

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาดำรง เอกสาร
และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยรายละเอียดของเนื้อหา แบ่งเป็น 5 หัวข้อ ได้แก่

- 2.1 การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.1.1 การบริหารงานวิชาการ
 - 2.1.2 การบริหารงบประมาณ
 - 2.1.3 การบริหารงานบุคคล
 - 2.1.4 การบริหารทั่วไป
- 2.2 การบริหารงานบุคคล
 - 2.2.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล
 - 2.2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
 - 2.2.3 แนวคิดทฤษฎีและหลักการบริหารงานบุคคล
 - 2.2.4 การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
- 2.3 การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล 5 ด้าน คือ
 - 2.3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 2.3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 2.3.4 วินัยและการรักษาวินัย
 - 2.3.5 การออกจากราชการ
- 2.4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 สรุปกรอบแนวคิดการวิจัย

2.1 การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารจัดการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 24)

2.1.1 การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ

ขอบข่ายและภารกิจ

- 1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 3) การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- 4) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 7) การนิเทศการศึกษา
- 8) การแนะแนวการศึกษา
- 9) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 10) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- 11) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2.1.2 การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

ขอบข่ายและภารกิจ

- 1) การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
- 2) การจัดสรรงบประมาณ
- 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและผลการดำเนินงาน
- 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 5) การบริหารการเงิน
- 6) การบริหารบัญชี
- 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

2.1.3 การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นภารกิจสำคัญที่ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายและภารกิจ

- 1) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 4) วินัยและการรักษาวินัย
- 5) การออกจากราชการ

2.1.4 การบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายและภารกิจ

- 1) การดำเนินงานธุรการ
- 2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- 8) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 9) การรับนักเรียน
- 10) การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและ

ตามอัยยาศัย

- 11) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 12) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 13) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 14) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล
ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 15) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 16) งานบริการสาธารณะ
- 17) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

2.2 การบริหารงานบุคคล

2.2.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) หรือบางตำราเรียกว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) นอกจากนี้ยังมีคำอื่น ๆ อีก เช่น การบริหารพนักงาน เจ้าหน้าที่ การบริหารอัตรากำลัง การบริหารเจ้าหน้าที่ ส่วนคำภาษาอังกฤษก็มีการใช้ที่แตกต่างกัน เช่น Personnel Administration, Labor Management, Management of Human Resource

นักวิชาการและนักบริหารได้ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลไว้แตกต่างกันไป แต่ในหลักการใหญ่ ๆ แล้วก็มีความหมายครอบคลุมตรงกันดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2525 : 3) การบริหารงานบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน (และของผู้ชำนาญการด้านบุคลากรโดยเฉพาะ) ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับการบุคลากรเพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

บัณฑิตย์ อินทร์จีน (2526 : 1) ให้ความหมายกว้าง ๆ ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่เข้ามาปฏิบัติงาน จนกระทั่งออกจากงานไป โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลัง การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ามาทำงาน การกำหนดชั้นและตำแหน่งงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การสรรหาหรือการรับสมัคร การสอบ การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การให้ทดลองปฏิบัติงาน การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การจัดสวัสดิการการรักษาสุขภาพและความปลอดภัย การปกครอง บังคับบัญชา การพิจารณาโทษทางวินัย การให้พ้นจากงานและการให้บำเหน็จบำนาญ

บรรจง อภินิกรกุล (2527 : 8) ให้ความหมายของคำว่า การการบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) หรือการจัดการงานบุคคล (Personnel Management) หมายถึง การบริหารทางด้านวางแผน การจัดรูปงาน การอำนวยความสะดวกและการควบคุมหน้าที่ต่างๆ เกี่ยวกับบุคคลเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์การ ในอันที่จะให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัด

เสนาะ ดิยาวี (2532 : 10) ให้ความหมายของ การบริหารงานบุคคล คือ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผน วางแผนโครงการ ระเบียบ และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัว

บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง เพื่อให้ได้มาได้ใช้ประโยชน์และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ทองศรี กำภู ณ อยุธยา (2532 : 19) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การศึกษาและการวางนโยบายการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ เน้นนโยบายสรรหาเป็นหลักและมองกว้างไกลไปถึงการแลกเปลี่ยนบุคคลในวงการต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้ความสามารถกระจายออกไปโดยอัตโนมัติ เรื่องกระบวนการต่าง ๆ จะเป็นเพียงรายละเอียดที่จะช่วยประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบงานบุคคล

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540 : 140) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นศิลปะในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสม พัฒนาบุคคลให้มีคุณภาพและใช้บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ รักษาทรัพยากรนี้ไว้อย่างผู้มีคุณค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตหรือบริการทั้งปริมาณและคุณภาพของงานอย่างสูงสุด

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2541 : 1) ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหามาลงปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2542 : 3) การจัดการทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากรขององค์กรและ / หรือบุคคล ที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากรขององค์กรร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการสรรหา การคัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานในองค์กรพร้อมทั้งดำเนินการชำระรักษาและพัฒนา ให้บุคลากรขององค์กรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ตลอดจนสร้างหลักประกันให้แก่สมาชิกที่ต้องพ้นจากการร่วมงานกับองค์กร ให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขในอนาคต

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 15) การบริหารงานบุคคล หมายถึง การที่องค์กรจัดวางกระบวนการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการที่จะได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณภาพตามความต้องการและความจำเป็น เมื่อได้มาแล้วก็ต้องกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในอันที่จะบำรุงรักษา ตอบแทน พัฒนา ประเมินผลการทำงาน ตลอดจนกำหนดวิธีการที่จะให้ความมั่นคงแก่ชีวิตการทำงานและการพิจารณาให้ออกจากงานตามวาระหรือด้วยสาเหตุอื่น เช่น ไม่สามารถที่จะทำงานต่อไปได้ ไม่ว่าจะด้วยการด้อยความสามารถหรือการประพฤติน่าไม่สมควรก็ตาม ในกรณีดังกล่าว ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานอาจจะไม่เคยพบตัวกันเลย แต่ผู้ปฏิบัติจะต้องเดินไปตามเส้นทางที่วางไว้

บรรยงก์ โตจินดา (2543 : 16) การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการในการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะกับงานที่กำหนดไว้ ทั้งผู้บริหารยังใช้เทคนิคการบริหารงานเพื่อให้เกิดความพอใจในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลที่ปฏิบัติงานมีการพัฒนาคุณภาพและมีฝีมือในการทำงาน มีการประเมินผลงาน การชำระรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีค่าเอาไว้ มีการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคคลที่อยู่ในองค์กร การสร้างขวัญกำลังใจ สร้างจริยธรรมและทัศนคติที่ดีต่อองค์กรหรือวัฒนธรรมขององค์กรที่เหมาะสม

พีเกอร์สและชาร์เลส (Pigors & Charles. 1961 : 13,อ้างถึงในเกียรติศักดิ์ วงศ์กุลพิลาศ. 2544 : 14) ให้ความหมาย การบริหารงานบุคคลว่า ศิลปะในการแสวงหา การคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรม พัฒนา บำรุงรักษาบุคลากร การกำหนดสิ่งตอบแทนต่างๆ และสามารถที่จะใช้บุคคลเหล่านั้นทำงานให้ประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

บีช (Beach. 1970 : 14,อ้างถึงในเกียรติศักดิ์ วงศ์กุลพิลาศ. 2544 : 14) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับตัวบุคคล การฝึกอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่างๆ การควบคุมอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานภายในองค์กรหรือหน่วยงาน

ฟลิปโป (Flippo. 1961 : 4,อ้างถึงในปรัชญา ภัทรกำจร. 2546 : 9) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล หมายถึง การกระทำที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยความสะดวก และการควบคุมในกระบวนการดูแล การพัฒนา การตอบแทนบุคคล การบูรณาการ การบำรุงรักษาและการบรรจุบุคคล เพื่อให้บุคคลแต่ละคนได้บรรลุเป้าหมายที่ตนวางไว้ เหมาะสมกับเป้าหมายขององค์กรและเหมาะสมกับเป้าหมายของสังคมเป็นส่วนรวมด้วย

แอปเปลี่ (Apply. 1952 : 10,อ้างถึงในปรัชญา ภัทรกำจร. 2546 : 8) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล คือการดำเนินการในการวางแผนและการกำหนดกระบวนการเกี่ยวกับตัวเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ด้านศึกษาและวิจัยในอันที่จะปรับปรุงนโยบายด้านบุคคล เทคนิคในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาความสามารถของบุคคลในองค์กร

ไนโกร (Nigro. 1955 : 36,อ้างถึงในชรินทร์ เพิ่มพูน. 2546 : 25) ลงความเห็นว่าการบริหารงานบุคคล คือ ศิลปะของการคัดเลือกคนเข้าทำงานและการใช้คนที่มิอยู่แล้วให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและได้ผลงานมากที่สุด

วูล์ฟ (Wolf, 1962 : 1,อ้างถึงในชรินทร์ เพิ่มพูน. 2546 : 25) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล ว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวบุคคล การทำให้เกิดการปฏิบัติงาน และการควบคุมการทำงานของบุคคลในองค์การ

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล นับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรร การธำรงรักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้พินิจงานโดยวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่โอน ย้าย ให้ออก ไล่ออก ปลดออก และเกษียณอายุ เป็นต้น เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคงอยู่กับองค์กรยาวนานเท่านั้น

2.2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การจัดองค์การเพื่อดำเนินกิจการด้านต่าง ๆ มีรูปแบบแตกต่างกันไป ตามวัตถุประสงค์และลักษณะของกิจการ ตามทฤษฎีองค์การแล้วถือว่า องค์ประกอบสำคัญขององค์การมีสองส่วน คือ “งาน” และ “คน” หมายความว่าองค์การทุกประเภท จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบด้านงาน ซึ่งได้แก่ ภารกิจที่จะต้องกระทำตามวัตถุประสงค์แล้ว การจัดระบบงานเพื่อให้สามารถกระทำภารกิจได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การที่จะประกอบภารกิจได้ตามเป้าหมายขององค์การจำเป็นต้องมียุทธศาสตร์ทั้งสองที่ดีคือ มีคน หรือบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 2) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่าบรรดาปัจจัยที่ใช้ในการพัฒนาประเทศนั้น กำลังคนนับได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพราะเหตุว่า ถ้ามีจำนวนคนพอสมควร มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่หน้าที่การงานและมีการจัดการที่ดีแล้ว โอกาสที่จะทำงานให้ได้ผลดีและประหยัดย่อมง่ายขึ้นเป็นอันมาก จนอาจกล่าวได้ว่าคนสำคัญยิ่งกว่าเงินและสิ่งของมากมายนัก เพราะถ้าคนมีความสามารถแล้วทุกสิ่งทุกอย่างจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและรวดเร็ว

เด่นพงษ์ พลละคร (2527 : 14) กล่าวว่า บรรดาปัจจัยการผลิต 4 อย่าง คือ ทุน วัตถุดิบ เครื่องจักรและคนนั้น คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพราะคนเป็นสิ่งที่มีการรูปร่างและวิญญานต่างกับปัจจัยอื่น ๆ ที่มีแต่รูป ไม่มีวิญญาน เมื่อคนมีวิญญานก็ต้องมีความรู้สึนึกคิด มีอารมณ์ โลก โกรธ หลง เราไม่มีเงินเราสามารถขืมเขาได้ เราไม่มีเครื่องจักรเราสามารถซื้อได้ ไม่มีวัตถุดิบสำหรับการผลิตเราก็หาได้ เราชอบใจอย่างไร ไม่ชอบใจอย่างไรก็แก้ไขได้คนซึ่งมีหัวใจ เราจะไปตะตอง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงให้ได้อย่างใจเราไม่ได้ง่ายนัก

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 82-83) กล่าวว่า องค์กรหรือหน่วยงานใดๆ จะเจริญก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับสมรรถภาพ และคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานควบคู่ไปกับความรู้ความสามารถของผู้บริหารด้วย หากผู้บริหารสามารถจัดการเกี่ยวกับเรื่องคนได้แล้ว ปัญหาอื่นๆแทบจะหมดไป ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นใน องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ในปัจจุบันล้วนเป็นปัญหาที่เกิดจากการบริหารงานบุคคลที่ขาด ประสิทธิภาพของผู้บริหาร การบริหารงานบุคคลที่ดีจะ ช่วยแก้และลดปัญหาได้

พยอม วงศ์สารศรี (2534 : 5-6) ให้ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ไว้ ดังต่อไปนี้

1. ช่วยพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโต เพราะการบริหารงานบุคคลเป็นสื่อกลาง ในการประสานงานกับแผนกต่างๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามา ทำงานในองค์กร เมื่อองค์กรได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ย่อมทำให้้องค์การเจริญเติบโตและ พัฒนารุดขึ้น

2. ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงาน

3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่าง องค์กรและผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สภาพสังคมโดยรวมมีความสุข

เสนาะ ตีเยาว์ (2535 : 15) ได้กล่าวว่า ในสมัยก่อนผู้บริหารไม่เคยให้ความสนใจ หรือการบริหารงานบุคคลเลยหรือแม้แต่ในปัจจุบัน สำหรับองค์กรขนาดเล็กก็ไม่เคยจัดให้มีแผนการ บริหารงานบุคคล เพราะเห็นว่าการบริหารงานบุคคลเป็นงานง่าย ๆ คงไม่มีปัญหาอะไรต่างมุ่งความสนใจ ทางด้านเทคนิคหรือวิธีการทำงานมากกว่า จนต่อมาเมื่อเกิดปัญหาในการทำงานขึ้นมาทั้งที่มีเครื่องมือ อย่างดีในการปฏิบัติงาน จึงคิดกันว่าต้องมีปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่า เครื่องมือเหล่านั้น ผู้บริหารจึงต้องหันมาสนใจเรื่องของคนมากขึ้นและก็พบว่า ผู้ปฏิบัติงานมี อิทธิพลต่อความสำเร็จของงานอย่างมาก องค์กรใดที่ให้ความเอาใจใส่ต่อคนพลผลผลิตขององค์กร นั้นจะเพิ่มมากขึ้น เพราะคนทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2540 : 2) ในการบริหารงานใด ๆ ก็ตามเป็นที่ยอมรับกัน ว่าเรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคล เป็นเรื่องที่สำคัญและยุ่งยากที่สุด ทั้งนี้เพราะตามหลักทั่วไปในการ บริหารงานนั้นแม้ว่าจะมีงบประมาณให้อย่างเพียงพอ มีการจัดองค์กรและการบริหารงานที่ดี มี อุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ พร้อมมูลสักเพียงใด ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ดี ไม่มีความรู้ความสามารถ ขาด

ความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยอันดีแล้ว ก็เป็นการยากที่การบริหารงานจะบรรลุผลตามความมุ่งหมาย

บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 20-21) ความสำคัญของ การบริหารงานบุคคลนั้น นับวันที่จะมีความสำคัญขึ้นเรื่อย ๆ トラบใดที่เรายอมรับความจริงว่า ทรัพยากรมนุษย์นั้นสำคัญยิ่งกว่าปัจจัยการผลิตอื่น ๆ แม้จะมีเครื่องจักรกลเข้ามามีบทบาทในการดำเนินธุรกิจมากขึ้นและใช้วิทยาการสูงขึ้น มีวิสัยทัศน์สามารถยอดเยี่ยมเพียงใดก็ไม่ใช่นำเครื่องจักรเข้ามาแทนที่คน ไม่ใช่เข้ามาเป็นนายคน เพราะคนต้องเป็นนายเครื่องจักรวันยังค่ำ คือ คนเป็นผู้สร้าง ผู้ใช้เครื่อง เช่น ผลิตเครื่องคอมพิวเตอร์ (Hardware) ผลิตโปรแกรม (Software) สั่งให้เครื่องทำตามคำสั่งทำให้ได้งานที่ละเอียดรวดเร็ว และมีข้อผิดพลาดน้อยลงหรือไม่มีเลย

อำนาจ แสงสว่าง (2544 : 35) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. ช่วยพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการวางแผน เพื่อจัดหาบุคลากรที่ดีมีคุณภาพมาเป็นบุคลากรที่ดีขององค์การ
2. ช่วยจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับประเภทและชนิดของงานที่ต้องทำและปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถและความถนัด ตลอดจนช่วยประเมินผลประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร เพื่อสร้างผลสำเร็จในการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้
3. ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน โดยวิธีการฝึกอบรมทางวิชาการ เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้บุคลากรมีความเชื่อมั่นในการทำงานให้มากขึ้น
4. ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับภายในองค์การอย่างทั่วถึง โดยอาศัยกลยุทธ์และศิลปะแห่งการจัดการ
5. ช่วยพัฒนาสังคมภายในองค์การให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจในการทำงาน ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ขจัดปัญหาการทะเลาะวิวาท การเอารัดเอาเปรียบกัน ช่วยทำให้องค์การเป็นสังคมที่มีความสงบสุข บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่สูงขึ้น สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขโดยทั่วกัน

กล่าวโดยสรุป ในการบริหารงานนั้นจะประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ งานและคน งานเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้สำเร็จ แต่การที่ดำเนินการให้ภารกิจสำเร็จนั้นจะต้องมีคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน กล่าวคือการบริหารงานบุคคลมีความสำคัญ คือ

1. คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน เนื่องจากคนเป็นผู้ทำให้งานสำเร็จและใช้ปัจจัยอื่น ๆ ในการทำงาน

2. การทำงานมิใช่ว่ามีแต่คนทำงานเท่านั้น ในการทำงานจำเป็นต้องมีคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานด้วย จึงจะทำให้งานสำเร็จและจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอรวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจมีสวัสดิการที่เหมาะสม เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีในสังคม

2.2.3 แนวคิดทฤษฎีการบริหารและหลักการบริหารงานบุคคล

1) ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

(กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 155)

(1) ทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้นตอนของมาสโลว์ (Maslow's Hierarchy of Needs) มาสโลว์ ชี้ให้เห็นว่าบุคคลถูกกระตุ้นจากความปรารถนาที่จะสนองความต้องการเฉพาะอย่าง เช่น

ก. บุคคลย่อมมีความต้องการอยู่เสมอและไม่สิ้นสุด ขณะที่ความต้องการได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการอย่างอื่นก็จะขึ้นมาอีก ไม่มีวันสิ้นสุด

ข. ความต้องการได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมต่อไป ความต้องการที่ไม่ได้รับการตอบสนอง จึงเป็นสิ่งจูงใจในพฤติกรรมของคนนั้น

ค. ความต้องการของบุคคลจะเรียงเป็นลำดับขั้นตอนความสำคัญ เมื่อความต้องการระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว บุคคลก็จะให้ความสนใจกับความต้องการระดับสูงต่อไป

มาสโลว์ ได้ให้ลำดับขั้นความต้องการของบุคคลไว้ 5 ขั้น คือ ความต้องการทางกายภาพ ความต้องการความปลอดภัย ความต้องการความรัก ความต้องการที่ได้รับการยกย่องนับถือและความต้องการความสำเร็จในชีวิต

(2) ทฤษฎีความต้องการของแอลเดอร์เฟอร์ (Alderfer's Modified Need Hierarchy Theory) แบ่งความต้องการของบุคคลออกเป็น 3 ประการ คือ

ก. ความต้องการมีชีวิตอยู่

ข. ความต้องการมีสัมพันธภาพกับคนอื่น

ค. ความต้องการเจริญก้าวหน้า

(3) ทฤษฎีเสริมแรงของสกินเนอร์ (Skinner's Reinforcement Theory) ทำได้ 4 วิธี คือ

ก. การเสริมแรงทางบวก เป็นการบริหารรางวัลตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่พึงปรารถนา

ข. การเรียนรู้หลักเลียงปัญหา หรือการเสริมแรงด้านลบ เป็นการ จัดลำดับเหตุการณ์หรือปัญหาที่ไม่น่าพึงพอใจต่อจากพฤติกรรมที่พึงพอใจ

ค. การยับยั้งพฤติกรรม เป็นการเลิกให้รางวัลเพื่อจุดมุ่งหมายในการ ยับยั้งพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งในอนาคต เป็นการลดพฤติกรรมที่มีผลด้านบวก เป็นการระงับ พฤติกรรมบางอย่างโดยการลดการเสริมแรง

ง. การลงโทษ เป็นการปรับพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องภายใต้เงื่อนไขที่ว่า การให้ผลลัพธ์ที่เป็นลบจะช่วยลดหรือยับยั้งพฤติกรรม เป็นการลบพฤติกรรมเนื่องจากผลลัพธ์ที่ไม่ พึงพอใจ

(4) ทฤษฎีความต้องการของแม็กเกรเกอร์ แม็กเกรเกอร์ กล่าวว่า มนุษย์มี สัญชาตญาณที่จะหลีกเลี่ยงการทำงานทุกอย่างเท่าที่จะทำได้ เนื่องจากไม่ชอบทำงาน จึงต้องมี การใช้อำนาจบังคับ ควบคุม แนะนำหรือขู่เข็ญว่าจะลงโทษเพื่องานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เขา จึงตั้งทฤษฎีผสมผสานแรงจูงใจภายในและแรงจูงใจภายนอกเข้าด้วยกัน และให้ชื่อทฤษฎีนี้ว่า ทฤษฎี X และทฤษฎี Y

ก. หลักการของทฤษฎี X ตั้งอยู่บนสมมุติฐานของ การควบคุมหรือการ บังคับบัญชา มีหลักการดังนี้

ก) มนุษย์โดยทั่วไป ไม่ชอบทำงานจะหลีกเลี่ยงการทำงานถ้ามีโอกาส

ข) เนื่องจากการไม่ชอบทำงานของมนุษย์นี้เอง จึงต้องใช้วิธีการบังคับ บัญชา ควบคุม ขู่เข็ญหรือลงโทษ เพื่อเป็นตัวกระตุ้นให้งานสำเร็จไปสู่เป้าหมายที่องค์กรต้องการ

ค) มนุษย์โดยทั่วไปชอบการบังคับควบคุม ชอบหลีกเลี่ยงความ รับผิดชอบ มีความทะเยอทะยานเพียงเล็กน้อยและต้องการความมั่นคงปลอดภัย

ข. หลักการของทฤษฎี Y ตั้งขึ้นตามพื้นฐานของการวิจัยที่เชื่อว่า มนุษย์ สามารถกระตุ้นได้ด้วยแรงจูงใจ มีดังนี้

ก) การใช้ความพยายามทางกายและสมอง ในการทำงานนั้นเป็น เสมือนการเล่นหรือการพักผ่อน

ข) การควบคุมโดยปัจจัยภายนอกและการขู่ ลงโทษไม่ช่วยให้งาน บรรลุเป้าหมายขององค์กร

ค) การกำหนดจุดมุ่งหมายที่แน่นอน เป็นเสมือนเครื่องล่อใจที่ ก่อให้เกิดความสำเร็จ

ง) มนุษย์โดยทั่วไปจะเรียนรู้เกี่ยวกับการทำงาน โดยสภาวะ สถานการณ์ที่เหมาะสมที่จะช่วยให้เขาแสวงหาความรับผิดชอบต่องานด้วย

จ) ความสามารถที่จะคิดสร้างสรรค์หรือหาวิธีแก้ปัญหาขององค์กร เป็นสิ่งสำคัญของมนุษย์ที่จะกระจายไปสู่เพื่อนร่วมงานอย่างกว้างขวาง

ฉ) ความสามารถทางสติปัญญาของมนุษย์โดยทั่วไปถูกนำมาใช้ เพียงบางส่วนเท่านั้น

2) หลักการบริหารงานบุคคล

พิชัย เสงี่ยมจิตต์. (2542 : 110-112) ให้ความคิดเห็นว่า การบริหารงานบุคคล ในปัจจุบัน มีความจำเป็นต้องขยายหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอยู่ในองค์กร ให้กว้างขวาง ยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันและควบคุมการลงทุนทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดตาม ความมุ่งหมายขององค์กร ระบบบริหารงานบุคคลที่ใช้อยู่มี 2 ระบบ คือ

(1) ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) มีคำที่เรียกต่างกันไปอาทิ ระบบ ชุบเลี้ยงหรือระบบสกปรก (Spoils System) ระบบชอบพอกันเป็นพิเศษ (Favoritism) หรือระบบ เล่นพวก (Nepotism) ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบที่เอาตำแหน่งทางราชการมาเป็นเครื่องมือหรือ ใช้ประโยชน์ทางการเมือง การให้ตำแหน่งทางราชการ โดยไม่คำนึงถึงความสามารถของบุคคล เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก แต่ใช้เหตุผลอื่น เช่น ความเป็นญาติ เพื่อนฝูง ผู้มีพระคุณ เป็นต้น จึง เป็นสาเหตุให้การบริหารราชการตามระบบอุปถัมภ์มีข้อเสีย คือ

ก. ข้าราชการขาดสมรรถภาพ เพราะบรรจุแต่งตั้งตามความพอใจ ไม่มีการเลือกสรรจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทำให้งานไม่ก้าวหน้า

ข. ข้าราชการถูกใช้ไปในทางส่วนตัว

ค. ฐานะของข้าราชการคลอนแคลนขาดหลักประกันความมั่นคง

ง. ข้าราชการทำงานมุ่งประจบผู้มีอำนาจ รักษาผลประโยชน์ของ พวกพ้องมากกว่าองค์กร

จ. ผู้ไม่มีพรรคพวกจะไม่มีโอกาสเข้ารับราชการ

ฉ. ข้าราชการไม่ได้รับความยุติธรรมตามสมควร

ช. เป็นช่องทางให้นักการเมืองมาชี้นำข้าราชการประจำ

(2) ระบบคุณวุฒิ (Merit System) มีผู้กำหนดศัพท์เป็นภาษาไทยไว้ต่าง ๆ กัน เช่น ระบบคุณธรรม ระบบคุณความดี ระบบความรู้ความสามารถ ระบบความดี ความสามารถ เป็นต้น ระบบคุณวุฒิเป็นวิธีเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยวิธีการเลือกสรรบุคคลโดยการสอบแข่งขัน ประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามต้องการ โดยไม่คำนึงถึงเรื่องการเมืองหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว การเกิดระบบคุณวุฒิมีเหตุผลและความ

จำเป็น คือ จำนวนข้าราชการต้องมีมากขึ้น ความสิ้นเปลืองงบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่ายในการ สับเปลี่ยนหมุนเวียนคนใหม่ ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมให้บุคลากรรู้จักทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติราชการไม่ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความสามารถ เพียงพอและป้องกันการใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งแนวความคิดที่ ยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณวุฒิ ได้แก่ ลักษณะเด่น 4 ประการ คือ

- ก. หลักความเสมอภาค (Equality of Opportunity)
- ข. หลักความสามารถ (Competence)
- ค. หลักความมั่นคง (Security on Tenure)
- ง. หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality)

จากหลักการดังกล่าว การบริหารงานบุคคลระบบคุณวุฒิจึงมีข้อดี เช่น ทำให้บุคคลผู้มีความรู้ความสามารถมีโอกาสเข้ารับราชการ ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย บุคลากรมีความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ ป้องกันการแทรกแซงจากนักการเมือง ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานขององค์กรสูงขึ้น ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ส่งเสริม เกียรติภูมิของข้าราชการ

สมเดช สีแสง (2543 : 254) ได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการสำคัญ ในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม ไว้ว่ามีลักษณะเด่น 4 ประการ คือ

(1) หลักความเสมอภาค (Equality of Opportunity) หรือหลักโอกาส เท่าเทียมกัน ผู้ที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทุกคนจะมีสิทธิ์ในการสมัคร สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก การกำหนดค่าตอบแทนที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเดียวกัน หรือในระดับเดียวกัน จะได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนเท่าเทียมกัน

(2) หลักความสามารถ (Competence) การคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน นั้น จะต้องใช้วิธีการคัดเลือกให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยรับ สมัครผู้ที่มีความเหมาะสมอย่างกว้างขวาง แล้วจัดให้มีการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ผู้ที่มีความ เหมาะสมตามเกณฑ์มากกว่า ย่อมมีสิทธิ์ได้รับบรรจุแต่งตั้งก่อน นอกจากนี้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีผลการปฏิบัติงานเด่นย่อมได้รับการเลื่อนตำแหน่งก่อนผู้ที่มีความเหมาะสมน้อยกว่า

(3) หลักความมั่นคง (Security) เป็นหลักประกันในการปฏิบัติงานที่ หน่วยงานให้แก่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นยึดเป็นอาชีพได้ โดยได้รับความคุ้มครองตาม กฎหมาย ตราบใดบุคลากรยังมีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

ต่อหน้าที่จะไม่ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกออกจากราชการโดยไม่มีเหตุผล มีเงินเดือนให้ระหว่างการปฏิบัติงาน มีบำนาญ บำเหน็จให้เมื่อพ้นงาน

(4) หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) หลักการข้อนี้มีลักษณะที่มุ่งเน้นเฉพาะข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ ถือว่าข้าราชการประจำต้องตั้งมั่นอยู่ในความเป็นกลางทางการเมือง มิถูกแทรกแซงทางการเมือง หรือถูกบังคับให้อยู่ภายใต้อาณัติหรืออิทธิพลของการเมืองใด ๆ และให้ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเต็มความสามารถและเต็มภาคภูมิ

สนอง เครือมาก. (2539 : 285) กล่าวว่า หลักการบริหารเชิงประชาธิปไตยเป็นการบริหารโดยให้ครูหรือบุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ การดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การติดตามผลหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อผลสำเร็จงานร่วมกัน การมีส่วนร่วมร่วมนั้น อาจทำได้ 2 ลักษณะทั้งในรูปของบุคคลนั้น ๆ มีส่วนร่วมโดยตรงหรือให้ตัวแทนกลุ่มเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อทำหน้าที่แทนสมาชิก

หลักในการบริหารเชิงประชาธิปไตย มี 3 ประการ

(1) หลักปัญญารวม คือ การรู้จักรับฟังและเคารพในความคิดเห็นของกันและกัน ทุกคนมีสิทธิที่แสดงความคิดเห็นและต้องเคารพหรือไม่มีอคติต่อความคิดเห็นของผู้อื่น แม้จะมีความแตกต่างไปจากความคิดเห็นของตน และเน้นการใช้ปัญญาใช้เหตุผลและความถูกต้องในการตัดสินใจปัญหา

(2) หลักการยอมรับ การเคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกันในด้านวิทยุติ ผู้ที่เข่ากว่าก็ให้ความเคารพนับถือผู้ที่มีอาวุโสกว่า

(3) หลักสามัคคีธรรม คือ มีความรักใคร่ สนิทศรمانสามัคคีกัน ยึดมั่นในส่วนรวมเป็นสำคัญ

หลักการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ หลักการสำคัญของการบริหารงานบุคคลนั้น คือ การจัดให้บุคคลที่เลือกสรรมาเป็นอย่างดีแล้วได้ทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม ให้เขามีจิตใจทุ่มเทและรับผิดชอบงานโดยการให้ความเป็นธรรมในการกำหนดเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมทั้งการเลื่อนตำแหน่งฐานะและเงินเดือน ฝึกอบรมให้เขามีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นตลอดจนจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลให้เขามีขวัญกำลังใจ

การบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน ได้วิวัฒนาการมาจากแนวความคิดแบบเก่าจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้ออกคำสั่งแต่เพียงฝ่ายเดียวมาเป็นให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการพัฒนาขององค์กร (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 171) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(1) การบริหารตามหลักวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) การดำเนินงานต้องมีการวางแผน มีระบบงาน และกำหนดวิธีการขึ้นอย่างรัดกุม โดยนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้เพื่อกำหนดระบบการทำงานที่เหมาะสม การวัดผลงาน ระบบค่าจ้างจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน

(2) งานทางด้านสวัสดิการ (Welfare Movement) เป็นการช่วยเหลือทางด้านสวัสดิการทั่วไป ได้แก่ สุขภาพอนามัย ความช่วยเหลือทางสังคม และสภาพการทำงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความพอใจในงานและส่งผลต่อการตั้งใจทำงาน

(3) การบริหารการจ้างงาน (Employment Management) เป็นหน่วยงานหนึ่งในองค์กรที่ถูกจัดตั้งขึ้นมา เพื่อกำหนดหน้าที่รับคนเข้าทำงาน เลือกคนงาน บรรจุแต่งตั้ง การเก็บบันทึกเกี่ยวกับคนงาน การฝึกอบรมและสวัสดิการ เป็นต้น

(4) จิตวิทยาอุตสาหกรรม (Industrial Psychology) เป็นการศึกษาถึงพฤติกรรมของคนแต่ละคน ธรรมชาติของคน และการกระตุ้นให้คนทำงานตามความเสมอภาคของตน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการคัดเลือก อบรม การบรรจุ การส่งเสริมสมรรถภาพของคนและการแก้ปัญหาอย่างอื่นเกี่ยวกับคน

(5) สุขภาพและความปลอดภัย (Health and Safety) เป็นการจัดการให้มีการดูแลและประกันทางด้านสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คือ ให้คนงานมีประกันอุบัติเหตุได้รับการพยาบาลเมื่อได้รับการบาดเจ็บ มีรายได้เลี้ยงตัวขณะที่ได้รับการรักษาและไม่สามารถทำงานได้หรือในกรณีทุพพลภาพ

(6) ระบบสหภาพแรงงาน (Unionism) เป็นการรวมกลุ่มของฝ่ายพนักงาน ในรูปของสมาคมแรงงาน เพื่อก่อให้เกิดอำนาจต่อรองกับนายจ้าง เมื่อเกิดกรณีขัดแย้งสมาคมแรงงานจะเข้ามารับแทนพนักงานเพื่อทำข้อตกลงที่ยุติธรรมทั้งสองฝ่าย

(7) การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน (Wage and Salary Administration) เป็นการพิจารณาอัตราค่าจ้างที่จะต้องอาศัยปัจจัยหลาย ๆ อย่าง เช่น ค่าครองชีพ ลักษณะงาน ความรู้ความสามารถของผู้ใช้แรงงาน และระดับการจ้างทั่วไปในตลาดแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างได้รู้ล่วงหน้าว่าโครงสร้างของค่าจ้างและเงินเดือนเป็นอย่างไร

(8) การพัฒนาและการฝึกอบรม (Development and Training) ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทำให้เกิดการแข่งขันและเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในความสามารถของการทำงานให้มากขึ้น จึงจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมทั้งระดับผู้ปฏิบัติการและผู้บริหาร

บรยองค์ โตจินดา (2543 : 31) กล่าวว่า ผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาทักษะพื้นฐาน 4 ด้าน คือ

(1) ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skill) เป็นทักษะที่ใช้ในระดับปฏิบัติการมากที่สุด สำหรับผู้บริหารนั้นควรมีความรู้ ความเข้าใจ เนื่องจากผู้บริหารต้องสามารถแนะนำและสอนงานให้กับพนักงานได้

(2) ทักษะมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill) เป็นทักษะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคคลทุกระดับ เพราะการปฏิบัติงานนั้นไม่สามารถทำงานได้เพียงลำพัง ต้องมีการประสานงาน การทำงานเป็นทีม โดยเฉพาะผู้บริหารซึ่งต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นกับทุกคนในองค์กร

(3) ทักษะด้านความคิด (Conceptual Skill) เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร เพราะการเป็นนักการจัดการทั้งในด้านคนและงานนั้น จำเป็นอย่างยิ่งต้องอาศัยความคิด การไตร่ตรองที่ดี การใช้เหตุผลในการบริหารงาน มีปฏิภาณไหวพริบจับข้อผิดพลาดได้อย่างรวดเร็วและสามารถเริ่มคิดหาเป้าหมายใหม่ได้อย่างรวดเร็ว

(4) มีทักษะด้านการแสวงหาและการใช้ข้อมูลข่าวสาร (Information Skill) เพื่อการวางแผนและตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการ

3) แนวคิดในการบริหารงานบุคคล

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 16-22) สรุปแนวคิดการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ได้ดังนี้

(1) การมุ่งในเรื่องประสิทธิภาพของพนักงาน ในเรื่องประสิทธิภาพนี้ นอกจากจะได้มีการตระหนักดีว่า ประสิทธิภาพของราชการขึ้นอยู่กับความสามารถของตัวข้าราชการในอันที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีเป็นสำคัญแล้ว แนวคิดในเรื่องนี้ยังก้าวไปถึงว่าประสิทธิภาพของราชการ ขึ้นอยู่กับการที่ข้าราชการจะต้องมีความสำนึกว่าตนจะต้อง รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ (Responsiveness) เพื่อผลประโยชน์ของสังคมหรือของประชาชนอย่างแท้จริง

แนวคิดเหล่านี้ มุ่งหมายที่จะได้เห็นการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในวงราชการที่ดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นไปในทางสนับสนุนเกื้อกูลการพัฒนาประเทศโดยมุ่งหวังที่จะใช้วิธีการของการบริหารงานบุคคลแผนใหม่เข้าช่วย อันได้แก่ การปรับปรุงแก้ไขวิธีการสอบแข่งขัน คัดเลือกที่เป็นมาตรฐานและมีผลให้ได้ตัวบุคคลที่มีความสามารถอย่างแท้จริงเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนการใช้ระบบการจำแนกตำแหน่ง ในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้เป็นประการสำคัญ

(2) การพิจารณาบุคคลในลักษณะที่เสริมสร้าง ศาสตราจารย์ Joseph B. Kingbury (1957 : 3) ได้ให้คำจำกัดความของการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ว่า คือ “การแสวงหา การพัฒนา และการใช้คนให้เกิดประโยชน์มากที่สุดแก่องค์กร” แนวทัศนคติที่มองการบริหารงาน บุคคลในทางที่เป็นคุณ (Positive Approach) เช่นนี้สืบเนื่องมาจากการพิจารณาบุคคลในแง่ที่ดี ว่า คนทุกคนมีโอกาสที่จะแก้ไขตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ถ้าอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สนับสนุนส่งเสริม กำลังใจหรือขวัญในการทำงานโดยเท่าเทียมกัน แนวนิยมตามหลักการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ จึงเป็นไปในทางที่จะสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานเป็น ประโยชน์แก่องค์กรให้มากที่สุด แทนการก่อให้เกิดความเกรงกลัวหรือการลงโทษ วิธีปฏิบัติ ตามหลักการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ได้เน้นในเรื่องการพัฒนาบุคคล การเสริมสร้างมนุษย สัมพันธ์ ทำให้เกิดความอ่อนใจ ความรู้สึกมั่นคงรวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานโดยยุติธรรม ทัดเทียมกัน และการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องบุคคลเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงให้คนปฏิบัติงาน ได้ดีขึ้น เหล่านี้ถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญซึ่งหน่วยงานบุคคลจะพึงยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

(3) องค์กรกลางในฐานะศูนย์การบริหารงานบุคคล แนวทัศนคติที่มุ่งในเรื่อง ประสิทธิภาพของข้าราชการพลเรือนได้พุ่งมองต่อไปถึงประสิทธิภาพของการบริหารงานบุคคลใน วงราชการพลเรือน จากลักษณะที่เป็นปัจจัยสำคัญในอันที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพดังกล่าวและยิ่ง ไปกว่านั้นก็คือ ประสิทธิภาพของการบริหารงานบุคคลขึ้นอยู่กับสภาพขององค์กรกลาง ความสนใจ ได้พุ่งตรงไปที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และมีความเห็นว่าหน่วยงานนี้ควรจะอยู่ในฐานะ เป็นผู้นำอย่างแท้จริงเป็น ผู้นำทางและควบคุมการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการพลเรือนให้ เป็นไปด้วยความดีมีประสิทธิภาพ ซึ่งเรื่องนี้เกี่ยวพันไปถึงปัญหาต่างๆ หลายประการในอันที่จะ สร้างสรรค์ภาวะการเป็นผู้นำให้แก่องค์กร

(4) มุ่งในลักษณะวิชาชีพของการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคล ซึ่งแต่เดิมปะปนอยู่กับการบริหารราชการทั่ว ๆ ไปนั้น เริ่มได้รับการยอมรับว่าเป็นส่วนหนึ่งของการ บริหารที่มีความสำคัญ และสมควรจะต้องปฏิบัติให้ดีเป็นพิเศษ โดยอาศัยนักบริหารงานบุคคล ที่มีความชำนาญในเรื่องงานบุคคลเป็นผู้คอยช่วยเหลือแนะนำวิธีการปฏิบัติและกลวิธีต่างๆ เพื่อให้ การบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์เกื้อกูลต่อการบริหารงาน ส่วนรวม ทั้งนี้เป็นที่ยอมรับกันว่าการบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องที่ไม่สามารถจะแยกออกจากงาน ประจำทั่วไปได้

บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 32-34) เราได้ก้าวข้ามสะพานศตวรรษที่ 20 มาขึ้นบนฝั่งของศตวรรษที่ 21 แล้วในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จนปรับตัวแทบ ไม่ทัน เช่น การแข่งขันทางธุรกิจที่จริงจัง รุนแรงยิ่งขึ้น ตัวอย่างคือ วิกฤตการเงินในเอเชีย ส่งผล

ถึงเศรษฐกิจของโลกโดยรวม การบริหารงานบุคคลย่อมได้รับผลกระทบตามไปด้วยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

(1) บริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ การบริหารงานบุคคลในแนวทางใหม่ จะมุ่งศึกษาและวางนโยบายการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ มีนโยบายสรรหาเป็นหลักและมองกว้างไกลไปถึงการแลกเปลี่ยนบุคคลในวงการต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้ ความสามารถกระจายออกไปโดยอัตโนมัติอีกด้วย เรื่องกระบวนการต่าง ๆ จะเป็นเพียงรายละเอียดที่จะช่วยประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารที่รับผิดชอบงานบุคคล

(2) แนวความคิดเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงาน หน่วยงานบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องเป็นระบบเปิด (Open System) เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสะดวกกับการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่จะต้องเผชิญ เช่น ระบบกำหนดคน หรือคนกำหนดระบบ หรือต้องกำหนดทั้งระบบและคนไปพร้อม ๆ กัน

(3) การบริหารงานบุคคลแบบประชาธิปไตย ต้องยอมรับหลักเหตุผลของระบอบประชาธิปไตย ยอมรับความเท่าเทียมกันในสังคม ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลในองค์กรต่าง ๆ ต้องปรับปรุงตัวเองให้มีความรู้กว้างขวางทันกับเหตุการณ์เสมอ โดยเฉพาะไม่ปิดกั้นเสรีภาพในโอกาสงานเพราะยิ่งคิดว่าตัวเองเก่งจะยิ่งโง่งลงทุกวัน

(4) การยอมรับบรรยากาศทางการเมือง นับว่าเป็นบรรยากาศใหม่ของการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ เพราะเท่ากับเป็นการลบล้างแนวความคิดดั้งเดิม เรื่องความเป็นกลางทางการเมืองลงไปอย่างมาก แต่มิใช่หมายถึงการยอมรับระบบอุปถัมภ์อย่างเต็มที่ เพราะต้องการให้นักบริหารงานบุคคล รู้จักตัดสินใจเลือกกระทำหรือไม่กระทำอะไร จำเป็นต้องคำนึงถึงบรรยากาศทางการเมืองและค่านิยมประกอบไปด้วย ให้ศึกษารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ประกอบความเข้าใจเรื่อง เสรีภาพขั้นพื้นฐานของประชาชนชาวไทย

(5) บทบาทของผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องเปลี่ยนไปเป็นนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องมีหูตากว้างไกลกว่าการเป็นพนักงานฝ่ายบริหารบุคคลากร จึงต้องศึกษาให้แม่นในระเบียบแบบแผนและกฎเกณฑ์และยังต้องกล้าเผชิญปัญหาทุกด้าน

(6) เทคนิคและแนวคิดการบริหารต่าง ๆ ควรนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การพัฒนาองค์กร วิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยการประเมินผลงาน การบริหารงานโดยวัตถุประสงค์ การบริหารงานเฉพาะกิจ ตลอดจนแนวความคิดและแนวทางปฏิบัติ ทางสังคมศาสตร์ ก็ควรนำเข้ามาใช้ในการบริหารงานบุคคลด้วย

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานบุคคลยุคใหม่ เป็นเรื่องที่ต้องใช้เทคนิควิธีการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้ได้ผลในแง่ของประสิทธิภาพของการใช้บุคลากร ความสำคัญของงานบริหารงานบุคคล ในปัจจุบันกว้างขวางและมีคุณค่ามาก จนกระทั่งมีการใช้ชื่อเรียกว่า การจัดการทรัพยากรมนุษย์

2.2.4 การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance)

หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับประเทศไทย เพราะหลักธรรมาภิบาล คือ การบริหารที่สามารถตรวจสอบได้ มีประสิทธิผลและเป็นระบบที่เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมโดยสามารถเสนอข้อเรียกร้อง มีการรวมตัวของประชาชนและองค์กรภาคเอกชนเพื่อเข้ามามีบทบาทในการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการทางการเมืองและการบริหารงานภาครัฐตลอดจนการประกอบธุรกิจเอกชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนโดยรวมและสังคมไทยเติบโตด้วยความแข็งแกร่ง สามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยให้ประเทศชาติมีความสงบสุข และพัฒนาอย่างรวดเร็วและยั่งยืนต่อไป (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 324)

1) หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การบริหารการจัดการทรัพยากรทางเศรษฐกิจ และสังคมเพื่อการพัฒนาของประเทศ โดยมีการเชื่อมโยงองค์ประกอบทั้ง 3 ส่วนของสังคม คือ ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนและให้มีการสนับสนุนซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างเศรษฐกิจ สังคม การเมืองอย่างสมดุล ส่งผลให้สังคมดำรงอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ตลอดจนมีการใช้อำนาจในการพัฒนาประเทศชาติให้เป็นไปอย่างมั่นคง ยั่งยืนและมีเสถียรภาพ

2) หลักธรรมาภิบาล ให้ความสำคัญกับองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ

(1) ภาครัฐ (Public Sector) ซึ่งจะมีส่วนเสริมสร้างและปฏิรูปการเมือง กฎหมายและการบริหารราชการ

(2) ภาคเอกชน (Private Sector) ซึ่งจะมีส่วนในการประกอบธุรกิจที่ดีและดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม ซึ่งจะทำให้ประเทศชาติมีความเจริญรุ่งเรือง

(3) ภาคประชาชนหรือองค์กรต่าง ๆ (Civil Sector) จะมีส่วนในการเกื้อหนุนในการดำเนินการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง โดยการระดมกลุ่มต่าง ๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบทั้งภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน ให้ตั้งอยู่ในความถูกต้อง

3) หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย

(1) หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัย และเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมาย

(2) หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยธรรมาภิบาลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยันอดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

(3) หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในระบบการบริหารจัดการประเทศมากขึ้น เร่งรัดการก่อตั้งองค์กรภาคสังคมที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้ให้ครบถ้วน

(4) หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ ประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ

(5) หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

(6) หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยธรรมาภิบาลให้คนไทยมีความประหยัด ใช้อย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลกและรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

กล่าวโดยสรุป การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับประเทศไทยเรา เพราะเป็นการร่วมกันปรับบทบาท ปรับวิธีการทำงานของแต่ละภาคส่วนให้สนับสนุนเกื้อกูลกัน และเป็นการบริหารที่สามารถตรวจสอบได้ มีประสิทธิผลและเป็นระบบที่เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม อันจะส่งผลให้ประเทศชาติพัฒนาอย่างยั่งยืน

2.3 การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่ รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานวิชาชีพ และ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 51)

2.3.1 การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางปฏิบัติ

- (1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความพร้อม ความต้องการกำลังคน กับภารกิจของสถานศึกษา
- (2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
- (3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา
- (4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2) การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางปฏิบัติ

- (1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
- (2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทาง

การศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา

3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
แนวทางปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

(3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2.3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

(1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก ในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

(2) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

ก. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข. เมื่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอนุมัติแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางปฏิบัติ

(1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3) การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางปฏิบัติ

ก. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

ข. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

ค. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4) การโอนหรือเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวปฏิบัติ

(1) เสนอคำร้องโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

(2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

5) การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง

แนวทางปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

2.3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางปฏิบัติ

ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ข. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

ค. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

(2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

ก. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

ข. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

ค. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

ง. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

จ. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

แนวทางปฏิบัติ

ก. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน

ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ข. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

ค. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางปฏิบัติ

ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ข. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ค. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

ง. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

(2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูนานหรือปฏิบัติ

งานวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

ก. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

ข. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

ค. สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ง. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีที่เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางปฏิบัติ

(1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดีเรกคุณาภรณ์ และคินเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5) การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้ขอมิบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

(3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

2.3.4 วินัยและการรักษาวินัย

1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ

สอบสวน

ให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งยุติเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

(2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณา ให้อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

(3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

3) การอุทธรณ์

แนวทางปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ ต่อคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

4) การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้

ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรม
หรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขต
พื้นที่การศึกษา

5) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางปฏิบัติ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- (2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ
ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้
ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

2.3.5 การออกจากราชการ

1) การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการ ของ
ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรอื่นทางการศึกษา
- (2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้น

แนวทางปฏิบัติ

- (1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มข้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- (2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่
กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติ
ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- (4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

(2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

(1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติ

ก. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

ข. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ค. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่นความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติ

ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่นความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

ข. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้หย่นความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่นความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่พิจารณา

5) กรณีมีมลทินมัวหมอง

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา เมื่ออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้น ออกจากราชการ เพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบข้างต้นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

6) กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรอื่นทางการศึกษา ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กล่าวโดยสรุป การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล มีความสำคัญ คือ

- 1) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) เพื่อส่งเสริมครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- 3) เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานวิชาชีพ

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สงวน อินตะจวง (2529 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการและปัญหาในการพัฒนาครูประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่ ผลการวิจัยพบว่า ครูที่

ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน อายุราชการต่างกัน มีปัญหาในการพัฒนาครูประถมศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สว่าง จิระเรืองอุไร (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง ผลการวิจัยพบว่าระดับการปฏิบัติงานด้านการวางแผนบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน อยู่ในระดับมาก

สมบูรณ์ คุปตภากร (2530 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ในเขตการศึกษา 2 ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม อยู่ในระดับมากทั้ง 4 ด้าน คือ การได้มาซึ่งบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้พ้นจากงาน

อนันต์ ชันธราช (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นในการพัฒนาตนเองของครูประจำการโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นในการพัฒนาตนเอง ทุกตัวแปรที่ศึกษา โดยเฉลี่ยมีความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับมาก

วิระ สุเมธาพันธ์ (2535 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและคณาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 6 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ผลการวิจัยพบว่าได้ว่าการปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร การชำระรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรและการให้พ้นจากงานนั้น ผู้บริหารโรงเรียนกับคณาจารย์มีความเห็นแตกต่างกัน

ชนะ ชนสมบูรณ์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนคาทอลิกในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนคาทอลิก ในกรุงเทพฯ เกี่ยวกับการได้มาซึ่งบุคลากร การชำระรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรและการให้พ้นจากงานของบุคลากร อยู่ในระดับปานกลาง แต่ในด้านการชำระรักษาบุคลากร ผู้บริหารเห็นว่าการปฏิบัติจริงที่โรงเรียนอยู่ในระดับมาก ส่วนครูเห็นว่าการปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลาง

มังกรแก้ว อรุณศิลป์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ศึกษาการปฏิบัติงานบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีทัศนคติต่อการปฏิบัติงานบริหารบุคลากรโดยรวมไม่แตกต่างกัน

วิกรม ศาสวัตวงศ์กร (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านการพัฒนาบุคคลเป็นอันดับ 1 ด้านการธำรงรักษามูลค่าเป็นอันดับ 2

สุรินทร์ ทองเกลี้ยง (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเขตชายแดน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$)

2.5 สรุปกรอบแนวคิดการวิจัย

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทย ให้มีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา การกระจายอำนาจจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการ เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) จะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 มาตรา 35 ที่กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 34(2) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อที่จะส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาควรได้รับการพัฒนาความรู้ มีความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพต่อไป

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยดังกล่าว ผู้วิจัยจึงนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ไว้ 5 ด้าน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 51) ดังนี้

- 2.5.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2.5.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 2.5.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 2.5.4 วินัยและการรักษาวินัย
- 2.5.5 การออกจากราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี