนะ (2542 : 85) ได้อธิบายว่า การชำระรักษาบุคลากร เป็นการแสดงสมรรถภาพหนึ่งของผู้บริหารในการนำผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการพัฒนาคนอื่นได้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของสมาชิกในองค์กรให้ได้สูงสุด ผู้บริหารจะต้องยึดถือเรื่องนี้เป็นหน้าที่หรือความรับผิดชอบของตนอยู่เสมอและแสดงบทบาทเป็นผู้ฝึกสอนหรือผู้ช่วยเหลือด้วยวิธีการต่าง ๆ

คนัย เทียนพุด (2543 : 21) กล่าวว่า การรักษาพนักงาน หมายถึง การพยายามให้พนักงานพึงพอใจในการทำงานด้วยการสร้างบรรยากาศให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีการอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจในการทำงานยิ่งขึ้น

อำนาจ แสงสว่าง (2544 : 228) ได้ให้ความหมายของการชำระรักษา บุคลากรไว้ว่า คือ ความสามารถขององค์กรในการจูงใจให้บุคลากรมีความจงรักภักดีต่อองค์กร โดยองค์กรมีหน้าที่ดำเนินการจัดระบบการทำงานด้วยความปลอดภัย และจัดสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ สามารถทำงานมีปริมาณงานและคุณภาพงานที่ดีให้แก่องค์กร

สุดา สุวรรณภรณ์ (2548 : 230 - 238) ได้อธิบายว่า การชำระรักษาบุคลากรนั้น ต้องจูงใจ ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและด้วยความเต็มใจ โดยการให้สวัสดิการ ผลประโยชน์ และบริการอื่น ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้างแรงงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้สึกผูกพัน จงรักภักดี และมีความรู้สึกร่วมในองค์กรในฐานะสมาชิกของหน่วยงาน ทำให้บุคลากรเหล่านั้นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยรวม ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่ด้านการจัดสรรสวัสดิการและผลประโยชน์ของบุคลากรต้องศึกษาและวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องและเหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดผลดีกับทั้งบุคลากรและองค์กร

จากแนวความคิดของนักวิชาการดังกล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การชำระรักษาบุคลากร หมายถึง กระบวนการและวิธีการที่ทำให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่องค์กรเลือกสรรไว้ปฏิบัติงาน ให้องค์กรด้วยความมั่นใจด้วยการพิจารณา ความดีความชอบ การ

เลื่อนตำแหน่งการให้รางวัล ด้วยหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเป็นธรรม เพื่อให้บุคลากรมีขวัญ และกำลังใจที่ดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานให้องค์กรให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.2 ความสำคัญของการชำระรักษาบุคลากร

พะยอม วงศ์สารศรี (2540 : 210-211) กล่าวว่า ความสำคัญของการชำระรักษาบุคลากรไว้ ดังนี้

1. ทำให้องค์กรไม่สูญเสียคนดีที่มีความสามารถไปเพราะพนักงานได้รับความปลอดภัยทั้งสุขภาพกายและจิต ซึ่งเป็นผลโดยตรงต่อการปฏิบัติงาน ธรรมชาติของมนุษย์ต้องการให้คนมีความมั่นคงปลอดภัย
2. ช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรสู่สายตาบุคคลภายนอก คนทั่วไปจะรับรู้ว่าคุณ้องค์การนี้ยอมรับแนวคิดด้านพฤติกรรมศาสตร์ มองมนุษย์เป็นว่าควรเอาใจใส่ ไม่ใช่มุ่งแต่ใช้งานเพียงอย่างเดียว
3. ส่งผลต่อความมั่นคงของประเทศชาติเพราะคนงานไม่มีปัญหาการเรียกร้องในสิ่งที่องค์กรไม่ได้จัดความคุ้มครองและช่วยเหลือของเขาในขณะที่ปฏิบัติงาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวการชำระรักษาจึงเป็นกิจกรรมที่องค์กรจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อประโยชน์โดยตรงแก่องค์กร

3.3 การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

มีนักวิชาการได้กล่าวถึงความหมายการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2542 : 360) กล่าวว่า หลักการของการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลไว้ ดังนี้

1. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่ให้กับพนักงาน ควรตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของพนักงาน
2. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่สมควรเป็นกิจกรรมที่ขอบเขตมุ่งถึงการให้ประโยชน์ต่อกลุ่มมากกว่าการให้และบุคคล
3. ควรพิจารณาจากฐานขอบเขตที่กว้างมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
4. ระบบการจ่าย ไม่ควรกระทำในความหมายของขอบเขตเพียงเพราะความกรุณาหากแต่ควรจะต้องจัดขึ้นในความหมายของความรับผิดชอบ และมีการคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของทั้งสองฝ่ายที่พึงมีต่อกันตามความเป็นจริง

5. จัดให้เหมาะสมในแง่ต่าง ๆ ด้วย

อาภัสสรี ไชยคุนา (2542 : 146) กล่าวว่า ผลประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่อง หมายถึง ผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจากเงินเดือน ซึ่งอาจเป็นตัวเงินหรือไม่ก็ได้แต่ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม ก็กล่าวได้ว่าเป็นรายได้พิเศษที่ได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างปกติ

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 240-241) กล่าวว่า หลักการของการจัดสวัสดิการและประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่อง เพื่อให้เป็นที่พอใจของทุกคนและสร้างระบบความเป็นธรรมขึ้นดังกล่าว โดยยึดหลักว่า ดังนี้

1. จัดอย่างเป็นธรรม หมายถึง พนักงานทุกคนได้รับสวัสดิการและประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องอย่างทั่วกัน
2. จัดอย่างสมดุล หมายถึง การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องอย่างมีเหตุผล
3. จัดในปริมาณที่เหมาะสม หมายถึง เป็นการจ่ายที่ไม่มากเกินไปหน่วยงานสามารถจัดได้
4. จัดอย่างมั่นคง หมายถึง การจ่ายอย่างสม่ำเสมอที่พนักงานมีความมั่นคงในรายได้
5. จัดได้อย่างจงใจ หมายถึง สวัสดิการประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องใช้เป็นเครื่องล่อใจให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การจ่ายที่ยอมรับของทุกฝ่าย หมายถึง ฝ่ายบริการยินดีจ่ายให้พนักงานพนักงานก็มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจ่าย คำนึงถึงประโยชน์ที่ทั้งสองฝ่ายได้รับ

ณัฐพันธ์ เชนรนนท์ (2545 : 257) กล่าวว่า การจัดสวัสดิการ หมายถึง การให้ประโยชน์ที่ไม่อยู่ในรูปแบบของค่าตอบแทนโดยตรงกับพนักงานหรือสิ่งนอกเหนือจากการให้ค่าจ้าง โดยตรงที่องค์กรจัดให้แก่บุคลากร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรในสิ่งที่สำคัญและเป็นสิ่งที่เขาต้องการ

ความสำคัญของประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่อง มีดังนี้

1. ประโยชน์ต่อองค์กร การจัดประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่องก่อให้เกิด
 - 1.1 เป็นการเพิ่มผลผลิตของกิจการ
 - 1.2 เป็นการเพิ่มความเชื่อถือและความภักดีของพนักงานต่อองค์กร
 - 1.3 เป็นการบำรุงขวัญพนักงานขององค์กร

- 1.4 มีประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์
 - 1.5 ลดอิทธิพลของสหพันธ์กรรมการและการแทรกแซงของรัฐ
 - 1.6 ช่วยเหลือในการสรรหา คัดเลือกและบรรจุคนงาน
 - 1.7 ลดการร้องทุกข์
 - 1.8 ป้องกันการแย่งชิงคนงานขององค์การคู่แข่ง
 - 1.9 คนงานมีส่วนร่วมในกิจการขององค์การมากขึ้น
2. ประโยชน์ต่อคนงาน
 - 2.1 มีความสะดวกในการใช้เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน
 - 2.2 มีความพอใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
 - 2.3 มีความเป็นอยู่ที่ดี และมีความก้าวหน้าในการทำงาน
 - 2.4 สัมพันธภาพระหว่างคนงานและนายจ้างดีขึ้น

เดวิน (David. 1999 : 212-213) กล่าวว่า การบำรุงรักษาบุคลากร เป็นการสร้างความพึงพอใจ หรือการสร้างขวัญที่ดีให้แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความเชื่อมั่น และศรัทธาในหน่วยงาน เมื่อบุคลากรมีความพึงพอใจ มีความเชื่อมั่น และศรัทธาในหน่วยงานนั้น ๆ แล้วหน่วยงานนั้นย่อมได้รับประโยชน์ และประสบความสำเร็จก้าวหน้าได้ในการบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องหาทางที่จะควบคุมพฤติกรรมมนุษย์ที่ต่างก็เกิดขึ้น โดยมีสาเหตุมีแรงกระตุ้น และมีความมุ่งหมายแตกต่างกันนี้ให้แสดงออกในรูปแบบ และทิศทางที่จะเป็นประโยชน์ต่อความสำเร็จของหน่วยงาน ผู้บริหารจะกระทำการดังกล่าวด้วยความจงใจ สร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจูงใจ ได้มีนักจิตวิทยาและนักวิชาการหลายท่านได้เสนอไว้มากมาย เพื่อพยายามอธิบายให้ชัดเจนว่า การจูงใจหรือแรงจูงใจเกิดจากสาเหตุใดได้แก่

1. ทฤษฎีลำดับความต้องการของ มาสโลว์ (Maslow Hierachy of Needs Theory) มาสโลว์ (Maslow. 1970 : 76) ดังนี้

- 1.1 มนุษย์ย่อมมีความต้องการอยู่เสมอไม่มีที่สิ้นสุด เมื่อความต้องการได้รับความสนองแล้ว ความต้องการก็จะเกิดขึ้นไม่มีวันสิ้นสุด

- 1.2 ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมอีกต่อไป ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองจะเป็นสิ่งจูงใจในพฤติกรรม

1.3 ความต้องการของมนุษย์จะเรียงเป็นลำดับชั้นตามความสำคัญ เมื่อความต้องการระดับต้นได้รับการตอบสนองแล้ว จึงจะให้ความสนใจในกับความต้องการในลำดับต่อไป

มนุษย์มีความต้องการและความต้องการนี้มีพื้นฐานตามลำดับชั้นตั้งแต่ขั้นต่ำสุดถึงขั้นสูงสุดไว้ 5 ชั้น คือ โดยเริ่มจากความต้องการทางกายภาพ (Physiological Need) ความต้องการทางความปลอดภัย (Safety and Security Needs) ความต้องการทางสังคมหรือความต้องการเป็นเจ้าของ (Social Needs) ความต้องการการยอมรับนับถือ (Esteem Needs) และความต้องการที่จะประจักษ์ตน (Self-Actualization Needs)

2. แนวความคิดของ เฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg, 1975 : 60-63) ได้ศึกษาถึงองค์ประกอบของความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจในการทำงาน ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานว่ามีอยู่ 2 ปัจจัย คือ ปัจจัยกระตุ้น (Motivator) ซึ่งได้แก่สิ่งที่ช่วยทำให้เกิดความพึงพอใจและปัจจัยค้ำจุน (Hygiene Factors) ได้แก่ สิ่งที่จะช่วยป้องกันมิให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน ซึ่งปัจจัยทั้งสองจะช่วยสนับสนุนให้คนทำงานมีความพึงพอใจในการทำงานยิ่งขึ้น ซึ่งเราเรียกปัจจัยทั้งสองนี้ว่า เป็นทฤษฎีองค์ประกอบคู่ (Two Factor Theory) สิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน และไม่พึงพอใจในการทำงานมีดังนี้

2.1 องค์ประกอบแห่งความพึงพอใจในงานเรียกว่า องค์ประกอบกระตุ้น (Motivator Factors) ได้แก่

2.1.1 การได้รับความสำเร็จ

2.1.2 การยอมรับนับถือ

2.1.3 ลักษณะของงาน

2.1.4 ความรับผิดชอบ

2.1.5 ความก้าวหน้า

2.2 องค์ประกอบที่ป้องกันไม่ให้เกิดความไม่พึงพอใจในงานเรียกว่าเป็นองค์ประกอบค้ำจุน (Maintenance Factors) หรือองค์ประกอบสุขอนามัย (Hygiene Factors) ได้แก่

2.2.1 เงินเดือน

2.2.2 โอกาสก้าวหน้า

2.2.3 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา

2.2.4 ฐานะของอาชีพ

2.2.5 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา

2.2.6 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

2.2.7 การนิเทศงาน

2.2.8 นโยบายการบริหารงานของบริษัท

2.2.9 สภาพการทำงาน

2.2.10 ความมั่นคงปลอดภัย

2.2.11 ชีวิตส่วนตัว

ความรู้สึกไม่พึงพอใจในการทำงานมักมาจากองค์ประกอบ 11 ประการ ดังกล่าวข้างต้น นอกจากนั้นยังสร้างความรู้สึกที่สร้างความพึงพอใจในงานจากเหตุอีก 2 ประการ คือ ความรู้สึกไม่ได้รับความเป็นธรรมจากหน่วยงาน และความรู้สึกว่าไม่ได้รับผลตอบแทนจากผลงานที่ปฏิบัติ

องค์ประกอบทั้งสองดังกล่าวจะ ไม่มีความสัมพันธ์ต่อกันเลย และส่งผลไป ในทิศทางตรงกันข้ามเสมอ องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในงานก็จะนำจิตใจของ พนักงานเจ้าหน้าที่ไปในทางเสริมสร้างความรู้สึกที่ดีต่องานที่ทำอยู่ ตรงกันข้ามองค์ประกอบที่ ทำให้เกิดความไม่พอใจในงานก็จะนำจิตใจของการทำงานไปในทางเสื่อม คือ เกิด ความรู้สึกไม่พอใจในงานที่ทำมากขึ้นเรื่อย ๆ ไป ดังนั้น จึงเป็นการดีของผู้บริหารที่จะสร้าง ความพึงพอใจให้เกิดขึ้นแก่คนงานให้มากเพื่อประสิทธิภาพของงาน

2.3 เทคนิคการจูงใจคน ผู้บริหารควรจะต้องมีเทคนิคการจูงใจที่จะทำให้ บุคลากรในหน่วยงานมีความเต็มใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งในเรื่องนี้ มีดังนี้

2.3.1 จะต้องบอกเป้าหมายขององค์การให้แน่นอน (Goal Setting) เป็น การท้าทายให้บุคลากรทำงานบรรลุเป้าหมาย

2.3.2 จะต้องยอมรับ (Recognition and Approval) ความสามารถของ บุคลากร

2.3.3 จะต้องให้โอกาส ให้ความปลอดภัย (Opportunity and Security) ให้ความก้าวหน้าแก่บุคลากร

2.3.4 จะต้องให้บุคลากรมีความสัมฤทธิ์ (Achievement) ให้บุคลากรได้ ประเมินตนเองว่าเขาได้ทำงานสำเร็จ

2.3.5 พยายามปรับปรุงงาน (Job Enrichment) ให้ดีขึ้น

2.3.6 กระตุ้น โดยการใช้เงิน (Financial Incentives)

2.3.7 กระตุ้น/ให้ทำงานเป็นทีม (Team Approach)

2.3.8 ให้ความยุติธรรม (Justice)

2.4 การจัดสวัสดิการก็เป็นอีกเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการบริหารบุคลากร

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่าการธำรงรักษาบุคลากร หมายถึง กระบวนการและวิธีการที่ทำให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่องค์การเลือกสรรไว้ปฏิบัติงานให้องค์การด้วยความมั่นใจด้วยการพิจารณา ความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งการให้รางวัล ด้วยหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมเป็นธรรม เพื่อให้บุคลากรมีขวัญ และกำลังใจที่ดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานให้องค์การให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงานเป็นภาวะที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนางานให้มีคุณภาพประสิทธิภาพมากขึ้น

4.1 ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2542 : 251) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับวิธีการที่หน่วยงานพยามจะทำการกำหนดให้ทราบแน่ชัดได้ว่าพนักงานของตน สามารถปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพดีมาน้อยเพียงใด กระบวนการของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นงานที่กระทำหลังจากที่ได้มีการคัดเลือกพนักงานเข้ามาทำงานแล้ว และได้มีการให้ทำงานไประยะหนึ่งตามที่ได้กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องติดตามประเมินผลดูเป็นระยะ ๆ ว่าผลงานที่ปรากฏจากการกระทำของบุคลากรดังกล่าวเป็นอย่างไร ได้ทราบถึงผลงานที่ปฏิบัติและประเมินคุณค่าไว้แล้ว ก็จะมีการเสริมหรือแก้ปัญหาให้คนงานมีประสิทธิภาพต่อไป คืออาจจะเลื่อนขั้นให้พร้อม ผลตอบแทนเพิ่มเติมในความคิดความชอบหรืออาจโยกย้ายสับเปลี่ยนหรือแก้ไขด้วยวิธีการอื่น ๆ ซึ่งหากกระทำถูกต้อง นอกจากจะช่วยให้ผลผลิตการทำงานมีประสิทธิภาพตลอดไปแล้ว ยังช่วยสร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงานให้พนักงานอีกด้วย ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. กำหนดนโยบายผลการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางที่มีแผนไว้ว่าจะกระทำเมื่อใด บ่อยครั้งเพียงใดใครจะเป็นผู้รับผิดชอบในการประเมิน เกณฑ์ในการประเมินตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

2. กำหนดให้ผู้ทำการประเมิน ดำเนินการเก็บข้อมูลตัวเลขที่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

3. กำหนดให้ผู้ทำการประเมินดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน

4. การนำผลที่ประเมินได้ มาถกและพิจารณากับพนักงาน

5. การตัดสินใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการสรุปผลเป็น 2 ระบบควบเสมอ คือทั้งรูปแบบที่ขึ้นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

วรรณารถ แสงมณี (2543 : 139) ได้กล่าวถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานว่า คือ กระบวนการประเมินผล สิ่งทีบุคลากรประพฤติปฏิบัติให้แก่องค์กร หรือสิ่งทีองค์กรได้รับจากบุคลากรภายในช่วงเวลาที่กำหนด จากนั้นป้อนกลับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบว่า ปฏิบัติงาน ได้ผลดีมากขึ้นเพียงใดและแนะนำ ให้บุคลากรรู้ถึงวิธีการทีจะต้องปฏิบัติงานให้ดี เพื่อทีจะได้ใช้เปรียบเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร การปฏิบัติงานและงานทีออกมาสามารถทีจะมาวินิจฉัยได้ว่าทัศนคติของบุคลากรทีมีต่อองค์กร ไปในทิศทางใด ถ้าใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว การประเมินผลการปฏิบัติงานก็จะสามารถกระตุ้นการปฏิบัติงานได้ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าหากใช้อย่างไม่เหมาะสม กระบวนการประเมินผลจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรได้

เสนาะ ตีเยาว์ (2543 : 47) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคคลทีปฏิบัติงานไปแล้ว ได้ผลงานมากขึ้นเพียงใด เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น

ปรีชา วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 224) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กิจกรรมทีหน่วยงานจัดขึ้น เพื่อวัดผลปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านคุณลักษณะ และผลงานทีได้ปฏิบัติไปแล้ว

พะยอม วงศ์สารศรี (2545 : 145) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระบบประเมินผลตัวบุคคลอันเกี่ยวเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ อย่างปราศจากอคติใด ๆ

สุตา สุวรรณากิรมย์ (2548 : 171- 173) ได้ให้ความหมายของการประเมินผล การปฏิบัติงานว่า หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ การวินิจฉัยอย่างเป็นทางการทีหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติทั้งด้านคุณลักษณะและผลงานทีได้ปฏิบัติไปแล้ว เพื่อหาคุณค่าของบุคคลนั้นทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณภายในช่วงระยะเวลาทีกำหนดว่า

เหมาะสมกับมาตรฐาน โดยอยู่บนรากฐานของความยุติธรรมและสามารถชี้แจงบอกกล่าวให้ผู้อื่นทราบได้ว่าน่าอะไรมาเป็นเครื่องวัดผลการปฏิบัติงาน

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการในการตรวจสอบการทำงาน หรือการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์การ อย่างเป็นระบบ ทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง และใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในองค์การให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 23) กล่าวว่า การประเมินผล การปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องนำระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการมาถือเป็นหลักปฏิบัติ
2. ประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาควรศึกษาหลักเกณฑ์และประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้ครูทุกคนทราบโดยทั่วกัน เมื่อมีผู้ขอเลื่อนตำแหน่งเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งผู้บริหารศึกษาควรประเมินตามความเป็นจริงและเป็นธรรม
3. ประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรควรทำการประเมินหลายด้าน เช่น ประเมิน การปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับอดีตกับปัจจุบันทั้งประสิทธิภาพและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานพร้อมกับการประเมินความสามารถในการใช้เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน หากมีข้อบกพร่องจะได้ดำเนินการเร่งพัฒนาบุคคลในหน่วยงานต่อไป
4. ประเมินเพื่อพัฒนางานด้านอื่น ๆ เช่น การประเมิน โครงการผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 216) กล่าวว่าความมุ่งหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. เพื่อรักษาและพัฒนาประสิทธิภาพขององค์การ โดยสามารถตอบแทน การปฏิบัติงานต่างกันเป็นแรงจูงใจในรูปแบบค่าตอบแทน รางวัลชมเชย การโยกย้ายผู้มีผลการปฏิบัติงานต่ำไปส่วนอื่นหรือส่วนที่เหมาะสมว่าหรือพัฒนาตัวพนักงานให้ดีขึ้น และได้ทราบถึงการประเมินผลและแข่งขันการทำความดีพิจารณากำหนดขนาดองค์การให้เหมาะสมกับงานและงบประมาณและกำหนดแผนกำลังคนและแผนทดแทน เพื่อให้เกิดความพอดีและไม่ขาดแคลน

2. เพื่อตรวจสอบระบบการบริหารงานบุคลากรขององค์การ โดยพิจารณา ระบบค่าตอบแทนชัดเจน เหมาะสมและยุติธรรมในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน การ รักษาคนและการสื่อสาร เป็นต้น เพราะการประเมินผลงานจะทำให้พนักงานกระตือรือร้นใน การทำงาน มีเป้าหมายความสำเร็จอยู่เบื้องหน้านั้นคือ มีโอกาสก้าวหน้าจากผลงานโดยเฉพาะ การติดต่อสื่อสารจะไม่ขาดตอน เพราะจะมีการนิเทศติดตามงานควบคู่กันไปด้วย

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานกระทำด้วยจุดประสงค์ คือความเหมาะสม ของเงินเดือน ค่าจ้าง เช่น ทำเป็นบันไดเงินเดือน หรือกล่องเงินเดือนเอาไว้ให้ชัดเจนตรวจสอบ ได้ ใช้เพื่อระงับความขัดแย้งเรื่องงานได้ ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่พอใจค่าระดับคะแนนและเป็นการ ลดข้อโต้แย้งทราบถึงความแตกต่างและเปรียบเทียบผลงานของบุคลากร ซึ่งจะส่งผลให้ พนักงานทุกคนทราบจุดอ่อน จุดแข็งของตน เพื่อแก้ไขปรับปรุงงาน และพัฒนาตนเองอยู่ ตลอดเวลา ใช้วัดค่าการปฏิบัติงานของพนักงานว่าจะทำต่อไปได้หรือไม่ทั้งงานและคน

อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต ลัทธุมกร (2545 : 13) กล่าวว่า การประเมินผลการ ปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ สรุปได้ ดังนี้

1. เพื่อเป็นเครื่องมือพิจารณาความดีความชอบ สำหรับการขึ้นเงินเดือน ประจำปี
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาเลื่อนขั้นตำแหน่ง ลดขั้นตำแหน่ง โยกย้าย ปลดออกอย่างมีเหตุผล
3. เพื่อการพัฒนาบุคคล ผลการประเมินจะเป็นผลในการวิเคราะห์ข้อดี ข้อบกพร่องของผู้ปฏิบัติงาน
4. เพื่อเสริมสร้าง และรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บังคับบัญชา และ พนักงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. เพื่อปรับปรุงโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น จัดให้มี การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพนักงานประเภทใดและเมื่อใด

จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ สรุปได้ว่าวัตถุประสงค์ของการประเมินผล ปฏิบัติงานเพื่อการพิจารณาตัดสินใจทางการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นตำแหน่ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การโยกย้าย เป็นต้น การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการกระตุ้นให้ ผู้บังคับบัญชาขยันทำงานมากขึ้น เป็นต้น

4.3 กระบวนการของการประเมินผลปฏิบัติงาน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 227) กล่าวว่ากระบวนการของการประเมินผลปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบายของการประเมินผลว่าจะกระทำเมื่อใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบเกณฑ์ที่ใช้และเครื่องมือ
2. กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน เช่น เพื่อเลื่อนขั้น เพื่อเลื่อนตำแหน่ง ปรับปรุงสมรรถภาพการทำงาน พิจารณาความดีความชอบ

แคสเตเตอร์ (Cattetter and Young, 2000 : 237-238) ได้จำแนกกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล คือ ใช้ประกอบการพิจารณาการแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงาน เลื่อนตำแหน่ง ปรับปรุงสมรรถภาพของการปฏิบัติงาน สวัสดิการ การพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาผู้เข้าปฏิบัติงานย่อหย่อนสมรรถภาพ และไม่ปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ดีขึ้นให้พ้นจากตำแหน่ง

2. กำหนดแบบ และกำหนดลักษณะของงาน เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ จะต้องกำหนดวิธีที่จะใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการสร้างแบบประเมินผลขึ้นและกำหนดลักษณะงานที่ต้องประเมิน แบบที่จะใช้ประเมินมีหลายแบบ เช่น การกำหนดเครื่องวัดในแต่ละคุณสมบัติเป็นรายการไป การเปรียบเทียบเป็นรายบุคคล การกาเครื่องหมายตามรายการ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การสัมภาษณ์ การเขียนรายการการประเมินผลเป็นกลุ่ม

3. การกำหนดตัวผู้ประเมิน และฝึกอบรมผู้ประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาที่จะทำการประเมินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจหรือทราบถึงนโยบายวัตถุประสงค์ หลักการ และเทคนิคการประเมินผลตามแบบฟอร์ม และลักษณะงานที่กำหนดเป็นมาตรฐานไว้

4. กำหนดวิธีการประเมินผลงาน

5. การวิเคราะห์ผล และการนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้

คาร์เรลล์, กูซมิทส์ และอัลเบิร์ต (Carrell, Kuzmits and Elbert. 1992 : 235-237) กล่าวว่า ขั้นตอนที่ดีในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่จะต้องมีการอภิปรายกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดความต้องการของการปฏิบัติงาน
2. เลือกวิธีการในการประเมินที่เหมาะสม

3. ฝึกอบรมผู้ทำการประเมิน
4. อภิปรายร่วมถึงวิธีการที่จะใช้ประเมิน
5. ประเมินให้สอดคล้องกับมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
6. อภิปรายการประเมินร่วมกัน
7. กำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในอนาคต

จากแนวคิดของนักวิชาการต่างๆสรุปได้ว่ากระบวนการของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน แต่งตั้งคณะผู้ประเมิน ตั้งเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการประเมิน และอภิปรายผลการประเมินร่วมกัน

สรุปได้ว่า จากที่นักวิชาการต่าง ๆ ได้กล่าวมาทั้งหมด การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาเป็นกระบวนการในกาตรวจสอบการทำงานหรือการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์การอย่างเป็นระบบ ทั้งด้านปริมาณและด้านคุณภาพ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจอย่างใด อย่างหนึ่ง และใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในองค์การให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการศึกษาความหมายของการบริหารงานบุคคล จากทัศนะของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้สังเคราะห์โดยอาศัยข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบวิจัยการบริหารงานบุคคล ได้นำเสนอดังตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงการสังเคราะห์เนื้อหาองค์ประกอบการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล	วิจิตร ศรีตะอาน (2541)	พนัส หันนาคินทร์ (2542)	ธีรยุทธ พึ่งเที่ยร และสรุพล สุชะพรหม (2543)	บรรยงก์ โตจินดา (2543)	ศิริพร พงศ์ศิริโรจน์ (2543)	เสนาะ ดิยาว (2543)	พะยอม วงษ์สารศิริ (2544)	บิษ (Beach. 1965)	ความถี่
1. การจัดหาบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	7
2. การพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
3. การธำรงรักษาบุคลากร	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	7
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	7
5. การโอนย้าย	✓	-	✓	-	-	-	-	-	2
6. การพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคล	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	3
7. การกำหนดสวัสดิการ	✓	-	✓	-	-	-	-	-	2

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่าจากการสังเคราะห์ทัศนะของนักวิชาการเกี่ยวกับองค์ประกอบการบริหารงานบุคคลได้พิจารณาจากเกณฑ์ความถี่ตั้งแต่ 7 ขึ้นไป ได้ องค์ประกอบ 4 ด้าน คือ 1) การพัฒนาบุคลากร 2) การจัดหาบุคลากร 3) การธำรงรักษาบุคลากร และ 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา

สถานศึกษาอาชีวศึกษาในจังหวัดร้อยเอ็ด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นสถานศึกษาของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ดวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด วิทยาลัยการอาชีพพนมทอง วิทยาลัยการอาชีพเกษตรวิสัย วิทยาลัยการอาชีพพนมไพร วิทยาลัยเทคนิคสุวรรณภูมิ และวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดการศึกษาที่หลากหลาย ทั้งในระบบ นอกกระบบและทวิภาคี ในระบบประกอบด้วย การจัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2545 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2546 และระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ ส่วนการศึกษา นอกกระบบประกอบด้วย การจัดการเรียนการสอนวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้นในประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ประเภทวิชา คหกรรม ประเภทวิชาศิลปกรรม และ ประเภทวิชาเกษตรกรรม และการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาอาชีพอันเป็นการสร้าง โอกาสให้กับ ประชาชนทั่วไป

การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในจังหวัดร้อยเอ็ด สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินด้วยดีมาตลอดก็เพราะอาศัยการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ซึ่งการบริหารจัดการภายใน ได้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 โดยแบ่งสายงานบริหารออกเป็น 4 สายงาน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2552 : 1-29)

1. การบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบ 8 งาน คือ

- 1.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 1.2 งานบุคลากร
- 1.3 งานการเงิน
- 1.4 งานการบัญชี
- 1.5 งานพัสดุ
- 1.6 งานอาคารสถานที่
- 1.7 งานทะเบียน

1.8 งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ของงาน

1.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1.1.1 ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.1.2 จัดทำร่าง หนังสือ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.1.3 สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.1.4 เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

1.1.5 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่ง ไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน นักศึกษา

1.1.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

1.1.8 ดูแลบำรุงและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1.2.1 แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

1.2.2 จัดทำแผนอัตราจ้างบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.3 จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.4 ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.6 ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.7 การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.8 การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

1.2.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.2.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

1.2.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.2.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1.3.1 จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

1.3.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3.4 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.3.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.3.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

1.3.8 ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.3.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1.4.1 จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4.2 จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

1.4.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.4.4 ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.4.5 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.4.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.4.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

1.4.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.4.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1.5.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

1.5.2 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

- 1.5.3 จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 1.5.4 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.5.5 ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 1.5.6 ให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 1.5.7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ
- 1.5.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.5.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 1.5.10 ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 1.5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1.6.1 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- 1.6.2 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ของที่ราชพัสดุ, การใช้และการขอเช่าอาคารสถานที่ของสถานศึกษาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 1.6.3 ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- 1.6.4 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

- 1.6.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 1.6.6 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและการดำเนินการเอกสารตามระเบียบ
- 1.6.7 ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 1.6.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
- 1.6.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.7 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 1.7.1 จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- 1.7.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- 1.7.3 ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และเข้ารับการฝึกอบรม
- 1.7.4 ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน ขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และเจ้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.7.5 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- 1.7.6 ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน การฟื้นสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้เกี่ยวข้องทราบควรแก่กรณี
- 1.7.7 ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.7.8 รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- 1.7.9 ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตรและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.7.10 รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

1.7.11 ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.7.12 จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

1.7.13 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.7.14 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.7.15 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

1.7.16 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.7.17 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1.8.1 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

1.8.2 รับผิดชอบต่อศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

1.8.3 เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

1.8.4 ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.8.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

1.8.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริหารงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 7 งาน คือ

- 2.1 งานวางแผนและงบประมาณ
- 2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- 2.3 งานความร่วมมือ
- 2.4 งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- 2.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 2.6 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- 2.7 งานฟาร์มและโรงงาน

หน้าที่ของงาน

2.1 งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

2.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการแผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1.2 จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาเปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

2.1.3 ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

2.1.4 รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.5 วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

2.1.6 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.1.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.1.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2.1.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.1.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

2.2.1 รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

2.2.3 พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.2.4 กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

2.2.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.2.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2.2.8 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 2.3.1 ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 2.3.2 ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา
- 2.3.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 2.3.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
- 2.3.5 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 2.4.1 ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 2.4.2 วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- 2.4.3 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ สื่อ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.4.4 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 2.4.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2.4.6 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

2.4.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

2.5.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและมาตรฐานการศึกษา

2.5.2 วางแผน ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก

2.5.3 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา

2.5.4 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและรับรองคุณภาพทางการศึกษา (องค์กรในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

2.5.5 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

2.5.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ โครงการและรายงานปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

2.5.7 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

2.5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.6 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

2.6.1 ส่งเสริมครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจ ขนาดย่อม การประกอบการอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

2.6.2 วางแผน ดำเนินการ ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเพื่อ

รับงานการค้า การจัดรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างการเรียนรู้ การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

- 2.6.3 ตรวจสอบผลผลิตทุกประเภทของสถาบันการศึกษาให้ตรงกับ
โครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- 2.6.4 กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า
และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- 2.6.5 รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อ
เป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขงานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- 2.6.6 ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกสถานศึกษา
- 2.6.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น
- 2.6.8 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ
มอบหมาย
- 2.6.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 2.7 งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 2.7.1 ประสานงานกับแผนกและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงาน
ภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิง
ธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร
และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
- 2.7.2 ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้วัสดุคูปกรณ์
ครุภัณฑ์ และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ
- 2.7.3 ควบคุม กำกับ ดูแลในการดำเนินงานผลิตและจำหน่ายหรือบริการและ
แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2.7.4 จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน
ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
- 2.7.5 ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล
และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดสถานศึกษา

2.7.6 จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล
การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

2.7.7 ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่
ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

2.7.8 เผยแพร่ความรู้ และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน
นักศึกษา เกษตร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

2.7.9 วางแผน และจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษาเกษตรกรตลอดจน
ประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

2.7.10 จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานฟาร์มหรือ โรงงานที่อยู่ในความ
รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

2.7.11 รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่ายในการดำเนินงานการ
ผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้
เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

2.7.12 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ โครงการและรายงาน
ปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

2.7.13 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ
มอบหมาย

2.7.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. การบริหารงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 6 งาน คือ

- 3.1 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- 3.2 งานครูที่ปรึกษา
- 3.3 งานปกครอง
- 3.4 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- 3.5 งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- 3.6 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

หน้าที่ของงาน

3.1 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

3.1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.), องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.), องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.), องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อจท.), องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.), หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

3.1.3 จัดดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

3.1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพมนุษย์สัมพันธ์

3.1.5 ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

3.1.6 ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

3.1.7 ควบคุมการดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

3.1.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.1.9 สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3.1.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

3.1.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.1.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

3.2.1 เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

3.2.2 ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

3.2.3 ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

3.2.4 ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม ขอลดรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระ เงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณ หาค่า ระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

3.2.5 ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

3.2.6 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปการ ประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายผู้บริการและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3.2.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในเครื่องมือแบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้องกับระบบงานครูที่ปรึกษา เสนอ โครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

3.2.8 ควบคุม บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

3.2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

3.3.1 ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ใน ระเบียบวินัยตามที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.3.2 ประสานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชาและหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

3.3.3 ประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่บ้านเมืองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความ ประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

3.3.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา

3.3.5 พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

3.3.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

3.3.7 จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับ

3.3.8 สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3.3.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติ ตามลำดับขั้น

3.3.10 ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.3.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

3.4.1 ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย ข้อบังคับ

3.4.2 จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.4.3 ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

3.4.4 บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.4.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.4.6 สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

3.4.7 ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ

3.4.8 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา ติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3.4.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.4.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

3.4.11 ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.4.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

3.5.1 จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.5.2 จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

3.5.3 ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

3.5.4 จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแล การเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

3.5.5 จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

3.5.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.5.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น

3.5.8 ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.5.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.6.1 จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติประจำปี

3.6.2 ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.3 ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ 108 อาชีพ เป็นต้น

3.6.4 ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

3.6.5 ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.6 เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ

3.6.6 ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

3.6.7 ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยฝ่ายสื่อมวลชนต่าง ๆ

3.6.8 ติดตามการประเมินผล การฝึกอบรมและประสานความร่วมมือ และผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการอบรม

3.6.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติ ตามลำดับขั้น

3.6.10 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.6.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การบริหารงานฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 6 งาน คือ

- 4.1 งานแผนกวิชา
- 4.2 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 4.3 งานวัดผลและประเมินผล
- 4.4 งานวิทยบริการและห้องสมุด
- 4.5 งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- 4.6 งานสื่อการเรียนการสอน

หน้าที่ของงาน

4.1 งานแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

4.1.1 การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

4.1.2 ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัย ในแผนกวิชาให้ เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

4.1.3 วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

4.1.4 จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนก วิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

4.1.5 สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

4.1.6 ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

4.1.7 ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้ เป็นไปตามใบงาน

4.1.8 ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

4.1.9 ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

4.1.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.1.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

4.1.12 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

4.1.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

4.2.1 จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชา ให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

4.2.2 จัดทำตารางสอนตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

4.2.4 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับ นโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ และวัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

4.2.5 จัดทำ รวบรวม พัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการ ประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็น โครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

- 4.2.6 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการจัดสถานศึกษา
- 4.2.7 ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- 4.2.8 ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- 4.2.9 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอน จัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- 4.2.10 รวบรวมเผยแพร่ผลงานวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- 4.2.11 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4.2.12 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- 4.2.13 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- 4.3.1 ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- 4.3.2 กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการ โอนผลการเรียน
- 4.3.4 ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- 4.3.5 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- 4.3.6 จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมทั้งแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- 4.3.7 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

4.3.8 เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

4.3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

4.3.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.3.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.3.12 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.3.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

4.4.1 วางแผนพัฒนาบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

4.4.2 จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

4.4.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.4.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.4.5 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

4.5.1 จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

4.5.2 จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

4.5.3 วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลประเมินผล ทดสอบ กำกับดูแล และการแก้ปัญหาต่าง ๆ

4.5.4 ประชุม สัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

4.5.5 ติดต่oprสานงานกับแหล่งงานสถานประกอบการเพื่อจัดการหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

4.5.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.5.7 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.5.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

4.6.1 วางแผน จัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน
โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

4.6.2 จัดหา รวบรวม วัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

4.6.3 อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

4.6.4 พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล และใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.6.5 รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต่าง การใช้ห้องสมุดโสตศึกษา

4.6.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.6.7 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.6.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การบริหารงานบุคลากรอาชีวศึกษา

การบริหารงานบุคลากรอาชีวศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในจังหวัดร้อยเอ็ด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ

อาชีวศึกษามีหน้าที่ และความรับผิดชอบ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2552 : 5-6)
ดังต่อไปนี้

5.1 ด้านการจัดหาบุคลากร

5.1.1 แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรใน
สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

5.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

5.2 ด้านการพัฒนาบุคลากร

5.2.1 จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

5.2.2 ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการ
ลาของบุคลากรในสถานศึกษา

5.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
ของบุคลากรในสถานศึกษา

5.2.4 ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติการขอเปลี่ยนตำแหน่ง
ขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรองการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเงินทดแทนและการ
บันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

5.2.5 การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

5.3 ด้านการธำรงรักษามูลค่าบุคลากร

5.3.1 การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

5.3.2 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกสถานศึกษา

5.4 ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5.4.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม
ลำดับชั้น

5.4.2 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ
มอบหมาย

5.4.3 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยสรุปภารกิจของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในจังหวัดร้อยเอ็ด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามี 2 ประการหลัก คือ การจัดการศึกษาและการบริการชุมชน ในรูปแบบต่าง ๆ ตามโอกาสอันควร

6. บริบทของอาชีวศึกษา

6.1 วิวัฒนาการระยะแรก

แนวคิดการจัดการศึกษาอาชีวได้มีมาตั้งแต่ยุคสมัยที่ประเทศไทยเริ่มมีอาชีวศึกษามากขึ้นนอกเหนือไปจากอาชีพ กติกรรมการ อาชีวศึกษา เริ่มอย่างเป็นระบบเมื่อได้รับการบรรจุในโครงการศึกษา พ.ศ. 2441 เป็นการศึกษาพิเศษซึ่งหมายถึง การเรียนวิชาเฉพาะ เพื่อให้เกิด ความชำนาญ โดยในปี พ.ศ. 2452 การจัดการศึกษา ได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ โรงเรียน สามัญศึกษา สอนวิชา สามัญ และ โรงเรียน วิสามัญศึกษาสอนวิชาเพื่อออกไปประกอบอาชีพ เช่น แพทย์ วิศวกร ภาษาอังกฤษ พาณิชยการ ครู เป็นต้น ในปี พ.ศ. 2453 ได้จัดตั้ง โรงเรียนอาชีวศึกษาแห่งแรก คือ โรงเรียนพาณิชยการที่วัดมหาพฤฒาราม และวัดราชบูรณะ ปี พ.ศ. 2456 จัดตั้งโรงเรียน เพาะช่าง และปี พ.ศ. 2460 จัดตั้ง โรงเรียนฝึกหัดครู ประถมกติกรรม

แผนการศึกษาแห่งชาติ ได้มีผลต่อการกำหนดการศึกษาอาชีวให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475 ได้กำหนดว่าวิสามัญศึกษา ได้แก่ การศึกษาวิชาชีพ ซึ่งจัดให้เหมาะสมกับภูมิประเทศ เช่น กติกรรม หัตถกรรม และพาณิชยการ เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้สำหรับประกอบการเกษตรกรรมและ อุตสาหกรรม ต่าง ๆ และในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2479 ได้ ปรากฏคำว่า "อาชีวศึกษา" เป็นครั้งแรกในระบบการศึกษาของประเทศไทย โดยแบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ อาชีวศึกษา ชั้นต้น กลาง และสูง รับนักเรียนจาก โรงเรียนสามัญศึกษา ของทุกระดับประโยค

ปี พ.ศ. 2481 พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสังกัดกระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการ ในปัจจุบัน) ให้จัดตั้งกรมใหม่ขึ้น 2 กรม คือ

1. กรมสามัญศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาสายสามัญ
2. กรมวิชาการ มีหน้าที่จัดการศึกษาสายอาชีว

โดยแบ่งออกเป็น 4 กอง :

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองตำรา
3. กองสอบไล่

4. กองอาชีวศึกษา

ซึ่งกองอาชีวศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดโรงเรียนอาชีวศึกษา

ปี พ.ศ. 2484 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 ซึ่งตราขึ้นเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2484 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ 19 สิงหาคม 2484 กระทรวงธรรมการได้เปลี่ยนชื่อเป็น กระทรวงศึกษาธิการ และตั้งกรมอาชีวศึกษาขึ้นแทนกรมวิชาการ ส่วนกองวิชาการเป็นกอง ๆ หนึ่งในกรมอาชีวศึกษา ดังนั้น กรมอาชีวศึกษา จึงได้ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2484 การแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 กอง คือ 1. สำนักงานเลขาธิการกรม 2. กองโรงเรียน ทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการ โรงเรียนอาชีวศึกษา 3. กองวิชาการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน ทะเบียน การสอบไล่ และการออกประกาศนียบัตร ช่วงระหว่างมหาสงครามเอเชียบูรพา การอาชีวศึกษาได้รับผลกระทบจากภัยสงคราม ก่อให้เกิดการขาดแคลนอุปกรณ์ การสอน นักเรียนต้องหลบภัย จำนวนครูและนักเรียนน้อยลง จนกระทั่งภาวะสงครามสงบลง รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น โดยในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2494 การอาชีวศึกษาได้ถูกแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษา ตอนปลาย และมัธยมอาชีวศึกษาชั้นสูง โดยในแต่ละระดับกำหนดเวลา เรียนไม่เกิน 3 ปี ปี พ.ศ. 2495 ได้มีพระราช กฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในกรมอาชีวศึกษา แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 กอง คือ

1. สำนักงานเลขาธิการกรม
2. กองโรงเรียนการช่าง
3. กองโรงเรียนพาณิชยและอุตสาหกรรม
4. กองโรงเรียนเกษตรกรรม
5. กองวิทยาลัยเทคนิค
6. กองส่งเสริมอาชีพ และ
7. กองออกแบบและก่อสร้าง

นอกจากนี้ ในปี พ.ศ.ดังกล่าวได้ริเริ่มจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคหลัก 4 แห่งทั่วประเทศ คือ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ (2495) วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ - สงขลา (2497) วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ-นครราชสีมา (2499) และวิทยาลัยเทคนิคภาคเหนือ-เชียงใหม่ (2500)

ปี พ.ศ. 2499 การอาชีวศึกษาได้ถูกพัฒนาขึ้นเป็นลำดับ โดยโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หลายแห่ง ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนในระดับอาชีวศึกษาชั้นสูง และ โรงเรียนอาชีวศึกษาชั้นสูงเฉพาะวิชาอีกหลายแห่ง ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อรับนักเรียน ที่จบมัธยมศึกษาปีที่ 6 สายสามัญเข้าศึกษาต่อ

ปี พ.ศ. 2501 กรมอาชีวศึกษาได้รับความช่วยเหลือจากองค์การ SEATO โดยมหาวิทยาลัยฮาวาย ในการปรับปรุง หลักสูตรตามโครงการฝึกช่างฝีมือ และฝึกกอบบรมครูวิชาช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ และช่างเชื่อมโลหะ โดยมีโรงเรียน การช่าง 18 แห่ง เข้าร่วมโครงการ ในระยะแรกแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2503 จำนวนนักเรียนอาชีวศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีที่ 1-3 มีจำนวน ลดลง แต่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายปีที่ 4 จำนวนนักเรียนในประเภทช่างอุตสาหกรรมมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น จนกระทั่งต้องเปิด การเรียนการสอนใน 2 ผลัด

ปี พ.ศ. 2508 กรมอาชีวศึกษาได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน ในการก่อตั้งวิทยาลัยเทคนิค ขอนแก่น

ปี พ.ศ. 2509 ได้รับความช่วยเหลือจากองค์การยูนิเซฟในการปรับปรุงโรงเรียนการช่างสตรี จำนวน 35 แห่ง ทั้งในด้านหลักสูตร การเรียนการสอนและครุภัณฑ์ โดยเฉพาะ

ปี พ.ศ. 2510 กรมอาชีวศึกษาได้มีหน่วยงาน โครงการเงินกู้ธนาคารโลก เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา มีหน้าที่ประสานงานระหว่าง โรงเรียนในโครงการประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม รวม 25 แห่งกับกรมอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ. 2512 ได้รับความช่วยเหลือจากประเทศออสเตรเลียในการจัดตั้งโรงเรียนเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี สถานศึกษาหลายแห่งได้รับการพัฒนาและเปิดสอนจนถึงระดับ ปวส. โดยในปี พ.ศ. 2512 ได้รับการยกฐานะจาก โรงเรียนเป็น วิทยาลัย ซึ่งแห่งแรกคือวิทยาลัยพาณิชยการพระนคร จนถึงปี พ.ศ. 2522 กรมอาชีวศึกษามีวิทยาลัยอยู่ในสังกัด จำนวน 90 แห่ง ในจำนวนสถานศึกษาทั้งสิ้น 159 แห่ง

ปี พ.ศ. 2513 รวม โรงเรียนการช่างสตรีและ โรงเรียนการช่าง 4 จังหวัด คือ อ่างทอง ราชบุรี นุรีรัมย์ และพัทลุง

ปี พ.ศ. 2514 ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า โดยรวมวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี วิทยาลัย เทคนิค พระนครเหนือ วิทยาลัย ไทรคอมนาม และวิทยาลัยช่างก่อสร้างในสังกัดกรมอาชีวศึกษาไปรวมเป็นสถาบัน และเปิดสอน ถึงระดับ

ปริญญาตรี ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 217 พ.ศ. 2515 ให้โอนโรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่ 36 แห่ง ของกรมอาชีวศึกษาไป กรมสามัญ

6.2 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการ

ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 172 พ.ศ. 2515 ได้แบ่งส่วนราชการในสังกัดกรมอาชีวศึกษาออกเป็น 9 กอง คือ 1) สำนักงานเลขานุการกรม 2) กองวิทยาลัย 3) กองโรงเรียน 4) กองแผนงาน 5) กองการเจ้าหน้าที่ 6) กองคลัง 7) กองออกแบบและก่อสร้าง 8) กองบริการเครื่องจักรกล และ 9) หน่วยศึกษานิเทศก์

ปี พ.ศ. 2516-2520 มีโครงการเงินกู้ ADB เพื่อพัฒนาวิทยาลัยเทคนิค 4 แห่ง (กรุงเทพฯ สงขลา เชียงใหม่ และ นครราชสีมา) ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ พัฒนาครู และอาคารสถานที่ใน 6 สาขาวิชา คือ อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า ก่อสร้าง เครื่องกล เทคนิคโลหะ และช่างยนต์

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ขึ้นโดยแยกวิทยาลัย 28 แห่งออกจาก กรมอาชีวศึกษา เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี และได้โอนศูนย์ฝึกต่อเรือหนองคายของสำนักงานพลังงานแห่งชาติมาอยู่ในสังกัด กรมอาชีวศึกษา โดยเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนอุตสาหกรรมต่อเรือหนองคาย

ปี พ.ศ. 2519 รวมโรงเรียนเทคนิค โรงเรียนอาชีวศึกษา โรงเรียนการช่างใน 65 วิทยาเขต และยกฐานะโรงเรียน เกษตรกรรม 12 แห่งเป็นวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2520 จัดตั้งโรงเรียนเกษตรกรรม 10 แห่ง ปี พ.ศ. 2521-2527 มีโครงการเงินกู้ธนาคารโลก จัดตั้งศูนย์ฝึกวิชาชีพ 12 แห่งในแต่ละเขตการศึกษา

ปี พ.ศ. 2522-2523 พบว่ามีปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการดำเนินการแยกวิทยาเขตต่าง ๆ ออกเป็นอิสระ

ปี พ.ศ. 2522 ได้มีการโอนวิทยาลัยเกษตรเจ้าคุณทหารไปสังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ประกาศใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) รับนักเรียนผู้จบมัธยมศึกษา ตอนปลาย โปรแกรมวิชาสามัญเข้าเรียนวิชาชีพ เป็นเวลา 2 ปี

ปี พ.ศ. 2523 ได้มี “พระราช กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรม อาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2523” กำหนดให้มี 10 หน่วยงาน ให้เกิดหน่วยงานใหม่จากเดิม คือ กองวิทยาลัย และกองโรงเรียนเป็นกองใหม่ คือ 1) กองวิทยาลัยเกษตรกรรม 2) กองวิทยาลัยเทคนิค และ 3) กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ปี พ.ศ. 2524 ได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2524 ปี พ.ศ. 2527 ได้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2527 และหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค พ.ศ. 2527

ปี พ.ศ. 2528 ส่งเสริมแนวคิด “การอาชีวศึกษา ครบวงจร” และได้มีการ จัดตั้ง “สำนักงาน โครงการพิเศษ” เป็นหน่วยงานภายในมีหน้าที่ประสานงานกับสำนักงาน โครงการพิเศษและ รับผิดชอบ งานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและงานพัฒนาชนบท และปี พ.ศ. 2530 ได้มีการจัดตั้ง “วิทยาลัยการอาชีพ” ในพื้นที่จังหวัด มุกดาหาร และแม่ฮ่องสอน โดยมี เป้าหมายที่จะจัดการศึกษาทุกประเภทวิชาชีพและทุกหลักสูตร ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

ปี พ.ศ. 2531 ได้รับความช่วยเหลือจากเยอรมันเพื่อพัฒนาอาชีวศึกษาทวิภาคี

ปี 2532-2533 UNDP ให้ความช่วยเหลือจัดตั้ง สถาบันพัฒนา ครูอาชีวศึกษา

ปี พ.ศ.2533 รัฐบาลเดนมาร์ก ได้ให้ความช่วยเหลือเงินกู้ยืมเพื่อพัฒนา

อาชีวศึกษาเกษตร ตลอดจนประเทศอื่น ในแถบทวีปยุโรป เช่น สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ออสเตรีย อังกฤษ และอิตาลี ในการช่วยเหลือสถานศึกษาประเภทช่างอุตสาหกรรม นอกจากนี้ หน่วยงานหรือองค์กรอื่นต่างประเทศที่ได้ให้ความช่วยเหลือ เช่น The United Nation

Development Programme (UNDP) International Labour Organization (ILO), UNESCO เป็นต้น รวมถึงการได้รับความช่วยเหลือจากประเทศออสเตรเลีย ญี่ปุ่น คานาดา องค์กร CIDA และการได้รับอาสาสมัครจากออสเตรเลีย เยอรมนี ญี่ปุ่น และอังกฤษ ในการให้ความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อการ พัฒนา และแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านอาชีวศึกษา และในปี 2533 ได้ ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)

ปี พ.ศ. 2533-2535 นี้มีผู้สนใจเรียนอาชีวศึกษามาก จึงจัดตั้งสถานศึกษาเพิ่ม 20 แห่ง พระราช กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 ได้ ถูกประกาศและกำหนด ใช้จนถึง ปัจจุบัน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 11 หน่วยงาน โดยเพิ่ม สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานอิสระระดับกอง

ปี พ.ศ. 2535-2539 ได้มีโครงการจัดตั้งวิทยาลัยเพิ่มขึ้นอีกจำนวน 93 แห่ง เฉพาะโครงการจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพ ระดับ อำเภอ 60 แห่ง วิทยาลัยสารพัดช่าง 25 แห่ง และ อีก 8 แห่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อขยาย โอกาสทางการศึกษาวิชาชีพไปสู่ท้องถิ่น สนับสนุน การ พัฒนาชนบท เพื่อผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพในระดับช่างกึ่งฝีมือ และช่างเทคนิค ให้ตรงกับ ความต้องการ ของตลาด แรงงาน และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ปี พ.ศ. 2536-2543 ได้รับความร่วมมือจากรัฐบาลญี่ปุ่น พัฒนาการผลิตกำลังคนสาขาวิชาแมคคาทรอนิกส์ ที่วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน ปี พ.ศ. 2537 มีโครงการเงินกู้กองทุนความร่วมมือทางเศรษฐกิจ โฟ้นทะเลแห่งญี่ปุ่น (Overseas Economic Cooperation Fund, JAPAN) โดยได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2537 เพื่อพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ และ บุคลากร ในสถานศึกษา 20 แห่ง

ปี พ.ศ. 2538 กรมอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมอาชีวศึกษาและการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทางไกล

ปี พ.ศ. 2537-2539 ได้รับความช่วยเหลือ จากรัฐบาลเบลเยียม พัฒนาการผลิตกำลังคน สาขาวิชาเทคนิค การผลิตและพัฒนาสื่อการสอน

ปี พ.ศ. 2540 การอาชีวศึกษา ได้รับความสนใจอย่างมากโดยรัฐบาลให้การสนับสนุน จัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพ 70 แห่ง วิทยาลัยเทคนิค 19 แห่ง และวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว 2 แห่ง ในปัจจุบันได้มีพระราช กฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) กำหนดให้ สถาบัน เทคโนโลยีปทุมวันเป็นส่วนราชการของกรมอาชีวศึกษา และกำหนดอำนาจหน้าที่ให้กรมอาชีวศึกษาจัดและส่งเสริม การศึกษาวิชาชีพ ในระดับปริญญาตรี อนุปริญญา ประกาศนียบัตรหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ รวมถึงพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ปี พ.ศ. 2541 ได้กำหนดให้สถาบันเทคโนโลยี ปทุมวันมีอำนาจจัดการศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี และสถานศึกษาที่จัดหลักสูตรระดับปริญญาหรือเทียบเท่า ได้แก่หลักสูตร ประกาศนียบัตรครูวิชาชีพชั้นสูง (ปทส.) และ ปริญญาตรี ในการเปิดสอนเป็นไปตามเกณฑ์ มหาวิทยาลัยกำหนด

ปี พ.ศ. 2542 ได้รับโครงการเงินยืมจากรัฐบาลเดนมาร์กเพื่อพัฒนาอาชีพเกษตรตามโครงการปรับปรุงรูปแบบ โครงสร้างสถานศึกษาเกษตร โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะปฏิบัติ และจัดหาเครื่องมือ-อุปกรณ์ เครื่องจักรกล และเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้แก่นักเรียน นักศึกษา ในการผลิตสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร รวมถึงการขยายผลให้แก่ เกษตรกรท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการจัดการอาชีวศึกษาเกษตร การพัฒนาอาชีวศึกษาได้พัฒนา เป็นลำดับ โดยพิจารณาถึงระบบการประกันคุณภาพอาชีวศึกษา การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตสะสม การขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชนและการพัฒนาบุคลากร ครู อาจารย์อาชีวศึกษา ตลอดจนการส่งเสริมความร่วมมือ ระหว่างภาครัฐและเอกชนรวมถึงต่างประเทศ

วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้จัดตั้ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และคณะกรรมการการอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

6.3 วิสัยทัศน์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาสายอาชีพ เพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคม เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และภูมิภาครากิจ

6.4 ภารกิจ

จัดและส่งเสริมการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ โดยคำนึงถึง คุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพ

6.5 พันธกิจ

- 6.5.1 จัดและส่งเสริมการอาชีวศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน
- 6.5.2 ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานกำลังคนสายอาชีพสู่สากล
- 6.5.3 ขยายโอกาสทางการศึกษาสายอาชีพให้ทั่วถึง เสมอภาค
- 6.5.4 เป็นแกนกลางในการจัดอาชีวศึกษาระดับฝีมือ เทคนิค และเทคโนโลยี
- 6.5.5 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการมีส่วนร่วม
- 6.5.6 วิจัย สร้างนวัตกรรม จัดการองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาอาชีพ
- 6.5.7 ส่งเสริม/พัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้เป็นเลิศ

6.6 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- 6.6.1 จัดทำข้อเสนอแนวนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานและหลักสูตรการอาชีวศึกษาทุกระดับ
- 6.6.2 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
- 6.6.3 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดงบประมาณและสนับสนุนทรัพยากร
- 6.6.4 พัฒนาครูและบุคลากรการอาชีวศึกษา
- 6.6.5 ส่งเสริมประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐและเอกชน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นและสถานประกอบการ

6.6.6 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดการอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐ

และเอกชน

6.6.7 จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ

6.6.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และดำเนินการตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย

6.6.9 ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี มอบหมาย

6.7 การขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาสู่สากล พ.ศ. 2555 - 2569 คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

6.7.1 ด้านการเพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพกำหนดเป้าหมายของการ ดำเนินงานโดย

1) รักษาเป้าหมายผู้เรียนในระดับ ปวช. การเพิ่มปริมาณผู้เรียนในระดับ ปวส.

2) ลดปัญหาการออกกลางคัน โดยวางเป้าหมายให้ลดลงร้อยละ 5 ด้วย การป้องกัน/ดูแลรายบุคคล การวิจัยพัฒนา แก้ปัญหารายวิทยาลัย/รายสาขาวิชา การวิเคราะห์ แก้ปัญหาเชิงระบบ กลุ่มเป้าหมายใน 50 วิทยาลัยที่มีปัญหาการออกกลางคันสูง

3) จัดการเรียนการสอนในระดับพื้นที่และภาพรวมตามความต้องการใน แต่ละสาขา

4) เปิด โอกาสให้นักเรียนเข้าเรียนสายอาชีพด้วยระบบ โควตา

5) เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายผู้มีส่วนสำคัญต่อการเลือกเรียนอาชีวศึกษาในเชิง รุก ได้แก่ นักเรียน และผู้ปกครอง

6.7.2 ด้านการขยายโอกาสในการเรียนอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

1) จัดอาชีวศึกษาครอบคลุมทุกพื้นที่ สาขาอาชีพ การขยายกลุ่มเป้าหมาย

2) จัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาในรูปแบบกลุ่มจังหวัด 18 กลุ่มจังหวัด

และกรุงเทพมหานคร รวม 19 สถาบัน และสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคละ 1 แห่ง จำนวน 4 แห่ง

3) จัดตั้งสถานศึกษาอาชีวศึกษาอำเภอในกลุ่มอำเภอชั้นหนึ่ง

4) ส่งเสริมการจัดอาชีวศึกษาชายแดนได้สู่สันติสุข ศูนย์ฝึกอบรม

อาชีวศึกษา อาชีวศึกษาสองระบบ และการจัดหลักสูตรอาชีวศึกษาท้องถิ่น และสนับสนุน
ทุนการศึกษาแก่ผู้ด้อยโอกาส

5) มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาที่เป็นความต้องการของตลาดแรงงาน
สาขาที่เป็นนโยบายรัฐบาล และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยการจัด
อาชีวศึกษาเฉพาะทาง อาทิ ปีโตรเคมี การสร้างเกษตรกรรุ่นใหม่ คริวไทยสู่ครัวโลก พลังงาน
ทดแทน โลจิสติกส์/รถไฟความเร็วสูง อัญมณี ยานยนต์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ท่องเที่ยว/
โรงแรม ฯลฯ

6) ขยายกลุ่มเป้าหมายอาชีวศึกษาในโรงเรียนการศึกษาก่อนพื้นฐาน และ
อาชีวศึกษาเพื่อคนพิการ อาชีวศึกษาวัยแรงงาน อาชีวศึกษาสูงวัยอาชีวศึกษาเพื่อสตรี อบรม
ระยะสั้น/ตลาดนัดอาชีพ ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เพื่อต่อ
ยอดและพัฒนาทักษะทั้ง Upgrade Skill และ Reskill ร่วมจัดอาชีวศึกษาในสถานพินิจ เรือนจำ
กักขัง และ อปท. ฯลฯ

7) สนับสนุนให้หน่วยงาน/องค์กร ร่วมจัดอาชีวศึกษาซึ่งได้แก่ สถาน
ประกอบการ อปท. และภาคเอกชนจากสาขาอาชีพต่าง ๆ ฯลฯ

8) จัดอาชีวศึกษาทางเลือก อาชีวศึกษาทாயาท วิทยาลัยอาชีวศึกษาฐาน
วิทยาศาสตร์ อาชีวศึกษาอินเตอร์ และอาชีวศึกษาเทียบโอนประสบการณ์

9) เพิ่มช่องทางการเรียนอาชีวศึกษาด้วย อาชีวศึกษาทางไกล และเครือข่าย
วิทยุเพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ (R-radio network)

6.7.3 ยกระดับคุณภาพการจัดอาชีวศึกษา

1) ระดับสถานศึกษา และระดับห้องเรียน ส่งเสริมคุณภาพและสร้างความ
เข้มแข็งในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการจัดอาชีวศึกษา โดย

1.1) พัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง Constructionism, Project
Based Learning, Authentic Assessment, การเพิ่มพูนทักษะประสบการณ์จากการเรียนใน
สถานที่จริง/สถานการณ์จริง อาทิ Fix It Center และกรณีภัยพิบัติ

1.2) พัฒนาระบบนิเทศ การจัดการความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์จาก
ครูรุ่นพี่สู่ครูรุ่นใหม่ (นิเทศภายใน) และการนิเทศทางไกล

1.3) สร้างความเข้มแข็งการประกันคุณภาพภายใน สนับสนุนให้ทุกวิทยาลัยผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกระดับดีมาก และเตรียมพร้อมรับการประเมินระดับสากล

1.4) ยกระดับคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็ก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งตามความต้องการของพื้นที่ และการให้บริการกลุ่มเป้าหมายพิเศษ อาทิ คนพิการ ว่างงาน สูงวัย สตรี ฯลฯ

1.5) ใช้ ICT เพื่อการเรียนการสอน สนับสนุนความพร้อมในด้าน Hardware สื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมการประกวดสื่อ/สื่อออนไลน์ และจัดตั้งวิทยาลัยต้นแบบการใช้ ICT เพื่อการเรียนการสอน

1.6) พัฒนาครู สร้างเครือข่ายครู Social Media และ Network สนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ

1.7) จัดหาสื่อ/หนังสือ วัสดุฝึก อุปกรณ์การเรียนการสอน ที่ทันสมัยและเพียงพอ

2) ระดับผู้เรียน ยกระดับความสามารถของผู้เรียนเพื่อให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีขีดความสามารถในการแข่งขันทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะการทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ (Function Competency) โดยใช้ V-NET การประเมินด้านมาตรฐานวิชาชีพและการประเมินระดับห้องเรียน สร้างเสริมทักษะอาชีพในอนาคตด้วยกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม วิถีประชาธิปไตยโดยความมีวินัย เสริมสร้างทักษะชีวิต ความสามารถด้านนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ การเป็นผู้ประกอบการ พัฒนาทักษะการคิดบนพื้นฐาน Competency Based Technology Based Green Technology และ Creative economy รวมทั้งการแก้ปัญหาด้านพฤติกรรมและการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ อาทิ สุภาพบุรุษอาชีพะ ลูกเสือ กีฬา และการป้องกัน/แก้ไขการทะเลาะวิวาท

3) เตรียมผู้เรียนสู่การเป็นประชาคม ASEAN โดยการเพิ่มจำนวนสถานศึกษา English Program (EP) Mini English Program (MEP) ทุกจังหวัดใช้หลักสูตร/สื่อต่างประเทศ สนับสนุนการฝึกงานต่างประเทศ/บริษัทต่างประเทศและในประเทศ ยกระดับทักษะด้านภาษาอังกฤษในงานอาชีพส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาประเทศคู่ค้า จัดระบบ Sister School ทุกประเทศใน ASEAN

6.7.4 ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

1) ด้านบริหารทั่วไป ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ ได้แก่ Web Portal, E-office และ Data based รวมทั้งการปรับภาพลักษณ์เชิงบวก

2) ด้านงบประมาณ ใช้แนวทาง Strategic Performance, Based Budgeting: SPBB และ Formula Funding โดยการจัดงบประมาณตามความจำเป็นพื้นฐาน ความเสมอภาค และตามนโยบาย การกระจายอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง จัดหางบประมาณค่าสาธารณูปโภคและ ค่าจ้างครูให้เพียงพอ

3) ด้านบริหารงานบุคคล สร้างเครือข่ายครู/สมาคมวิชาชีพ จัดหาครูจ้าง พนักงานราชการให้เพียงพอ รวมทั้งการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของสถาบันการ อาชีวศึกษา

4) ด้านการสร้างความร่วมมือทุกภาคส่วนทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาการจัดอาชีวศึกษา ดังนี้

4.1) ประเทศเพื่อนบ้าน ประเทศในกลุ่มอาเซียน

4.2) องค์กร/สมาคมวิชาชีพ สถานอุตสาหกรรม สภาหอการค้า กระทรวง แรงงาน กระทรวงอุตสาหกรรม สถานประกอบการ ในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การ ฝึกงาน ฯลฯ

4.3) องค์กรระหว่างประเทศ ได้แก่ VOCTECH, CPSC /APACC, SEARCA และ UNIVOC ฯลฯ

4.4) ประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคของโลก ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน อิสราเอล ญี่ปุ่น เดนมาร์ก เยอรมัน ฯลฯ

6.8 ยุทธศาสตร์

ข้อบัญญัติสู่ความสำเร็จ

“ยึดหลักธรรมาภิบาล

บริหารงานประจำ

นำภาพลักษณ์ที่ดี

ใช้เทคโนโลยีบริหาร

ประสานเครือข่าย

ขยายทวิภาคี

ยึดหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น

หมั่นพัฒนาสมรรถนะอาชีพ

เยี่ยมห้องเรียนสม่ำเสมอทั่วหน้า

พัฒนาบุคลากรสู่ความสำเร็จ”

6.8.1 ใช้เวลาส่วนใหญ่ในสถานศึกษา

6.8.2 พัฒนาคู่มือและองค์กร

6.8.3 เน้นสอนระบบทวิภาคี

- 6.8.4 นำสิ่งดีไปสู่สังคม
- 6.8.5 เร่งระดมเรื่องภาพลักษณ์
- 6.8.6 สร้างคุณภาพเชิงประจักษ์สู่นักศึกษา
- 6.8.7 พัฒนาโดยใช้ (นวัตกรรม) เทคโนโลยี
- 6.8.8 ต้องมีหลักธรรมาภิบาล
- 6.8.9 เน้นทำงานประสานชุมชน
- 6.8.10 เร่งรณรงค์สร้างเครือข่ายความร่วมมือ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในที่นี้ได้นำเสนอรายงานการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาการบริหารบุคคลทั้งในและต่างประเทศตามลำดับ ดังนี้

1. งานวิจัยภายในประเทศ

จันจิรา อินตะเสาร์ (2550 : 78) ได้ศึกษา การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลมีการกำหนดแผนงานบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์ มีการวางแผนการใช้บุคลากรที่มีอยู่ในตรงกับงานที่ปฏิบัติ มีคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ไว้อย่างชัดเจน มีการจัดประชุม อบรมสัมมนาและเปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง มีการสร้างขวัญและกำลังใจ มีแผนการประเมินผลบุคลากรและติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ส่วนปัญหาที่พบ คือ มีบุคลากรยังไม่ตรงตามความต้องการ จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ไม่ตรงความสามารถ การพัฒนาบุคลากรยังไม่ครอบคลุม มีการจัดสวัสดิการน้อย และไม่ทั่วถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ยุติธรรมและบุคลากรไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์ ข้อเสนอแนะควรเสนอข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ต้องการต่อหน่วยงานต้นสังกัด จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถ จัดสรรงบประมาณสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร ควรจัดสวัสดิการให้เอื้อต่อบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานควรมีความยุติธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้

สมัย สว่างวงษ์ (2550 : 81-83) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคคลของ ผู้บริหารใน โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา กลุ่มที่ 12 ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 128 รูป จำแนกตามตำแหน่งเป็นผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ 8.60 ครู คิดเป็นร้อยละ 91.40

จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 75.80 ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปคิดเป็นร้อยละ 24.20 ปัญหาการบริหารงานบุคคล 6 ด้าน คือ ด้านการสรรหาบุคลากรด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการจ่ายค่าตอบแทน ด้านการรวมพลัง ด้านการชำระรักษา ด้านการให้พ้นจากงาน ปัญหาการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้านการเปรียบเทียบ ปัญหาการบริหารงานบุคคล จำแนกตามตำแหน่ง พบว่า โดยภาพรวม 6 ด้าน ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน แตกต่างกัน 1 ด้านคือ ด้านการพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยภาพรวม 6 ด้าน แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ไม่แตกต่างกัน 1 ด้าน คือ ด้านการให้พ้นจากงาน

อรรถกร ชัยมูล (2550 : 172-201) ได้ศึกษาความต้องการและสภาพการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ครูและผู้บริหารสถานศึกษา มีความต้องการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา เป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีระดับความต้องการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ครูผู้สอนกับผู้บริหารสถานศึกษา มีระดับความต้องการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ครูและผู้บริหารสถานศึกษามี ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีระดับการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ครูผู้สอนกับผู้บริหารสถานศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาโดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 7 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาด้วยตนเอง ด้านการพัฒนาทีมงานหรือองค์กร ด้านงานวิชาการ ด้านงานงบประมาณ ด้านไปศึกษาต่อหรือศึกษาดูงาน และด้านงานบริการทั่วไป นอกจากนี้ยังพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านการฝึกอบรม ส่วนด้านงานบุคคล มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ปัทมา พุทธาน (2551 : 112-119) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่าสภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้านการวางแผน การคัดเลือก การสรรหา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การจัด

สวัสดิการให้บุคลากร การเปรียบเทียบของสภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า จำแนกตามสภาพการปฏิบัติงานในภาพรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามอายุในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ยกเว้น ด้านการฝึกอบรมและพัฒนา ที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 จำแนกตามวุฒิ การศึกษา ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

มาลัย อ่อนละเอียด (2551 : 97-99) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน ในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การบริหารบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 4 ด้าน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง รายด้านอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาบุคลากร รองลงมาคือด้านการได้มาซึ่งบุคลากร และอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน และด้านการชำระรักษาบุคลากร ตามลำดับ การทดสอบสมมติฐาน พบว่า เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร จำแนกตามเพศพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 และเมื่อจำแนกตามอายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาทำงาน เงินเดือนที่ท่านได้รับ และขนาดของโรงเรียนพบว่า ไม่แตกต่างกัน

สาคร สิทธิโชติ (2551 : 112) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยครูผู้สอนคิดว่าการบริหารงานบุคคลมีปัญหามากกว่าผู้บริหาร โรงเรียน ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 โดยรวมไม่แตกต่างกัน

ทนุพันธ์ หิรัญเรือง (2551 : 90) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สมรรถนะในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตตรวจราชการที่ 15 พบว่า สมรรถนะในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวม

อยู่ในระดับค่อนข้างสูง โดยสมรรถนะด้านทักษะและศิลปะในการถ่ายทอดและโน้มน้าวบุคคล มีค่าเฉลี่ยสูงสุดและด้านการนิเทศและให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคคลมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ส่วนจังหวัด ที่ผู้บริหารสถานศึกษามีสมรรถนะในการบริหารงานบุคคลสูงสุด คือ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้บริหารสถานศึกษาจังหวัดระนองกับจังหวัดชุมพรมีสมรรถนะในการบริหารงานบุคคลด้าน ความยุติธรรมและความเป็นธรรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ ผู้บริหารสถานศึกษา จังหวัดระนองชุมพร และสุราษฎร์ธานี มีสมรรถนะ ในการบริหารงาน บุคคลด้านการนิเทศและให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคคลแตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

ปัทมา พุททแสน (2551 : 112-119) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน บุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ผลการวิจัย พบว่าสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร ในภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน การวางแผน การคัดเลือก การสรรหา การประเมินผลการปฏิบัติการ การฝึกอบรมและพัฒนา การจัดสวัสดิการให้บุคลากร ปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย การเปรียบเทียบของ สภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงาน ในภาพรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตาม อายุในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านการฝึกอบรมและพัฒนา ที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 จำแนกตามวุฒิการศึกษา ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

มาลัย อ่อนละเอียด (2551 : 97-99) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน ในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การบริหารบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 4 ด้าน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง รายด้านอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาบุคลากร รองลงมาคือด้านการได้มาซึ่งบุคลากร และอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน และด้านการธำรงรักษา บุคลากร ตามลำดับ การทดสอบสมมติฐาน พบว่า เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการบริหารงาน บุคลากรของโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขต ลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร จำแนกตามเพศ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05

และเมื่อจำแนกตามอายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาทำงาน เงินเดือนที่ท่านได้รับ และขนาดของโรงเรียนพบว่า ไม่แตกต่างกัน

สากล ฉิมวงศ์ (2551 : 83) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความพร้อมในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดอุดรธานี พบว่า ความพร้อมในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ที่มีขนาดแตกต่างกัน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ความพร้อมอยู่ในระดับมากเหมือนกันทุกขนาด ความพร้อมในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ที่มีขนาดแตกต่างกัน ตามความคิดเห็นของครูผู้สอน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และมีความพร้อมอยู่ในระดับมากเหมือนกันทุกขนาด ความพร้อมในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และมีความพร้อมอยู่ในระดับมาก

อวยพร สุรินทร์ประทีป (2551 : 59-60) ได้ศึกษาปัญหาการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 จำนวน 4 ด้าน ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลางยกเว้นด้านการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับมาก เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อปัญหาการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เปรียบเทียบปัญหาการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 จำแนกตามวุฒิการศึกษาพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เปรียบเทียบปัญหาการพัฒนาบุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

งามตา ปิ่นะภา (2552 : 99 – 100) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มหาสารคาม เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีปัญหาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผน อัตราค่าจ้างและกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ส่วนด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษาวินัย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการออกจากราชการ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และผู้บริหารสถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน

อยู่ในสถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ มีปัญหาในการบริหารงานบุคคลโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ปริยาภรณ์ บุญรักษา (2552 : 100) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานบุคลากรตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาในทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา และครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษายังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน ยังขาดประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับเรื่องการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษาวินัย บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองและยังขาดความร่วมมือในการบริหารงานบุคลากร

วิไลวรรณ ยะสินธุ์ (2552 : 78 - 79) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคลากรโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ภายหลังการย้ายไปสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผลการศึกษา พบว่า ด้านการวางแผนบุคลากร มีการกำหนดแผนงานด้านบุคลากรไว้ในแผนกลยุทธ์ และมอบหมายงานแก่บุคลากรอย่างชัดเจน ด้านการสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร มีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรใหม่ด้วยความโปร่งใส ด้านการบรรจุแต่งตั้ง มีการแจ้งเกณฑ์การทดลองงานและการประเมินผลบุคลากรใหม่ ด้านการชำระรักษาบุคลากร มีการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม ด้านการพัฒนาบุคลากร เปิดโอกาสให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการพิจารณาความดีความชอบในรูปของคณะกรรมการ และมีการแจ้งเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง

สมโภชน์ นิลประภา (2552 : 89) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารบุคคลของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 12 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและข้าราชการครูประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ โรงเรียนในเมือง และโรงเรียนนอกเมือง อยู่ในระดับมาก ในการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนกับครู ทั้งโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่โรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดและสถานที่ตั้ง โรงเรียนแตกต่างกันมีปัญหาการบริหารบุคลากรแตกต่างกัน แนวทางสำคัญในการบริหารงานบุคคล

ด้านการกำหนดความต้องการของบุคลากร ได้แก่ การให้โรงเรียนมีส่วนร่วมในการพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรให้ตรงกับความต้องการของโรงเรียน

สงเคราะห์ ปัทมานนท์ (2552 : 77) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจังหวัดตราด พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านการกำหนดความต้องการบุคลากรมีปัญหา อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการจัดบุคลากรปฏิบัติงาน การพัฒนาและข้าราชการบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการควบคุมกำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร มีปัญหาในระดับมาก และผู้บริหารและครูในมีความคิดเห็นต่อปัญหาในการบริหารงานบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พระจิระนนท์ ปญญวชิโร/จันทุสอน (2553 : 69-71) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษากลุ่มที่ 10 จังหวัดมหาสารคาม ภาพสินธุ์ ร้อยเอ็ด และนครพนม การบริหารงานบุคลากร 5 ด้าน คือด้านการจัดบุคลากร ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการข้าราชการบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับปานกลาง การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษากลุ่มที่ 10 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กาญจนา คงมี (2554 : 138-141) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ในภาพรวมและรายด้าน ทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับมาก ดังนี้ 1) ด้านการคัดเลือก 2) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3) ด้านการฝึกอบรม 4) ด้านการจัดสวัสดิการและค่าตอบแทน 5) ด้านการสรรหา และ 6) ด้านการวางแผน ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร เมื่อจำแนกตามเพศ ขนาดครอบครัว ประสบการณ์ทำงาน และรายได้ต่อเดือน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามอายุ สถานภาพการสมรส ระดับการศึกษา วิทยฐานะ ขนาดโรงเรียน ระดับชั้นที่สอน และสังกัดจังหวัด ไม่แตกต่าง กัน

ประนอม คำยิ่ง (2554 : 106) ได้ศึกษาความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของบุคลากร โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจที่มีต่อการ

บริหารงานบุคคลของบุคลากร โรงเรียนวินิตศึกษาโดยภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การชำระรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการสรรหาบุคลากร

วิรัตน์ เสมาชธรรม (2554 : 97) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ มีสภาพปัญหาการบริหารงานบุคลากรอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีสภาพปัญหาอยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบตามวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางการศึกษา มีการบริหารงานบุคลากรที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดสถานศึกษามีการบริหารงานบุคลากรที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมพล อินทร์คัน (2554 : 93-95) ได้ศึกษาการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 97 คน การบริหารงานบุคคล 5 ด้าน คือด้านการวางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษาวินัย ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง และด้านการออกจากราชการ สภาพการบริหารงานบุคคลตามความคิดของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับดีมาก และปัญหาการบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับต่ำ

สมศรี พิชัยธรรม (2554 : 79) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในเขตจังหวัดตาก พบว่า แนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และนำผลมาเป็นแนวทางปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรเป็นสำคัญ

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

แฮริส (Harris. 1985 – 135) ได้ทำการวิจัยเรื่อง หน้าที่ของผู้บริหารงานบุคคล ในโรงเรียนประถมศึกษา รัฐมิสซูรี ผลการวิจัยพบว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนประถมศึกษาทางด้านการบริหารงานบุคคลควรประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 11 ประการ คือ การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การนำบุคลากรเข้าสู่งานการประเมินผล การปฏิบัติงานการพัฒนา ค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจ การไกล่เกลี่ยปัญหาด้านบุคคล ความมั่นคงในงานการปฏิบัติงานต่อเนื่อง และการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับตัวบุคคล

สแตนตัน (Stanton, 1994 : 196-198) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหาร โรงเรียนรัฐบาล เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะการบริหารงานบุคคลของประธานคณะกรรมการสถานศึกษากับผู้บริหารสถานศึกษา โดยศึกษาจากระดับความแตกต่างของ คุณลักษณะด้าน อายุ ประสบการณ์ เพศ ขนาดสถานศึกษา และวุฒิการศึกษาเป็นตัวแปร ใน การศึกษา และพิจารณาเปรียบเทียบระดับสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงาน 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดการ คือ 1) ภาวะผู้นำ 2) การวางแผน 3) การตัดสินใจ 4) การจัดองค์การ 5) แรงจูงใจ 6) การควบคุมการทำงาน ด้านคุณลักษณะเฉพาะ คือ 1) การสื่อสาร 2) กระบวนการสรรหา 3) การอบรม 4) การประเมิน 5) วินัย 6) การเจรจาต่อรอง ด้านทักษะการบริหาร 1) ด้านมนุษยสัมพันธ์ 2) ด้านความคิดรวบยอด 3 ด้านเทคนิค พบว่า ประสบการณ์ เพศ ขนาดสถานศึกษาและวุฒิการศึกษาไม่ส่งผลต่อสมรรถนะการบริหารงานบุคคลที่จำเป็นในการทำงาน และสมรรถนะ ในการทำงานของคณะกรรมการสถานศึกษากับผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า 1) มีความเข้าใจในการทำงานทั้ง 3 ด้าน ส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการสื่อสารและ ด้านมนุษยสัมพันธ์ มีความแตกต่างในความเข้าใจ และตำแหน่งที่ต่างกันส่งผลต่อสมรรถนะ การบริหารงานบุคคลที่จำเป็นในการทำงานและสมรรถนะ ในการทำงานของคณะกรรมการ สถานศึกษากับผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานบุคคล 2) มีการยอมรับความ เข้าใจ ความสัมพันธ์ที่แสดงถึงสมรรถนะของบุคคล ในการทำงานและคุณค่าในการทำงานบน พื้นฐานที่ไม่แตกต่างกัน 3) กลุ่มประชากรที่ศึกษาไม่ส่งผลต่อสมรรถนะในการทำงานหรือ ลักษณะทั่วไปในการทำงาน

มิวเลนบรูก โทมัส ไมเคิล (Muhlenbruck, Thomas Michael, 2001 : 119-122) ได้ทำการศึกษาเรื่องมุมมองของผู้บริหารงานบุคคลของโรงเรียนเกี่ยวกับการคัดเลือกอาจารย์ ระดับประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า การคัดเลือกบุคลากรผู้บริหารจะต้องคัดเลือกบุคคลที่มี คุณสมบัติครบถ้วนตรงสายงานที่รับผิดชอบและมีวิสัยทัศน์ในการทำงาน และผู้บริหารต้องการ เป็นบุคคลที่มีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานควบคู่กันไป

สก๊อต เอ็ดเวิร์ด (Scott Edward, 2001 : 156-159) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในรัฐแคลิฟอร์เนียตอนเหนือ พบว่าการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารควรกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร การพัฒนาบุคลากร ต้องจัดอบรมให้ความรู้ หลักการ และวิธีการทำงานให้ทันเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าอย่าง สม่ำเสมอ และพัฒนาระบบการทำงานเป็นทีม ปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์การ การไกล่เกลี่ยปัญหาด้านบุคลากรนั้น การสร้างมนุษยสัมพันธ์

ระหว่างผู้บริหาร และบุคลากร เป็นสิ่งที่สำคัญที่แก้ไขความขัดแย้งได้ดี ผู้บริหารต้องสร้างความศรัทธา และความจริงใจต่อบุคลากร และใช้ระเบียบวินัยในการไกล่เกลี่ยปัญหาต่อบุคลากรอย่างเหมาะสม

จากการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคลากร สรุปได้ว่า หน่วยงานต่าง ๆ มีการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคลากรในลักษณะคล้ายคลึงกัน คือ การพัฒนาบุคลากร, การจัดหาบุคลากร, การบำรุงรักษาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยถือว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการบริหาร จึงต้องให้ความสำคัญในขั้นตอน การบริหารงานบุคลากรทั้งด้านวางแผน ยังไม่เป็นระบบที่ชัดเจน ไม่มีแผนระยะยาว ควรมีการกำหนดแผนระยะยาวด้วยการสรรหา และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่มีความจำเป็นมากจะต้องมีกระบวนการสรรหาบุคลากรอย่างดี เพื่อจะได้บุคลากรที่ดีมีคุณภาพเข้ามาอยู่ในโรงเรียน การสรรหาบุคลากรยังมีปัญหา คือ การขาดแคลนบุคลากรในบางสาขาวิชา การคัดเลือกครู ยังไม่ทำในรูปของคณะกรรมการ การพัฒนาบุคลากรนั้น ยังจำเป็นที่จะต้องใช่วิธีหลายอย่างในการพัฒนา การพัฒนาบุคลากรยังอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ครูไม่ชอบไปรับการอบรม การบำรุงรักษาบุคลากรจำเป็นจะต้องมีเงินเดือนและสวัสดิการที่ดี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรการให้รางวัลพิเศษสำหรับคนที่ทำงานดีเด่น แต่ทางโรงเรียนยังมีปัญหาเรื่องเงินเดือน และสวัสดิการไม่เท่าเทียมของรัฐ ด้านการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรยังไม่มีเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนเท่าที่ควร ควรให้มีคณะกรรมการการศึกษาของชุมชนร่วมประเมินด้วย ด้านการให้บุคลากรพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ โรงเรียนยังไม่มีระบบและระเบียบที่แน่นอนชัดเจน