

บทที่ ๒

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่อง “ การบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนประถมศึกษาในเขตอำเภอเมือง นครสวรรค์ ” ได้ศึกษาวิจัยจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยมีเนื้อหาดังต่อไปนี้

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่เกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคล
 - ๒.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - ๒.๑.๑.๑ หลักการบริหารงานบุคคล
 - ๒.๑.๑.๒ ความหมายของการบริหารงานบุคคล
 - ๒.๑.๑.๓ ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
 - ๒.๑.๑.๔ วัตถุประสงค์ในการบริหารงานบุคคล
 - ๒.๑.๑.๕ กระบวนการในการบริหารงานบุคคล
 - ๒.๑.๑.๖ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
 - ๒.๑.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
 - ๒.๑.๒.๑ ความหมายและความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา
 - ๒.๑.๒.๒ หลักการบริหารสถานศึกษา
 - ๒.๑.๒.๓ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๒.๑.๒.๔ คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๒.๑.๓ บริบทของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายที่ ๖ หนองกระโดนพัฒนา ๙ โรงเรียน
 - ๒.๑.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑.๕ กรอบแนวคิดในการวิจัย

๒.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล

๒.๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงจำเป็นต้องตรา
พระราชบัญญัตินี้

กระทรวงศึกษาธิการ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓ มีผลให้ระบบการจัดการศึกษาของไทยต้องเปลี่ยนแปลงอย่างมากหลายด้านสาระสำคัญที่ผู้วิจัยนำมาเป็นประเด็นสำคัญ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้[□]

“มาตรา ๓๗ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษาโดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรมและความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา การกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้ยึดระดับการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่อาจบริหารและจัดการได้ตามวรรคหนึ่ง กระทรวงอาจจัดให้มีการศึกษาขั้นพื้นฐานดังต่อไปนี้เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่การศึกษาก็ได้

(๑) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจสติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ

(๒) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

(๔) การจัดการศึกษาทางไกล และการจัดการศึกษาที่ให้บริการในหลายเขตพื้นที่การศึกษา”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคห้าของมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

“ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วยการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ซึ่งมีระบบการบริหารและ

[□] กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓, หน้า ๑ - ๒.

การจัดการศึกษาของทั้งสองระดับรวมอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเกิดความไม่คล่องตัวและเกิดปัญหาการพัฒนาการศึกษาสมควรแยกเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการพัฒนาการศึกษาแก่นักเรียนในช่วงชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษาให้สัมฤทธิ์ผลและมีคุณภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เป็นผลให้ระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูเปลี่ยนแปลงไป ระบบการบริหารงานตามกฎหมายใหม่นี้ เป็นระบบการกระจายอำนาจบริหารงานบุคคลให้แก่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยมี คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) ที่ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ตั้งเป็นองค์กรรองรับการกระจายอำนาจ และมี ก.ค.ศ. เป็นองค์กรกลางบริหารงานบุคคล มีการกำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ซึ่งสามารถก้าวหน้าได้ตั้งวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ มีบัญชีเงินเดือนของตนเอง ซึ่งถือเป็นมิติใหม่ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีบัญชีเงินเดือน เงินวิทยฐานะและมีเงินประจำตำแหน่งเป็นของตนเองทำให้สามารถกำหนดเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งให้สอดคล้องและเหมาะสมซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ที่ต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนค่าตอบแทน สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีรายได้ที่เพียงพอ และเหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพของตนเอง

กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้[□]

มาตรา ๑๖ การประชุม ก.ค.ศ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่

[□] กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗, หน้า ๒๗ - ๓๓.

สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมในการประชุม ถ้ามีเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด โดยเฉพาะหรือมีกรณีเข้าข่ายกฎหมายกำหนดว่า กรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๗ ก.ค.ศ. มีอำนาจตั้งอนุกรรมการวิสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเพื่อทำการใดๆ แทน ก.ค.ศ. ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการอื่นที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ได้

มาตรา ๑๘ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะเป็นกรรมการใน ก.ค.ศ.อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และกรรมการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติในขณะเดียวกันมิได้เว้นแต่การเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

มาตรา ๒๑ ให้มีคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาเรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ” โดยออกนามเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ ประกอบด้วย

มาตรา ๒๕ ในส่วนราชการอื่นนอกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เพื่อทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนราชการนั้นทั้งนี้ การตั้ง การพ้นจากตำแหน่งและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐานจึงเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลได้กำหนดหน้าที่และหลักในการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลเอาไว้ จึงได้ยกมาดรากฎหมาย บางมาตราของกฎระเบียบในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามากล่าวอ้างไว้เพื่อให้ได้เห็นถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนประถมศึกษาในเขตอำเภอเมืองนครสวรรค์

๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๓.๑ หลักการบริหารงานบุคคล

การจัดสรรบุคคลให้ทำงานตามตำแหน่งที่เหมาะสมการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน (Put the right man on the right job) การสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรรักและทุ่มเทรับผิดชอบงานและทำให้เห็นว่าการปฏิบัติงานที่รับมอบหมายเป็นเกียรติยศ ศักดิ์ศรี มีความมั่นคงในอาชีพเป็นต้นเหล่านี้เป็นหนึ่งในหลักการพื้นฐานของการบริหารงานบุคคลที่นำไปสู่ความสำเร็จจนกวีวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึง“หลักการในการบริหารงานบุคคล” ไว้ต่างกัันดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้กล่าวถึงการกำหนด
หลักการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

๑) มีการกำหนดภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจนคือ
ผู้ปฏิบัติงานรับทราบหน้าที่ความรับผิดชอบและเป้าหมายผลงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพที่
คาดหวังจากพวกเขา

๒) กระบวนการบริหารงานบุคคลมีความชัดเจนและเป็นที่รับรู้รับทราบโดยบุคลากร
ทุกคนขององค์การกระบวนการนี้ถือเป็นกติกาที่ทุกคนรับรู้รับทราบเช่นความชัดเจนเรื่องการ
ประเมินผลกระบวนการทางวินัยกระบวนการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เป็นต้น

๓) มุ่งผลงานที่มีคุณภาพจากบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและ
หน่วยงานการปฏิบัติราชการนั้นต้องมุ่งเป้าหมายผลงานให้เกิดต่อสังคมเป็นหลักดังนั้นการบริหารงาน
บุคคลก็ต้องมุ่งให้ผู้ทำงานมีผลงานที่เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าวความคุ้มค่าของค่าตอบแทนที่รัฐ
ให้แก่ผู้ทำงานจึงวัดได้จากผลงานที่เป็นประโยชน์ตามเป้าหมายที่กำหนด

บรรยงค์ โตจินดา ได้ให้หลักของการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ๑๒ ประการ
คือ

(๑) หลักความเสมอภาคโดยยึดหลักการเปิดโอกาสให้ผู้มีความสามารถทุกคนมาสมัคร
เข้าทำงานโดยไม่กีดกัน

(๒) หลักความสามารถยึดถือความรู้ความสามารถหลักคุณวุฒิเป็นเกณฑ์ในการเลือกสรร
บุคคลเข้าทำงานรวมทั้งการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนตำแหน่ง

(๓) หลักความมั่นคงยึดหลักการปฏิบัติงานระยะยาวรวมทั้งการยึดหลักเหตุผลเมื่อมี
ปัญหาในการทำงาน

(๔) หลักความเป็นธรรมทางการเมือง ยึดหลักการปฏิบัติงานให้บังเกิดผล ดีไม่ให้อ
ความสำคัญกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

(๕) หลักการพัฒนายึดหลักการให้ความสำคัญกับทรัพยากรมนุษย์โดยการสนับสนุนการ
พัฒนาบุคลากรการให้ความรู้การอบรมมีการจัดระบบนิเทศและการตรวจตราการปฏิบัติงานที่ดี
เพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

(๖) หลักความเหมาะสมยึดหลักการใช้คนให้เหมาะสมกับงานโดยการแต่งตั้งหรือ
มอบหมายงานที่เหมาะสมกับความสามารถ

(๗) หลักความยุติธรรมยึดหลักคุณธรรมไม่ให้ความสำคัญกับพรรคพวกมีการกำหนด
ค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะไม่เอาเปรียบและ
ล่วงเกินทางเพศ

(๘) หลักสวัสดิการยึดหลักการบริการเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรการ
จัดสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะการรักษาสุขภาพความปลอดภัย

□ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน, แผนพัฒนาการศึกษาเอกชน ฉบับที่ ๙
(พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๕๙), (กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๕), หน้า ๕๔.

□ บรรยงค์ โตจินดา, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, ๒๕๔๖), หน้า ๕๔.

(๙) หลักเสริมสร้างได้แก่ยึดหลักการเสริมสร้างจริยธรรมและคุณภาพทั้งในการป้องกัน การกระทำผิด การผิดวินัยในการปฏิบัติงาน

(๑๐) หลักมนุษยสัมพันธ์การให้ความสำคัญกับสังคมมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยกันเพื่อการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน

(๑๑) หลักประสิทธิภาพยึดหลักการทำงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงานโดยเน้นในด้านการใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๑๒) หลักการศึกษาวิจัยและพัฒนายึดหลักการพัฒนาปรับปรุงองค์การให้มี ประสิทธิภาพและสามารถอยู่รอดได้ระบบการบริหารที่ดีจำเป็นต้องมีการศึกษาวิจัยปัญหาอุปสรรค ต่างๆ เพื่อจะได้นำเทคนิควิทยาการต่างๆ มาพัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

เสนาะ ตีเยาวว์¹ ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานบุคคลไว้ ๖ ประการ คือ

๑) มีความเป็นธรรมในเรื่องอัตราค่าจ้างชั่วโมงการทำงานและสภาพในที่ทำงานเรื่อง ของความเป็นธรรมนั้นเป็นความต้องการของทุกๆ คนแม้ว่าเราไม่รู้แน่ชัดว่าความเป็นธรรมอยู่ที่ไหน หรือยังไม่เข้าใจกันอย่างแท้จริงว่าความยุติธรรมคืออะไรแต่ก็ไม่ใช่เรื่องสุดวิสัยเสียทีเดียวเช่นใน การกำหนดอัตราค่าจ้างนายจ้างจะกำหนดอัตราให้ต่ำเพื่อตนจะได้กำไรสูงสุดหรือลูกจ้างอยากได้ ค่าจ้างสูงๆ โดยไม่คำนึงถึงความสามารถของตัวเองไม่ได้คำว่าค่าจ้างยุติธรรมก็คืออัตราค่าจ้างที่ กำหนดขึ้นโดยพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่วงการอุตสาหกรรมนั้นๆ จ่ายความสามารถของนายจ้างที่จะ จ่ายค่าจ้างนั้นได้ผลงานที่ลูกจ้างทำได้ค่าครองชีพและความยากง่ายในการทำงานการคำนึงถึงปัจจัย ต่างๆ ดังกล่าวก็น่าจะเพียงพอแล้วสำหรับค่าจ้างที่ยุติธรรม

๒) แจ้งให้พนักงานได้รู้ข่าวสารความเป็นไปต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนได้ส่วน เสียทั้งฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างการเปิดเผยข่าวให้คนงานมีส่วนร่วมเห็นนั้นก่อให้เกิดผลดีและสร้าง ความเข้าใจอันดีต่อกันซึ่งจะนำไปสู่การร่วมมือกันคนงานจะได้รู้ความคลี่คลายต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน หน่วยงานได้รู้ทัศนะแนวความคิดรูปแบบและแนวทางต่างๆ อันเป็นการช่วยเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจในสิ่งที่ถูกต้องสามารถวางตัวและมีการเตรียมการที่เหมาะสมทางด้านความรู้สึกของคนงานเมื่อ ฝ่ายบริหารเปิดเผยข่าวต่างๆ ก็เท่ากับเป็นการสร้างความไว้วางใจให้แก่พนักงานย่อมก่อให้เกิดความ จงรักภักดีและความรู้สึกในทางปกป้องคุ้มครองงานขององค์การ

๓) ทำให้คนงานมีความรู้สึกว่าตนเองมีค่าและเป็นส่วนหนึ่งขององค์การหลักข้อนี้ เป็นการยอมรับทางด้านความต้องการของคนที่ว่าคนไม่ได้มีชีวิตอยู่ได้ด้วยอาหารอย่างเดียวความ ต้องการทางด้านสังคมก็เป็นความสำคัญอย่างหนึ่งความรู้สึกในความสำเร็จของความภูมิใจในอาชีพ และความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานเป็นความต้องการของพนักงานทุกระดับและเป็นปัจจัยอย่างหนึ่ง ในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๔) มีความเป็นกันเองกับพนักงานในการติดต่อกับพนักงานในเรื่องงานถึงแม้ว่าจะ เกิดขึ้นโดยมีระเบียบแบบแผนกำหนดไว้อย่างเป็นทางการก็ไม่ควรถือว่าต้องกระทำตามพิธีเสมอไป เพราะการทำให้ความร่วมมือของพนักงานทุกคนเกิดขึ้นจากอิทธิพลของความรู้สึกส่วนตัวทัศนคติทั้ง

¹ เสนาะ ตีเยาวว์, การบริหารงานบุคลากร, พิมพ์ครั้งที่๑๒, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์, ๒๕๓๒), หน้า ๓๒.

ทางสังคมทางวัฒนธรรมและทางจรรยาบรรณของแต่ละคน ดังนั้นความเป็นกันเองในการสั่งการการควบคุมบังคับบัญชาและการปกครองจึงเป็นหลักสำคัญอีกประการหนึ่ง

สมเดช สีแสง[†] ได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการสำคัญในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมไว้ว่ามีลักษณะเด่น ๔ ประการคือ

๑) หลักความเสมอภาค (Equality of Opportunity) หรือหลักโอกาสเท่าเทียมกัน ผู้ที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทุกคนจะมีสิทธิ์ในการสมัครสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกการกำหนดค่าตอบแทนที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเดียวกันหรือในระดับเดียวกันจะได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนเท่าเทียมกัน

๒) หลักความสามารถ (Competence) การคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงานนั้นจะต้องใช้วิธีการคัดเลือกให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยรับ สมัครผู้ที่มีความเหมาะสมอย่างกว้างขวางแล้วจัดให้มีการสอบแข่งขันสอบคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมตามเกณฑ์มากกว่าย่อมมีสิทธิ์ได้รับบรรจุแต่งตั้งก่อนนอกจากนี้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีผลการปฏิบัติงานเด่นย่อมได้รับการเลื่อนตำแหน่งก่อนผู้ที่มีความเหมาะสมน้อยกว่า

๓) หลักความมั่นคง (Security) เป็นหลักประกันในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานให้แก่บุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นยึดเป็นอาชีพได้โดยได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายตราใด บุคลากรยังมีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่จะไม่ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกออกจากงานโดยไม่มีความผิดมีเงินเดือนให้ระหว่างการปฏิบัติงานมีบำนาญบำเหน็จให้เมื่อพ้นงาน

๔) หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) หลักการข้อนี้มีลักษณะที่มุ่งเน้นเฉพาะข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระถือว่าข้าราชการประจำต้องตั้งมั่นอยู่ในความเป็นกลางทางการเมืองมิถูกแทรกแซงทางการเมืองหรือถูกบังคับให้อยู่ภายใต้อาณัติหรืออิทธิพลของการเมืองใดๆ และให้ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเต็มความสามารถและเต็มภาคภูมิ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นการใช้คนให้เหมาะกับงานมีการมีความยุติธรรมมีการพัฒนาและการสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรสนับสนุนให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถในการบริหารงานสนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อนาผลการวิจัยมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๒ ความหมายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้น ในการจะได้มาซึ่งบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นที่จะต้องรู้ความหมายของการบริหารงานที่ชัดเจนซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์[□] ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) ว่าหมายถึงภารกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้าน

[†] สมเดช สีแสง, คู่มือปฏิบัติราชการและเตรียมสอบผู้บริหารการศึกษา, (ชัยนาท: เรียนดี, ๒๕๔๓), หน้า ๒๕๔.

[□] ธงชัย สันติวงษ์, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๔๖), หน้า ๓.

บุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดมา ที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

พยอม วงศ์สารศรี ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลกร ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่าง ๆ พิจารณามูลค่าที่อยู่ในสังคม เพื่อดำเนินการพิจารณาสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาอยู่ในองค์การ และขณะที่บุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในองค์การได้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาธำรงรักษาให้บุคคลที่คัดเลือกเข้ามาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงานและยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์การที่ต้องพ้นจากการทำงานสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ ได้กล่าวว่า การบริหารบุคคล หมายถึง ภารกิจอย่างหนึ่งของบุคคลผู้ที่เป็นผู้บริหารการศึกษา ที่กระทำไปตามขั้นตอนต่อไปนี้ คือ การวางแผนให้ได้มาซึ่งบุคลากร การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การบำรุงขวัญและกำลังใจ การจูงใจ การให้ค่าตอบแทน

สุภาพร พิศาลบุตร ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลกรหมายถึงภารกิจหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะในการจัดวางแผนกำลังคนการสรรหาคัดเลือกและการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงานพร้อมทั้งสามารถใช้ประโยชน์ให้เกิดผลสูงสุดธำรงรักษาและพัฒนาบุคคลเหล่านั้นเพื่อผลสำเร็จขององค์การ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงานอันจะได้มาซึ่งบุคลากรมาปฏิบัติงานตามความต้องการ และเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งมีขอบข่ายครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดค่าตอบแทน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การสร้างขวัญกำลังใจ และการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการให้พ้นจากงาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์ และตามความต้องการของหน่วยงาน

พยอม วงศ์สารศรี, **การบริหารงานบุคคล**, (กรุงเทพมหานคร: พรานนกการพิมพ์, ๒๕๓๒), หน้า ๓.

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์, **หลักการบริหารบุคลากรทางการศึกษา**, (สงขลา: มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒภาคใต้, ๒๕๓๗), หน้า ๕.

สุภาพร พิศาลบุตร, **การสรรหาและบรรจุพนักงาน**, (กรุงเทพมหานคร: ศูนย์เอกสารและตราสถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๕๓), หน้า ๑.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, **ชุดฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนระดับสูงเล่ม ๔ บริหารศาสตร์**, (กรุงเทพมหานคร: คัมปายอิมเมจจิง, ๒๕๔๑), หน้า ๕.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, **การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน**, (สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๐), หน้า ๙.

๒. การบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายกว้างขวาง และการเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน จนกระทั่งพ้นจากหน่วยงาน

๓. พิจารณาในแง่กระบวนการ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ ตั้งแต่การวางแผน นโยบาย การกำหนดแผน ละเอียดความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การเลือกสรร การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการ การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

ณัฐพันธ์ เจริญนันท์ ^{□□} ได้ให้ความหมาย การบริหารงานบุคคล ว่า หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหาร ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคลากร หรือ บุคคลที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์การร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานในองค์การ พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาให้บุคลากรขององค์การมีศักยภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ตลอดจนเสริมสร้างหลักประกันให้แก่สมาชิกที่ต้องพ้นจากการร่วมงานกับองค์การให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขในอนาคต

บรรยงค์ โตจินดา ^{□□} ได้กล่าวว่าการบริหารงานบุคคลหมายถึงกระบวนการในการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะกับงานที่กำหนดไว้ทั้งผู้บริหารยังใช้เทคนิคการบริหารงานเพื่อให้เกิดความพอใจในการปฏิบัติงานให้บุคคลที่ปฏิบัติงานมีการพัฒนาคุณภาพและฝีมือในการทำงานมีการประเมินผลงานการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีค่าเอาไว้มีการจ่ายค่าตอบแทนสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคคลที่อยู่ในองค์การการสร้างขวัญกำลังใจสร้างจริยธรรมและทัศนคติที่ดีต่อองค์การหรือวัฒนธรรมขององค์การที่เหมาะสม

อุษณีย์ จิตตะปาโลและนุตประวีณ์ เลิศกาญจนาวัตติ์ ^{□□} ได้กล่าวว่าการบริหารงานบุคคลไว้ว่า๑) การบริหารงานบุคคลเป็นการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน ๒) การบริหารงานบุคคลมีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหาการคัดเลือก การจัดสรรบุคคลเข้าสู่หน่วยงานจนกระทั่งพ้นจากหน่วยงาน ๓) การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผน นโยบายการกำหนดแผน และความต้องการด้านบุคลากรการสรรหาการคัดเลือกการพัฒนาการกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนตำแหน่งการโอนย้ายและการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารหรือการจัดการงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การ โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่ การสรรหา จนถึงพ้นสภาพจากการทำงาน เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การสามารถปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จสมความมุ่งหมายขององค์การ

^{□□} ณัฐพันธ์ เจริญนันท์, การจัดการทรัพยากรมนุษย์, (กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๔๖), หน้า ๑๕.

^{□□} บรรยงค์ โตจินดา, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, ๒๕๔๓), หน้า ๑๖.

^{□□} อุษณีย์ จิตตะปาโลและนุตประวีณ์ เลิศกาญจนาวัตติ์, การบริหารงานบุคคล ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส), (กรุงเทพมหานคร: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๔๘), หน้า ๒๑-๒๒.

๒.๓.๓ ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การได้มาของทรัพยากรบุคคล จึงจะต้องมีกระบวนการ และขั้นตอนในการซึ่งจะได้มาของบุคลากร ดังนั้นการบริหารงานบุคลากรจึงมีความสำคัญต่อองค์การมาก ถ้าองค์การสามารถคัดสรรบุคลากรที่ดีและมีคุณภาพ องค์การก็จะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจุดหมายตามที่องค์การกำหนดไว้ ซึ่งได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับ ความสำคัญของการบริหารงานบุคลากรไว้ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ [□] ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาว่า เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัวเป็นอิสระภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นหากขาดซึ่งบุคลากรที่ดี ก็ยากที่จะหวังความสำเร็จจากกิจการงานนั้นๆได้ ทั้งนี้เพราะปัจจัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์ เทคนิควิธีการ จะดำเนินไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นจะต้องอาศัยคนบุคลากรในการดำเนินงาน

กิตติมา ปรีดีติลล ^{□□} ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของการบริหารเพราะเมื่อได้เลือกสรรคนที่มีความรู้ความสามารถเข้าทำงานแล้ว เมื่อเวลาผ่านไป บรรดาความรู้ต่าง ๆ ก็ลดน้อยลงไป ประกอบกับวิทยาการต่าง ๆ เจริญขึ้น รวมทั้งเทคนิคการทำงานได้เปลี่ยนไป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบัน และจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากร

พยอม วงศ์สารศรี ^{□□} ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่างๆ พิจารณามูลค่าที่อยู่ในสังคมเพื่อดำเนินการพิจารณา สรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาอยู่ในองค์กรและขณะที่บุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร และการบริหารงานบุคคลมีความสำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. ช่วยพัฒนาองค์กร ให้มีความเจริญเติบโต เพราะการบริหารงานบุคลากร เป็นสื่อกลางในการทำงานขององค์กร เมื่อองค์กรได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ย่อมทำให้องค์กรเจริญเติบโตและพัฒนาขึ้น

๒. ช่วยให้ผู้คนที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงาน

[□] กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์และพัสดุภัณฑ์ ร.ส.พ. ๒๕๔๖), หน้า ๕๑.

^{□□} กิตติมา ปรีดีติลล, การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร : อักษรพิพัฒน์, ๒๕๔๒), หน้า ๑๑๗.

^{□□} พยอม วงศ์สารศรี, การบริหารทรัพยากรมนุษย์, (กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๔๒), หน้า ๕.

๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการบริหารงานบุคคลดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สภาพสังคมโดยรวมมีความสุข

ธงชัย สันติวงษ์ ^{□□} ได้กล่าวให้ทัศนะเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่าการบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่ที่สำคัญที่สุดของหน้าที่ทางด้านการบริหาร และยังเป็นรากฐานที่เกี่ยวข้องไปในงานทุกด้านขององค์กร ซึ่งย่อมถือว่า การบริหารงานบุคคลไม่ควรจะเป็นเพียงการบริหารเกี่ยวกับคนของหัวหน้างาน หรือไม่ควรเป็นเพียงงานด้านบุคคลที่มอบหมายให้เป็นความรับผิดชอบของแผนกใดแผนกหนึ่งเท่านั้น หากแต่ควรจะมีฐานะเป็น “ระบบย่อยที่สำคัญที่สุด” ที่ครอบคลุมและมีอยู่ในทุกส่วนขององค์กร

บรรยงค์ โตจินดา ^{□□} ได้สรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑) ธุรกิจอุตสาหกรรมแข่งขันกันมากขึ้น จึงเกิดการต้องการคนดีมีความสามารถสูงมาทำงานให้

๒) รัฐเห็นความสำคัญของการใช้คน ภายใต้เงื่อนไขของยุคสมัยทางเศรษฐกิจสังคมการเมือง เช่น ตามหลักมนุษยธรรมสากล สิทธิมนุษยชนขององค์กร เป็นต้น

๓) ความซับซ้อน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้เกิดการคิดค้นวิธีการเครื่องมือเครื่องใช้ มาอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิตมนุษย์ ทำให้เกิดการแข่งขันทางธุรกิจ แต่ละกิจการทั้งในระดับประเทศจนระดับโลก จึงต้องสรรหาคัดเลือกและเสริมสร้างคนดีไว้ใช้งาน

๔) พลังของสถาบันแรงงานที่เติบโตและแข็งแกร่ง เป็นแรงผลักดันให้นายจ้างต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้น

๕) บทบาทของการจัดการเปลี่ยนไปจากเดิม ผู้บริหารต้องเป็นมืออาชีพ บริหารงานจัดการได้ตามสถานการณ์ เพราะความเปลี่ยนแปลงเป็นปัจจัยทั้งภายในและภายนอก เปลี่ยนอย่างรวดเร็ว ต้องปรับตัวให้ทัน

๖) พฤติกรรมศาสตร์ก้าวหน้า และมีบทบาทในการบริหารงานมากขึ้น ผู้บริหารต้องเข้าใจธรรมชาติของคน ของงาน จึงจะอยู่ร่วมกันในองค์กรได้ดี มีสมานฉันท์

สรุปได้ว่า ความสำคัญ ของการบริหารงานบุคคล นั้น ถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารองค์กรเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หากองค์กรใดประกอบด้วยบุคคลที่มีความสามารถสูง มีความเป็นผู้นำ เห็นความสำคัญของการใช้คน และปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ตลอดจนการเลือกสรร การเสริมสร้างคนดีไว้ใช้งาน ย่อมเป็นประโยชน์ต่อองค์กรนั้น ๆ ตลอดถึงสังคมและประเทศชาติต่อไป

^{□□} ธงชัย สันติวงษ์, การบริหารงานบุคคล, (พิมพ์ครั้งที่ ๖), (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๖), หน้า ๙.

^{□□} บรรยงค์ โตจินดา, การบริหารงานบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, ๒๕๔๖), หน้า ๒๐-๒๑.

๒.๓.๔ วัตถุประสงค์ในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในองค์การให้ประสบผลสำเร็จได้นั้นควรกำหนดและดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นหลักเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์การให้ดียิ่งขึ้นโดยมุ่งใช้ทรัพยากรบุคคลและวัตถุที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุดซึ่งนักวิชาการและนักศึกษาหลายท่านได้เสนอวัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

สมเกียรติ พ่วงรอด ^{□□} ได้เสนอวัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคลไว้ ๓ ประการ ดังนี้

- ๑) เพื่อสร้างตัวป้อนที่มีคุณภาพกล่าวคือควรได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับงานมีคุณสมบัติสอดคล้องกับความต้องการขององค์การ
- ๒) เพื่อเพิ่มผลผลิตให้มีคุณภาพคือบุคคลที่มีศักยภาพสูงมีการกระตุ้นเพื่อให้คุณภาพของงานเพิ่มขึ้นบุคลากรเกิดความพอใจในการทำงานช่วยให้องค์การประสบความสำเร็จ
- ๓) เพื่อพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพกล่าวคือความต่อเนื่องของการบำรุงรักษาการให้ขวัญและกำลังใจในขณะทำงานการฝึกฝนสร้างความชำนาญและการประเมินผลติดตามผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งการปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

อำนาจ แสงสว่าง ^{□□} ได้เสนอวัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคลไว้ ๔ ประการ คือ

- ๑) วัตถุประสงค์ด้านสังคม (Social Objectives) องค์การจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรับผิดชอบด้านคุณธรรมและสังคมขจัดและระงับการดำเนินกิจการที่ผิดทั้งด้านคุณธรรมและสังคม
- ๒) วัตถุประสงค์ด้านองค์การ (Organizational Objectives) การจัดการทรัพยากรมนุษย์เกิดขึ้นเพื่อช่วยให้องค์การมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่มีส่วนช่วยสร้างองค์การตามวัตถุประสงค์ดังนั้นการจัดตั้งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ในการรับใช้้องค์การ
- ๓) วัตถุประสงค์ด้านหน้าที่ (Functional Objectives) ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่และความรับผิดชอบช่วยรักษาระดับการตอบสนองความต้องการขององค์การได้อย่างเหมาะสมจะพบว่าเมื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์กระทำไปอย่างไม่รอบคอบและไม่สามารถตอบสนองความต้องการขององค์การได้ก็จะเกิดการสั่นเปลี่ยงทรัพยากรมนุษย์ได้ง่ายจึงเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการทรัพยากรมนุษย์

๔) วัตถุประสงค์ด้านบุคคล (Personnel Objectives) เพื่อช่วยให้บุคลากรได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายของบุคคลในระยะยาวความสำเร็จตามเป้าหมายของบุคลากรทุกคนจะมีส่วนช่วยสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การการทำให้บุคลากรได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายฝ่าย

^{□□} สมเกียรติ พ่วงรอด, การบริหารงานบุคคล, (ปัตตานี: คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย สงขลา นครินทร์, ๒๕๔๔), หน้า ๕.

^{□□} อำนาจ แสงสว่าง, การจัดการทรัพยากรมนุษย์, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร: ทิพย์วิสุทธิ์, ๒๕๔๔), หน้า ๕.

ทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีมาตรการในการดำรงและสงวนรักษาบุคลากรที่ดีไว้โดยการจัดให้มีการจูงใจให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานมีฉันทะนั้นประสิทธิภาพในการทำงานและความพอใจในการทำงานของบุคลากรจะมีแต่ลดลงอยู่ตลอดเวลาในที่สุดบุคลากรก็จะลาออกจากองค์กรไปสมัครเข้าทำงาน กับองค์กรอื่นที่ดีกว่าอย่างแน่นอน

ณัฐพันธ์ เขจรนนท์ ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่จะตอบสนองความต้องการในหลายระดับ ดังต่อไปนี้

๑) สังคมงานทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรมีวัตถุประสงค์เพื่อจะตอบสนองความต้องการทางสังคมเนื่องจากตามปกติและสังคมต้องการให้สมาชิกทุกคนมีความเป็นอยู่อย่างเหมาะสมสงบสุขและสามารถพัฒนาสังคมให้คงอยู่ได้ในอนาคตหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรจะมีความเกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมให้เข้ามาร่วมงานกับองค์กรซึ่งนับเป็นการสร้างงานให้แก่สมาชิกของสังคมนอกจากนี้งานทรัพยากรมนุษย์ยังต้องส่งเสริมการให้ผลตอบแทนอย่างยุติธรรมตลอดจนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะและความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมท้ายที่สุดงานทรัพยากรมนุษย์ยังมีหน้าที่สร้างแนวทางและหลักประกันแก่บุคลากรที่ต้องออกจากองค์กรเมื่อเกษียณอายุหรือด้วยเหตุอื่นใดที่มีใช้การกระทำผิดที่ร้ายแรงเพื่อให้เขาสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขซึ่งนับเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบทางสังคมขององค์กร

๒) องค์กรงานทรัพยากรมนุษย์ของทุกองค์กรต่างมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องในอัตราที่เหมาะสมดังที่กล่าวมาแล้วว่าหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์จะมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบุคคลตั้งแต่ก่อนเข้าร่วมงานขณะปฏิบัติงานและภายหลังจากการร่วมงานกับองค์กรเพื่อสร้างความมั่นใจให้องค์กรว่าจะมีบุคคลที่มีความรู้ทักษะและความสามารถในระดับและปริมาณที่เหมาะสมร่วมงานอยู่ตลอดเวลาโดยเขาเหล่านั้นจะจงรักภักดีและทุ่มเทความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับองค์กรอย่างเต็มที่

๓) บุคลากรเหตุผลสำคัญข้อหนึ่งที่บุคคลส่วนใหญ่ต้องทำงานก็คือเพื่อให้เขาและครอบครัวสามารถดำรงชีวิตและมีคุณภาพชีวิตที่ดีในสังคมโดยมีปัจจัยสี่มีความปลอดภัยและมีการยอมรับทางสังคมในอัตราส่วนที่เหมาะสมเราจะเห็นได้ว่าการจัดการทรัพยากรมนุษย์วัตถุประสงค์ที่จะตอบสนองความต้องการระดับต่างๆ ของบุคลากรตั้งแต่ความต้องการขั้นพื้นฐานไปจนถึงความต้องการในระดับสูงโดยสามารถพิจารณาจากงานของหน่วยงานบุคลากรเริ่มตั้งแต่การรับบุคคลเข้าทำงานการจ่ายค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและยุติธรรมการให้ผลประโยชน์ตอบแทนการฝึกอบรมและพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งการวางแผนอาชีพและวางแผนแนวทางสำหรับอนาคตและการจัดกิจกรรมนันทนาการซึ่งงานเหล่านี้จะมีส่วนช่วยส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานมาตรฐานการครองชีพของบุคคลให้ดีขึ้น

สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคล เป็นการคำนึงถึงความต้องการทางสังคมตลอดจนถึงความคาดหวังทางด้านการบริหารโดยมีเป้าหมายขององค์กรเป็นหลักแต่ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความ

^{□□} ณัฐพันธ์ เขจรนนท์, การจัดการทรัพยากรมนุษย์, (กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๔๕), หน้า ๑๖.

ต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์การด้วยเช่นนโยบายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาการพัฒนาหรือการให้ขวัญกำลังใจเป็นเครื่องจูงใจในการทำงานให้สำเร็จ

๒.๓.๕ กระบวนการในการบริหารงานบุคคล

ศิริอร ชันธหัตถ์^{□□} กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้คือ

๑) การวางแผนกำลังคน มี ๔ ขั้นตอน คือ การศึกษานโยบายและแผนขององค์กร การตรวจสอบสภาพกำลังคน การพยากรณ์ความต้องการกำลังคน และการเตรียมหาคนสำหรับอนาคต

๒) การสรรหาคัดเลือก กเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มี ๓ ขั้นตอน คือ การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้ง

๓) การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร มี ๒ ประเภท คือ การฝึกอบรมเมื่อเข้าปฏิบัติงานใหม่ ๆ หรือปฐมนิเทศ และการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน

๔) การโยกย้าย เลื่อนตำแหน่งและการลดตำแหน่ง มี ๓ ประเภท คือ การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง และการลดชั้น

๕) ผลประโยชน์ตอบแทนมี ๒ ประเภท คือ ค่าจ้างและเงินเดือน ผลประโยชน์
เกลือ

๖) การให้พ้นจากงาน และ

๗) การได้รับบำเหน็จบำนาญ

เอ็ดวิน บี. ฟลิปโป (Edwin B. Flippo)^{□i} ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ ๖ ประการดังนี้ คือ

๑) การสรรหา หมายถึง การสรรหาบุคลากรที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสมและจำนวนที่ต้องการอันจำเป็นต่อความสำเร็จขององค์การ

๒) การพัฒนา หมายถึง การเพิ่มพูนทักษะของบุคลากรโดยการฝึกอบรมบุคลากรโดยทักษะดังกล่าวจำเป็นต่อการทำงาน

๓) การบริหารค่าตอบแทน หมายถึง การบริหารงานประโยชน์ตอบแทนแก่บุคลากรเพื่อตอบแทนผลการทำงานของบุคลากร

๔) การประสานประโยชน์ หมายถึง การประสานประโยชน์ของบุคลากรองค์การและสังคมเข้าด้วยกัน

๕) การบำรุงรักษา หมายถึง การบำรุงรักษาบุคลากรในองค์การด้วยมาตรการทางการบริหารบุคคลต่างๆ

^{□□} ศิริอร ชันธหัตถ์, **องค์กรและการจัดการ**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทยวิสุทธิ์ , ๒๕๔๕), หน้า ๑๑๒-๑๒๓.

^{□i} Edwin B. Flippo, **Principles of Personnel Management, 3rd ed**, (Tokyo : McGraw-Hill, 1971), p6. อ้างถึงใน, พระมหาธฤติ วิโรจน์ (รุ่งชัยวิฑูร), การบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา ของโรงเรียนในเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร, วิทยานิพนธ์ พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย), ๒๕๕๒.

๖) การพ้นจากองค์การ ได้แก่ การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการพ้นจากองค์การของบุคลากร เช่น การลาออก การดำเนินการตามมาตรการทางวินัยให้บุคลากรพ้นจากองค์การ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช[□] ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ๓ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดความต้องการของบุคลากร เป็นกิจกรรมหลักของการบริหารงานบุคคลที่จะต้องทำแผนกำหนดความต้องการบุคลากรของหน่วยงานเป็นระยะ ๆ ไว้เป็นการล่วงหน้าตามความต้องการของหน่วยงานในลักษณะของกรอบอัตรากำลัง ซึ่งแสดงปริมาณ คุณภาพของบุคลากรที่ต้องการตามลักษณะงาน และตำแหน่งที่จำเป็นต้องการกำหนดขึ้น รวมทั้งโครงสร้างของค่าตอบแทน เช่นเงินเดือน ค่าจ้างด้วย

๒) การตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร เมื่อกำหนดความต้องการบุคลากรเป็นกรอบอัตรากำลังไว้แล้ว การบริหารงานบุคคลจะต้องทำหน้าที่เสาะแสวงหาบุคลากรตามที่ต้องการ โดยที่กระบวนการสรรหา เลือกรับ บรรจุแต่งตั้งที่เหมาะสมตามระบบคุณธรรมรวมทั้งการเตรียมบุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงาน เช่น การจัดปฐมนิเทศ การมอบหมายงาน และการจัดระบบนิเทศงานที่จะช่วยให้บุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงานด้วยความราบรื่น สามารถปรับตัวได้เร็วและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายตั้งแต่แรก

๓) การธำรงรักษาและพัฒนาบุคลากรและบริการ การที่บุคลากรหน่วยงาน จะปฏิบัติหน้าที่ได้ดีมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษา และพัฒนาอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมสำคัญที่อาจกระทำทั้งเป็นรายบุคคลและการกระทำเป็นกลุ่ม โดยการศึกษาอบรม การดูงาน การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ทั้งที่หน่วยงานจัดขึ้นเอง และส่งเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น การบริหารงานบุคคลในขั้นตอนนี้ยังจำเป็นที่จะต้องให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยุติธรรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการรักษาวินัย นอกเหนือจากการพัฒนาตัวบุคคลแล้ว การที่จะสามารถจัดหาบุคลากรที่ดีไว้ได้ หน่วยงานอาจจำเป็นต้องจัดให้มีสวัสดิการและการบริการด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมด้วย เช่น การลาการรักษาพยาบาล และการบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

สรุปได้ว่า กระบวนการในการบริหารงานบุคคลนั้น ประกอบด้วย การวางแผนบุคลากร การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงานเพื่อที่จะทำให้การใช้บุคลากรในแต่ละองค์การเกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นจากกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่นักวิชาการหลายท่านได้สรุปและกำหนดไว้ดังกล่าว ผู้วิจัยจึงนำมากำหนดกรอบแนวคิดและขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้เป็น ๕ ด้าน คือ การวางแผนบุคลากร การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงาน

[□] มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, เอกสารการเรียนรู้การสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคล, (นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๔๖), หน้า ๔๘.

๒.๓.๖ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

สถานศึกษาเป็นปัจจัยส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญจากกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ดังนั้นการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาในปัจจุบัน ๕ ประการ คือ ๑.การวางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ๒.การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ๓.การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๔.วินัยและการรักษาวินัย ๕.การออกจากราชการดำรงรายการต่อไปนี้

๒.๑.๖.๑ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

ก) การวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนอัตรากำลังถือว่าเป็นภารกิจแรกสุดของการบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา จัดทำแผน อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากำหนดนำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ ดังที่ นักวิชาการและนักศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการวางแผนอัตรากำลังไว้ดังนี้

ธงชัย สันติวงศ์ ได้ให้ทัศนะว่าการวางแผนอัตรากำลังว่าเป็นกระบวนการหนึ่งใน การบริหารงานบุคคลสำหรับพยากรณ์ความต้องการว่ามีกำลังคนในจำนวนที่พอเพียงมีคุณสมบัติ ที่เหมาะสมและมีความพร้อมทุกครั้งที่ต้องการ

เสนาะ ดิเยาว์ ได้ให้ทัศนะว่าการวางแผนอัตรากำลังเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้องค์การ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับความต้องการ ที่จะทำให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึง การคาดคะเนความต้องการของบุคลากรการเปรียบเทียบความต้องการที่จะใช้คนในอนาคต กับกำลังคน ที่มีอยู่ในปัจจุบันกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคนที่จะเข้ามาในช่วงเวลาต่างๆ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้ให้ทัศนะว่าการวางแผนอัตรากำลังว่าเป็นการคาดคะเนถึง ความต้องการและกำหนดวิธีที่จะได้มาซึ่งกำลังคนในหน่วยงานว่าจะได้มาจากไหน อย่างไรตลอดจน กำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆเพื่อที่จะใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

ธงชัย สันติวงศ์, การบริหารงานบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ ๙, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๔๐), หน้า ๑๐๓.

เสนาะ ดิเยาว์, การบริหารงานบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๓๒), หน้า ๖๓.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์, ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ ๑๑, (กรุงเทพมหานคร: จัดพิมพ์โดยสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.๒๕๓๕), หน้า ๑๐.

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์^{□□} ได้ให้ทัศนะว่าสถานศึกษาจากเป็นที่จะต้องมีการวางแผน ด้านอัตราากำลังโดยการสำรวจอัตราากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและพยากรณ์ความเป็นในอนาคต แล้วจึงวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการขออัตราากำลังเพิ่มเพื่อใช้ประโยชน์ในสถานศึกษา

สรุปได้ว่า การวางแผนอัตราากำลังหมายถึงการคาดคะเนเกี่ยวกับการกำหนดกำลังคนหรือกำหนดความต้องการด้านบุคคลไว้ล่วงหน้าทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพ ที่หน่วยงานต้องการว่าต้องการกำลังคนประเภทใดระดับใดจำนวนเท่าไรเพื่อให้มีความชัดเจน

ข) การกำหนดตำแหน่ง

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษานั้นจะเห็นได้ว่าเมื่อรับคนเข้ามาทำงานได้แล้ว ปัญหาสำคัญก็คือจะให้นั้นมีอัตราเงินเดือนเท่าไรเรื่องนี้เป็นเรื่องของการบริหารงานบุคคล เกณฑ์การพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจะต้องสัมพันธ์กัน โดยมีวัตถุประสงค์คือใช้คนให้ถูกกับงานและให้ความเป็นธรรมในค่าตอบแทนดังมีนักวิชาการ ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

นพัทธน์ แนวสุข^{□□} ได้กล่าวว่าการกำหนดตำแหน่งมีวิธีการดำเนินการ ได้ดังนี้

๑) การกำหนดตำแหน่งตามตัวคนซึ่งกระทำโดยยึดหลักต่างๆ ดังนี้

- (๑) คำนึงถึงอาวุโสรับราชการนานตำแหน่งก็ต้องสูงขึ้น
- (๒) คำนึงถึงคุณวุฒิ คุณวุฒิมาก ประสบการณ์มาก
- (๓) คำนึงถึงขั้นตอนระดับคือระดับหรือขั้นเท่าไรนั้นอัตราเงินเดือน

เท่าไรนี้ได้คำนึงถึงตำแหน่ง

๒)การกำหนดตำแหน่งตามงานจะต้องอาศัยหลักการประเมินค่าของงาน (Job evaluation) ประกอบด้วย ๔ วิธี ดังนี้

(๑) การประเมินค่าของงานโดยวิธีจัดลำดับงาน (Job ranking method) คือ การเอาตำแหน่งแต่ละตำแหน่งมาเทียบกันว่าใครมีความสำคัญมีอัตราเงินเดือนสูงกว่ากันวิธีนี้เป็นการประเมินที่ใช้สามัญสำนึกมากกว่าวิธีการวิเคราะห์ (analysis)

(๒) การประเมินค่าของงานโดยเปรียบเทียบองค์ประกอบของงาน (factor compare method) คือ การเอาตำแหน่งเปรียบเทียบกับที่ละคู่แล้วหาองค์ประกอบที่จะนามาวัดข้อแตกต่าง เช่น ความรู้ความสามารถ การปกครองบังคับบัญชาความรับผิดชอบสภาพการปฏิบัติงานและอื่นๆ แล้วให้คะแนนจัดลำดับว่างานใดมีความสำคัญควรได้คะแนนมากที่สุด

(๓) ระบบจุดหรือการให้คะแนน (position classification method) ระบบนี้เป็นการกำหนดตำแหน่งโดยหน้าที่และความรับผิดชอบของงานหรือตำแหน่งเป็นหลักมีวิธีการดำเนินการเป็นขั้นๆดังนี้

^{□□} ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, **การบริหารงานบุคคล**, (กรุงเทพมหานคร : บริษัทพิมพ์ดีด, ๒๕๔๓), หน้า ๑๒๒.

^{□□} นพัทธน์ แนวสุข, “การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สระแก้ว”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, ๒๕๔๘), หน้า ๑๘-๑๙.

ก) สำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆว่ามีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร

ข) จัดสายงานโดยการวิเคราะห์งานในตำแหน่งต่างๆ

ค) จัดระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงาน

ง) จัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นการเขียนหรือการกำหนดขึ้นจากผลการวิเคราะห์โดยกำหนดรายละเอียดชื่อสายงานระดับตำแหน่งชื่อตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตลอดจนความรู้ความสามารถที่ต้องการในตำแหน่งนั้นๆ

(๔) กำหนดตำแหน่งที่มีอยู่เป็นตำแหน่งในสายงานและระดับมาตรฐานวิธีการกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ให้เป็นตำแหน่งในสายงานและระดับต่างๆ

สรุปได้ว่า การกำหนดตำแหน่งนั้นคือการคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กันและความสำคัญของของมาตรฐานควรกำหนดตำแหน่งด้วยวิธีการระบบจุดหรือการให้คะแนนเพราะเป็นระบบการกำหนดตำแหน่งโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๖.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ก) การสรรหา

การบริหารงานบุคคลไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานหรือองค์การการสรรหาบุคคลและการคัดเลือกบุคคลเป็นงานบริหารที่มีความสำคัญที่สุดเพราะความก้าวหน้าของหน่วยงานหรือองค์การทุกชนิดขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของบุคคลที่มีอยู่ในหน่วยงานหรือองค์การเป็นสำคัญถ้าการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลผิดพลาดหน่วยงานหรือองค์การก็ไม่ว่าจะมีบุคคลที่เหมาะสมกับงานซึ่งจะมีผลกระทบอย่างร้ายแรงแก่หน่วยงานได้วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่ชัดเจนและมีระเบียบแบบแผนปฏิบัติซึ่งการสรรหาบุคคลมีนักวิชาการและนักบริหารได้ให้ความหมายดังนี้

สุภรัตน์ รวดเร็ว ^{□□} ให้ความเห็นว่า การสรรหา คือ กระบวนการเลือกสรรจากแหล่งบุคลากรมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงานซึ่งเป็นการกระทำต่างๆ เพื่อให้ได้คนดีมาทำงานนับตั้งแต่การประกาศรับสมัครการประชาสัมพันธ์การเลือกใช้ข้อสอบคัดเลือกการค้นหาคูหาบุคคลจากแหล่งบุคลากรต่างๆ ทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและภายนอกหน่วยงานการบรรจุบุคลากรเข้ามาทำงานให้เหมาะสมกับงาน ตลอดจนการติดตามงานของการปฏิบัติงานด้วย

ขั้นตอนของการสรรหาบุคลากร ^{□□} มีดังนี้

(๑) การจัดทำใบสมัครเมื่อพิจารณาว่าควรจะแสวงหากำลังคนจากที่ใดแล้วโรงเรียนจัดทำใบสมัครเพื่อให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลที่ต้องการซึ่งเป็นการเตรียมหลักฐานขั้นต้นก่อนที่จะรับสมัครต่อไปข้อมูลในการประกาศต้องระบุคุณสมบัติของผู้สมัครทั้งในด้านส่วนตัวและในด้านตำแหน่งงานที่ต้องการ

^{□□} สุภรัตน์ รวดเร็ว, “ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานบุคคลข้าราชการตรวจคนเข้าเมืองในเขตพื้นที่ภาคตะวันออก”, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๔๔, หน้า ๓๐.

^{□□} เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๔-๓๖.

(๒) การประกาศรับสมัครขั้นตอนนี้มีความสำคัญคือจะทำให้ผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ว่างลงและต้องการให้ทราบโดยทั่วถึงกันจะได้เกิดความสนใจมาสมัครสาระสำคัญในการประกาศ ได้แก่ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครระยะเวลาของการเปิดรับสมัครสถานที่หรือหน่วยงานที่รับสมัคร

(๓) การรับและพิจารณาใบสมัครเพื่อตรวจสอบข้อความต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนโดยพิจารณาว่าผู้สมัครมีสิทธิตามกฎหมายหรือไม่และต้องไม่ล้มตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต่ำตามความต้องการของตำแหน่งและมีหลักฐานต่างๆ ครบถ้วน

(๔) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบกระทำภายหลังเมื่อตรวจสอบใบสมัครถี่ถ้วนแล้ว คัดเอาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนไว้คัดรายการที่ขาดคุณสมบัติออกให้เรียบร้อยและประกาศชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบทั้งหมดโดยปิดประกาศที่หน่วยราชการนั้นๆ

(๕) กระบวนการคัดเลือกบุคคลากรโดยทั่วไปมีความคล้ายคลึงกันได้ลำดับขั้นตอนไว้การรับสมัครฝ่ายงานบริหารงานบุคคลสัมภาษณ์ขั้นต้นกรอกใบสมัครงานสอบคัดเลือกภาคข้อเขียนสอบสัมภาษณ์ตรวจสอบภูมิหลังของผู้สมัครสัมภาษณ์ขั้นสุดท้ายโดยผู้บริหารหน่วยงานตรวจโรคปฐมนิเทศในการรับเข้าทำงาน

สรุปได้ว่า การสรรหาบุคลากร หมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคนเก่งที่เหมาะสมกับงานเข้ามาร่วมปฏิบัติงานจะส่งผลให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จในการบริหารจัดการ มีระบบและแบบแผน

ข) การบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุแต่งตั้งขั้นนี้เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้หลายประการ ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์^{□□} ได้กล่าวไว้ว่าการบรรจุแต่งตั้งว่าหมายถึงการรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการส่วนการแต่งตั้งเป็นการมอบหมายหรือกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ

สุภาพร พิศาลบุตร^{□i} ได้กล่าวไว้ว่าการบรรจุและแต่งตั้งหมายถึงการกำหนดให้พนักงานใหม่เข้าทำงานใดงานหนึ่งที่กำหนดให้หลังจากที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ ในการจ้างและได้ประกาศผลแล้วคือนับตั้งแต่การสมัครการคัดเลือกจนกระทั่งการตรวจสอบประวัติภูมิหลังโดยมากหัวหน้างานต่างๆ มักจะเป็นผู้พิจารณาเองโดยคำนึงถึงลักษณะของงานและจะต้องมีการทดลองงาน (Probation) อาจจะเป็น ๓ เดือน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ เดือน

□□ พนัส หันนาคินทร์, การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน , (พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๖), หน้า ๗๕.

□i สุภาพร พิศาลบุตร, การสรรหาและบรรจุพนักงาน , (กรุงเทพมหานคร: ศูนย์เอกสารและตำราสถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๔๓), หน้า ๒๖๓ - ๒๖๖.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์^{□□} ได้กล่าวไว้ว่าการบรรจุแต่งตั้งว่าเป็นกระบวนการดำเนินการที่ต่อเนื่องจากการคัดเลือกเมื่อคัดเลือกได้ตัวบุคลากรมาแล้วก็ต้องบรรจุให้เข้าดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานต่อไปการบรรจุให้เข้าดำรงตำแหน่งอาจดำเนินการได้เป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบรรจุเพื่อทดลองปฏิบัติราชการหมายถึงการบรรจุเข้าดำรงตำแหน่งตามที่คัดเลือกไว้ให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ในช่วงระยะเวลาหนึ่งก่อนโดยปกติจะกำหนดเวลา ๖ เดือนถึง ๑ ปีเพื่อจะทดสอบดูว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือไม่ถ้าไม่เหมาะสมจะต้องให้ออกไปถ้ามีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมก็บรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่แท้จริง

(๒) การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่แท้จริง เป็นการดำเนินการต่อจากการทดลองปฏิบัติราชการเมื่อผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาเห็นว่าบุคลากรได้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนดตามเวลาแล้วเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่แล้วก็ออกคำสั่งบรรจุให้ดำรงตำแหน่งที่แท้จริงต่อไป ๔๔

สรุปได้ว่าการบรรจุแต่งตั้งหมายถึงการจัดให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งหน้าที่เข้าปฏิบัติงานและตามที่ได้มอบหมายงานให้และนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามที่หน่วยงานต้องการและคาดหวังเอาไว้มีความรับผิดชอบอย่างสูง

๒.๑.๖.๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์สมัยใหม่และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างมากมายและมีแนวโน้มจะมีมากขึ้นตามลำดับทำให้สภาพแวดล้อมทางสังคมเปลี่ยนไปในด้านการศึกษาหลักสูตรก็มีการปรับเปลี่ยนไปเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมด้วยเหตุนี้การเสริมสร้างประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อที่ครูจะได้มีความรู้ความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบุคลากรมีนวิชาการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายดังนี้

อุทัย หิรัญโต^{□□} ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรว่า การสรรหาและการเลือกสรรคนแม้จะได้คนที่มีความรู้ความสามารถสูงแล้วก็ตามก็หายตกลงแค่นั้นไม่เพราะความเจริญทางวิชาการและเทคโนโลยีมีอยู่อย่างไม่หยุดยั้งซึ่งจำเป็นต้องนำมาใช้ในการบริหารงานมีฉะนั้นองค์กรจะก้าวไปไม่ทันโลกหลักการใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมอยู่เสมอ

ธงชัย สันติวงษ์^{□□} กล่าวว่าภารกิจอบรมซึ่งเป็นกิจกรรมการเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรนั้นนับว่าเป็นงานสำคัญและจำเป็นที่ผู้บริหารต้องให้ความสนใจเป็นอย่าง ยิ่งทั้งนี้ก็เพื่อที่จะให้เป็นหนทางที่องค์การสามารถสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ดีขึ้นพนักงานเก่าก็จะมีโอกาสได้รับความรู้ความสามารถที่ตลอดเวลาทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าใหม่ๆ ทำนอง

^{□□} สมาน รังสิโยกฤษฎ์, **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล**, พิมพ์ครั้งที่๑๘, (กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการ สำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๐), หน้า ๗๒.

^{□□} อุทัย หิรัญโต, **หลักการบริหารงานบุคคล**, (กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๓), หน้า ๑๕๑.

^{□□} ธงชัย สันติวงษ์, **การบริหารงาน**, (กรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๕), หน้า ๑๖๒.

เดียวกันกับพนักงานใหม่ก็จะมีโอกาสได้รับการฝึกฝนและพัฒนายิ่งขึ้นโดยเฉพาะในสังคมยุคปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการเกี่ยวกับการผลิตเป็นอันมากก็ยิ่งทำให้ความจำเป็นเรื่องการผลิตก็มีความสำคัญยิ่งกว่าแต่ก่อนทั้งนี้เพราะเหตุผลหลายประการ ดังนี้

(๑) งานบางอย่างมีขอบข่ายขยายกว้างขึ้นซึ่งทำให้บุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญมากขึ้นกว่าเดิม

(๒) ตรงข้ามในทางกลับกันงานบางอย่างตามลักษณะงานที่เปลี่ยนไปอาจทำให้ต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะเรื่องเฉพาะอย่างมากขึ้น

(๓) นอกจากนี้งานหลายชนิดก็อาจจะหมดสิ้นไปโดยมีงานใหม่มาทดแทนเช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ลงบัญชีแทนการลงบัญชีด้วยมือ

สมพร เสรีวัลลภ ได้กล่าวถึงหลักการเหตุผลและความจำเป็นในการที่จะต้องมี การเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรโดยสรุป

(๑) ประสิทธิภาพของโรงเรียนขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัย ความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคน

(๒) การพัฒนาของคนนั้นเป็นกิจกรรมตั้งแต่เกิดจนตายการสร้างเสริม ประสิทธิภาพเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้าทำงานจนถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตาม วาระ

(๓) ระบบโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องเสริมสร้างประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งเพื่อ เตรียมคนไปรับหน้าที่ใหม่และปรับปรุงงานที่ทำอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นทั้งเป็นคนและ เป็น รายบุคคลและบทบาทนี้จะต้องเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

(๔) จุดประสงค์ประการแรกในการสร้างเสริมประสิทธิภาพบุคลากรนั้นเพื่อ ปรับปรุงคุณภาพของระบบโรงเรียนให้สูงขึ้นและในกรณีเช่นนี้ก็จำเป็นต้องทำการปรับปรุงให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้สอดคล้องกันและด้วยคุณภาพที่ได้ระดับทัดเทียมกัน

(๕) ระบบโรงเรียนควรจะถือว่าการพัฒนาตัวบุคคลนั้นเป็นการลงทุนรูปแบบ หนึ่งที่ได้ผลระยะยาวนอกจากจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการที่จะ ดึงดูดคนให้ปรารถนาที่จะทำงานอยู่กับระบบโรงเรียนนั้นๆ มากขึ้นอันเป็นการสร้างความเป็นปึกแผ่น แน่นหนาให้แก่ระบบโรงเรียนนั้นโดยตรง

ภิญโญ สาร ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ครูใน โรงเรียนโดยเฉพาะว่าครูแม้จะมีความสามารถดีแต่เพียงใดก็ตามถ้าเวลาผ่านไปนานๆ บรรดาความรู้ ความชำนาญย่อมอ่อนลงเป็นธรรมดาหรือบางที่การทำงานจำเจอยู่เสมอๆ งานที่ทำก็กลายเป็นความ น่าเบื่อหน่ายได้เหมือนกันการได้เปลี่ยนแปลงงานเป็นครั้งคราวการได้ออกไปพบปะสังสรรค์กับครูหรือ บุคลากรของโรงเรียนอื่นเสียบ้างอาจจะช่วยให้มีความสดชื่นมีพลังและกำลังใจเกิดขึ้นใหม่กลับมา ทำงานได้ดีขึ้นก็ได้ ดังนั้นการให้ครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่ต่างๆ ของโรงเรียนได้เข้าร่วมสัมมนาหรือ

□□ สมพร เสรีวัลลภ , การศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา , (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๙), หน้า ๑๙.

□□ ภิญโญ สาร, หลักการบริหาร, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓), หน้า ๒๗๑.

เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งฝ่ายการศึกษาจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนควรสนับสนุนทุกวิธีทางนอกจากนี้โรงเรียนอาจเชิญวิทยากรจากหน่วยงานอื่นมาบรรยายเรื่องวิธีสอนหรือหลักการทำงานให้ครูในโรงเรียนได้ฟังเป็นครั้งคราวก็ได้การได้ไปทัศนศึกษาร่วมกันทั้งโรงเรียนก็มีส่วนให้ครูมีโอกาสรู้จักกันสนิทสนมกันใหญ่เพื่อนร่วมงานทำให้บรรยากาศของการทำงานเป็นไปแบบมิตรงานที่ทำหลังจากการได้ไปทัศนศึกษาด้วยกันน่าจะได้ผลดีขึ้นกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวมานี้เป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนควรมีพิจารณาทั้งนี้เพื่อพัฒนาครูให้เข้มแข็งทันสมัยและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

สรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการหมายถึงการทำให้บุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานมีขวัญกำลังใจในการทำงานที่ตนรับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ

๒.๑.๖.๔ วินัยและการรักษาวินัย

สถานศึกษาหนึ่งๆ ย่อมประกอบไปด้วยคนเป็นจำนวนมากวินัยจึงเป็นเรื่องจำเป็นยิ่งต่อการบริหารงาน เพราะวินัยเป็นข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติของบุคคลในองค์การให้อยู่ร่วมกันได้ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้ความคุ้มครองในการปฏิบัติงานให้ผลตอบแทนในการปฏิบัติงานและกำหนดถึงแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพดังที่นักวิชาการและนักศึกษาได้อธิบายวินัยและการรักษาวินัยไว้ดังนี้

บรรจบ ศรีประภาพงศ์^{□□} ได้อธิบายวินัยและการรักษาวินัยไว้ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

(๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

(๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

^{□□} บรรจบ ศรีประภาพงศ์, “ศึกษากาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๔๘), หน้า ๓๖-๓๘.

(๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การอุทธรณ์

(๑) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

(๒) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๔. การร้องทุกข์

(๑) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

(๒) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

นวทัศน์ แนวสุข ^{□□} ได้อธิบายขั้นตอนการรักษาวินัยไว้ ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัย

การกระทำในทางที่จะจงใจให้ข้าราชการมีวินัยเป็นวิธีการรักษาวินัยแบบเสริมสร้าง (constructive discipline) หรือในทางนิธาน (positive discipline) เพื่อให้เกิดอติวินัย (self-discipline) แนวทางในการจงใจให้ข้าราชการมีวินัยอาจทำได้โดยการสร้างปัจจัยที่ส่งเสริมวินัย ๑๒ ประการ ดังต่อไปนี้

^{□□} นวทัศน์ แนวสุข , “การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต , (มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ , ๒๕๔๘), หน้า ๓๔- ๓๖.

(๑) ความสำนึกในหน้าที่เป็นปัจจัยที่จะทำให้ข้าราชการต้องทำงานตามหน้าที่และต้องรักษาวินัยตามหน้าที่

(๒) ความรับผิดชอบเป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอุทิศเวลาให้แก่ราชการและรักษาความลับในราชการ

(๓) ความรักเกียรติศักดิ์เป็นปัจจัยที่จะทำให้ข้าราชการรักษาชื่อเสียงไม่ประพฤตชั่วไม่ทุจริต คดโกงหรือหาประโยชน์โดยมิชอบ

(๔) ความรักสภาพแวดล้อมเช่นรักงานรักหน่วยงานรักผู้บังคับบัญชารักผู้ร่วมงานซึ่งเป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการตั้งใจทำงาน มีความสามัคคีประสานงานช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่ราชการ

(๕) ขวัญและกำลังใจเป็นปัจจัยที่จะโน้มนำให้ข้าราชการตั้งใจทำดีถ้าขวัญไม่ดีหรือไม่มีกำลังใจจะไม่อยากทำดีขวัญและกำลังใจจึงเป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย

(๖) ความร่วมมือร่วมใจเป็นปัจจัยที่จะทำให้ข้าราชการมีความสามัคคีกลมเกลียวทำงานประสานกันและทำตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาด้วยความตั้งใจดี

(๗) อุดมคติได้แก่ความคิดที่บุคคลถือเอาเป็นแนวทางดำเนินชีวิตในอันที่จะให้ได้บรรลุถึงสภาพอันดีเลิศเน้นความคิดที่จะยึดถือเอาสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นเป้าหมายในการ ดำเนินชีวิตหรือในการทำกิจการว่าจะทำเพื่อสิ่งนั้นเช่นเพื่อชื่อเสียงเพื่อประชาชนเพื่อชาติเพื่อความสำเร็จในชีวิต เป็นต้นอุดมคติในการทำงานเพื่อสิ่งที่ดีเป็นปัจจัยที่จะดึงดูดให้ข้าราชการตั้งใจทำงานอย่างมีวินัยอย่างซื่อสัตย์สุจริตไม่โกงไม่เกและทุ่มเททำงานให้สำเร็จบรรลุผลตามอุดมคตินั้น

(๘) ความภูมิใจเป็นพลังให้ข้าราชการตั้งใจทำงานให้ได้ผลโดยไม่หวังอะไรมากกว่าความภูมิใจ ซึ่งจะทำให้มีวินัยในการทำงาน

(๙) ความกลัวเช่นกลัวบาปกลัวถูกลงโทษกลัวเสียชื่อเสียงกลัวต่ำต้อย น้อยหน้าล้าหลังผู้อื่น เป็นต้นความกลัวเป็นปัจจัยที่ทำให้ไม่กล้าทำผิดและส่งเสริมให้ตั้งใจทำงานด้วยความอุตสาหะมุ่งมั่นเพื่อให้พ้นจากสิ่งที่น่ากลัวนั้น

(๑๐) ความละเอียดเป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการไม่ย่อหย่อนในการทำในสิ่งไม่ถูกต้องหรือไม่สมควรหรือต้องทำให้ดีเพื่อไม่ให้เป็นที่อับอายขายหน้าผู้อื่นซึ่งจะเป็นผลให้มีวินัย

(๑๑) ความบริสุทธิ์ใจเป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๒) ความเคยชินต่อการทำในสิ่งที่ถูกที่ควรเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่ชักจูงให้ทำแต่ในสิ่งที่ถูกที่ควรเสมอการทำในสิ่งที่ถูกที่ควรย่อมจะไม่ผิดวินัย

๒.การป้องกันข้าราชการกระทำผิดวินัย

การป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยได้แก่การกระทำในทางที่จะขจัดเหตุที่ทำให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยและปกป้องคุ้มครองข้าราชการให้พ้นจากเหตุที่ทำให้กระทำผิดวินัยสาเหตุที่ทำให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยได้แก่

(๑) ไม่รู้ระเบียบแบบแผนจึงกระทำผิดวินัยไปโดยไม่รู้ว่ามีผิด

(๒) อิทธิพลบีบบังคับจึงจำต้องกระทำผิดวินัย

(๓) ความจำเป็นชักนาทำให้กระทำผิดวินัย

(๔) ความกีดกันทางอารมณ์ไม่มีทางระบายจึงกระทำผิดวินัย มีแนวทางในการปฏิบัติการป้องกันการกระทำผิดวินัยไว้ดังนี้

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบแบบแผนแก่ข้าราชการให้ครบถ้วนทั่วถึง
๒. ปกป้องคุ้มกันข้าราชการให้พ้นจากอิทธิพลที่บีบบังคับให้กระทำผิด

วินัย

๓. ดูแลและมัดระวังและช่วยเหลือข้าราชการให้พ้นจากสิ่งชักนำให้

กระทำผิด

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๕. จัดฝึกอบรมเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานที่จะเสริมสร้างและ

พัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

สรุปได้ว่า การรักษาวินัยหมายถึงการที่ข้าราชการปฏิบัติตามวินัยการป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยและดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้กระทำผิดโดยผู้บริหารต้องส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัยโดยการสร้างเงื่อนไขและปัจจัยต่างๆ

๒.๑.๖.๕ การออกจากราชการ

การให้บุคคลพ้นจากงานนั้นเป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของการบริหารงานบุคคล เมื่อบุคคลได้ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรระยะหนึ่งจนถึงวัยอันสมควรที่จะต้องพักผ่อนจากการทำงานตามสภาพร่างกายของมนุษย์โดยปกติจะถืออายุ ๖๐ ปีเป็นเกณฑ์แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของแต่ละบุคคลและสภาพของงานที่ต้องปฏิบัติตลอดจนความพร้อมขององค์กรด้วยซึ่งทางราชการเรียกการเกษียณอายุนี้วิชาการกล่าวถึงการออกจากราชการไว้ดังนี้

สนธิ คงภักดี ได้จำแนกการออกจากราชการไว้ ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) ตามกฎหมาย ได้แก่ ตายและเกษียณ

(๒) สมัครใจออก ได้แก่ ลาออกไปประกอบอาชีพอื่นลาออกไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองมีผลตั้งแต่วันลาออกและสมัครใจไปปฏิบัติงานใดๆตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) ถูกลงโทษทางวินัย ได้แก่ ปลดออกและไล่ออก

(๔) ถูกสั่งให้ออก ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ออกและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.พิจารณา

(๕) ถูกเพิกถอนใบประกอบวิชาชีพ ได้แก่ แต่งตั้งเป็นข้าราชการอื่นและย้ายและแต่งตั้งเป็นข้าราชการอื่นที่หน่วยงานอื่น

□□ สนธิ คงภักดี, "การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชลบุรี เขต ๒", วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๔๙), หน้า ๓๕.

มานพ แก้วขาว □□ ได้สรุปการออกจากราชการไว้ ๒ ประการ ดังนี้

๑. การลาออกจากราชการ

- (๑) ต้องทำเป็นหนังสือลาออกมีใช้ออกด้วยวาจาโดยจะต้องเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้คือต้องมีลายมือชื่อของผู้ลาออก
- (๒) ต้องยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อให้พิจารณาอนุญาตหรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- (๓) ผู้ลาออกรอฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชาว่าจะอนุญาตให้ออกตามที่ขอหรือทำการยับยั้ง
- (๔) ในระหว่างที่รอคำสั่งจะหยุดราชการไม่ได้ยกเว้นได้รับอนุญาตให้ลาป่วยหรือลากิจจนกว่าจะได้รับอนุญาตหรือครบ ๓ เดือนนับแต่วันลาออก

๒. การให้ข้าราชการพ้นสถานภาพการให้ข้าราชการพ้นจากสถานภาพมีวิธีปฏิบัติดังนี้

- (๑) การออกจากราชการเพราะตายก็เป็นอันพ้นจากราชการนับตั้งแต่วันที่ตายโดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องอนุญาตเพียงแต่แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติเมื่อข้าราชการพลเรือนขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดผู้มีอำนาจสั่งบรรจุต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยไม่ต้องทำเป็นคำสั่งแบบราชการ
- (๓) ออกจากราชการเพราะสูงอายุเรียกกันโดยทั่วไปว่าการเกษียณอายุมีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้
 - (ก) ในทุกปีองค์กรกลางในการบริหารบุคคลขององค์กรนั้นๆ ต้องสำรวจรายชื่อข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปแล้วแจ้งให้กระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบ
 - (ข) เมื่อส่วนราชการต่างๆ ได้รับแจ้งรายชื่อแล้วจะต้องรีบดำเนินการตามกฎระเบียบต่อไป
 - (๔) การให้ออกจากราชการเพราะมีเหตุเกี่ยวกับสมรรถภาพหรือวินัยซึ่งมีกรณีต่างๆ
 - (ก) ให้ออกจากราชการเพราะทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้วปรากฏว่ามีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้หรือมีความสามารถไม่เหมาะสมผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบ
 - (ข) การให้ออกจากราชการไว้ก่อนในระหว่างถูกสอบสวนพิจารณาผู้มีอำนาจแต่งตั้งเป็นผู้สั่งการ

□□ มานพ แก้วขาว , “การศึกษาการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของครูอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง”, ปริญญานิพนธ์ ก.ศ.ม. การบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ๒๕๓๖), หน้า ๒๕.

(ค) การให้ออกจากราชการเพราะหย่อนสมรรถภาพและประพฤตินไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่หรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยสม่ำเสมอถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากได้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการก็อาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(ง) การให้ออกจากราชการเพราะต้องรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษเมื่อได้รับโทษจากคุกหรือเพราะมีมลทินมัวหมองหรือเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงโดยคำพิพากษาที่สุดแล้วผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

บรรจบ ศรีประภาพงศ์^{□i} ได้อธิบายขั้นตอนการออกจากราชการไว้ ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การลาออกจากราชการ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยครูและบุคลากรอื่นทางการศึกษา

(๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้น

(๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มข้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

(๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การให้ออกจากราชการก่อนไว

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

(๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอมีดังนี้

ก) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

^{□i} บรรจบ ศรีประภาพงศ์, “ศึกษากาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๕๘), หน้า ๓๘ -๔๐.

ข) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการ

ค) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่พิจารณา

๕. กรณีมลทินมัวหมอง

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเมื่ออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมลทินหรือมัวหมองกรณีถูกสอบสวนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๖. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ คือ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรอื่นทางการศึกษาได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พอสรุปได้ว่า การออกจากราชการหมายถึงการที่บุคคลผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของทางภาครัฐซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้เนื่องมาจากเช่นการลาออกการออกเพราะมีเหตุเสียหายเกษียณอายุและตาย

๒.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

๒.๔.๑ ความหมายและความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

การบริหารการศึกษา (Educational Administration) ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

ณรงค์ นันทวรรณ[□] ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษาเป็นศิลปะหรือความสามารถในการรวมนวัตกรรม บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจกันทำงาน เพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้ร่วมกัน โดยคำนึงถึงการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพการบริหารจะต้องประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญอย่างน้อย ๓ ประการ

๑. มีวัตถุประสงค์ (Objective) และเป้าหมาย (Goal) ที่แน่นอน

๒. ทรัพยากรในการบริหาร (Resources of Management)

๓. มีการประสานงานระหว่างกันหรือมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน (Interactions)

สมศักดิ์ คงเที่ยง และคณะ^{□□} ได้กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารการศึกษาในแต่ละระดับ คือ การจัดการศึกษาที่ทำให้คนในชาติ มีคุณสมบัติตามจุดหมายหลักสูตร ความสำเร็จในการบริหารการศึกษาหรือการจัดการศึกษาในสถาบันนั้น มีองค์ประกอบหลายประการ เช่น ความเพียงพอและคุณภาพของปัจจัยในการดำเนินการรูปแบบ หรือกระบวนการในการดำเนินการเป็นต้น ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ เมื่อผู้บริหารมีความสามารถและได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงานที่มีความสามารถ ย่อมส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารงาน ซึ่งความร่วมมือและความสามารถของบุคลากรในองค์กรนี้สามารถพัฒนาได้โดยใช้รูปแบบที่เหมาะสมในการพัฒนาองค์การ งานบางเรื่องบางลักษณะอาจใช้วิธีการดำเนินงานแบบหนึ่งซึ่งแตกต่างกับงานของงานอีกลักษณะหนึ่ง การดำเนินงานโดยเฉพาะการจัดการศึกษานั้น ในแต่ละเรื่องจำเป็นต้องใช้รูปแบบ หรือวิธีการที่แตกต่างกันซึ่งงานหลักของสถานศึกษา คือ การดำเนินงานให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายที่ตั้งไว้ ฉะนั้นการดำเนินงานทั้งหลายในโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผลเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ เพราะผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารโรงเรียน มีทักษะที่จำเป็นในการบริหารโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจระบบการศึกษาปรัชญาแนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา มีเทคนิคและวิธีการในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

กระทรวงศึกษาธิการ^{□□} ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การบริการจัดการของสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการศึกษาแก่ประชาชนและเป็นสถานศึกษาของรัฐ จึงต้องนำหลักการว่าด้วยการบริหาร กิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ซึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า “หลักธรรมาภิบาล ” มา

[□] ณรงค์ นันทวรรณ. การบริหารโครงการ (กรุงเทพมหานคร : พิสิษฐ์เซ็นเตอร์, ๒๕๔๗), หน้า ๑๓.

^{□□} สมศักดิ์ คงเที่ยง และคณะ. กระบวนวิชา EA 734 การบริหารสถานศึกษา , (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๔๓), หน้า ๑.

^{□□} กระทรวงศึกษาธิการ, หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการตัวอย่าง , (กรุงเทพมหานคร : กระทรวง ศึกษาธิการ, ๒๕๔๖), หน้า ๓๐.

บูรณาการในการ บริหารและจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับโรงเรียนในฐานะที่เป็นนิติบุคคล

พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต) ^{□□} ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น (Getting thing done through other people) เมื่อว่าตามคำนิยามนี้ การบริหารในพระพุทธศาสนาเริ่มมีขึ้นเป็นรูปธรรมสองเดือนนับจากที่พระพุทธเจ้าตรัสรู้ นั่นคือ วันอาสาฬหบูชา เมื่อพระพุทธเจ้าแสดงพระธรรมเทศนาเป็นครั้งแรกแก่ปัญจวัคคีย์ ซึ่งทำให้เกิดพระสงฆ์ขึ้น เมื่อมีพระสงฆ์ขึ้นใหม่เกิดขึ้นในพระพุทธศาสนาอย่างนี้พระพุทธเจ้าต้องบริหารคณะสงฆ์

อุทัย หิรัญโต ^{□□} ได้กล่าวว่า การบริหารมีหลายลักษณะ คือ อาจมอง ในลักษณะที่เป็นวิชาการและลักษณะที่เป็นกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ประเด็นการมองในลักษณะ วิชาการมีผู้เข้าใจว่าเป็นศาสตร์หรือเป็นศิลป์ ซึ่งยังไม่มีการศึกษาพิสูจน์ให้เห็นแน่ชัด เพราะสามารถเป็นได้ทั้ง สองอย่างตามความเห็นของแต่ละฝ่าย ส่วนการบริหารในลักษณะที่เป็นกิจกรรม หมายถึง การปฏิบัติการของบุคคลตั้งแต่ ๒ บุคคลขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหมายถึง การกระทำ ต่าง ๆ ของบุคคลหลายคน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในสิ่งที่พึงประสงค์ โดยมีบุคคลที่มาร่วมกันทำ งานนั้นมีความสัมพันธ์กันทางสังคมต่อกันด้วย

สรุปการบริหารสถานศึกษาหมายถึง การบริหารโรงเรียนให้เป็นแหล่งความรู้ที่มีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ชุมชน และสังคมในทุกๆด้าน เช่น ด้านความสามารถ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม และคุณธรรม จะต้องเกิดจากความร่วมมือกันหลายฝ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีกระบวนการอย่างเป็นระบบ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อเป็นแหล่งผลิตประชากรที่มีคุณภาพ

๒.๔.๒ หลักการบริหารสถานศึกษา

โรงเรียนจะจัดการศึกษาให้เป็นไปตามความมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการวิเคราะห์ภารกิจที่รับผิดชอบ และกำหนดขอบข่ายงานให้ครอบคลุมภารกิจนั้น พร้อมทั้งใช้กระบวนการและวิธีการจัดการดังกล่าวดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ซึ่งโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีการจัดโครงสร้าง และขอบข่ายงานครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ เหมือนกับโรงเรียนอื่น ๆ ในสังกัดสำนักงานการศึกษาแห่งชาติ คือจะแบ่งงานครอบคลุมภารกิจ ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ^{□□}

^{□□} พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต), **พุทธวิธีบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๙), หน้า ๑.

^{□□} อุทัย หิรัญโต, **เทคนิคการบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : ทิพย์อักษรการพิมพ์, ๒๕๓๕), หน้า ๑-๓.

^{□□} สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, **มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก: ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**, พิมพ์ครั้งที่ ๕, (กรุงเทพฯ: สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ. ๒๕๔๕), หน้า ๑๖๒ – ๑๗๔.

๑. งานด้านวิชาการ

โรงเรียนโดยทั่วไปมีฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ ดูแลจัดการเรียนการสอน จัดครูเข้าสอนให้ครบชั้น จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ วัสดุประกอบการสอน จัดตารางนิเทศการสอน การวัดผลประเมินผล จัดโปรแกรมการใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษา การใช้ห้องสมุดห้องพิเศษต่างๆ ส่งเสริมให้มีการวิจัยในชั้นเรียน ประเมินผลงานด้านวิชาการ สรรหาและจัดการใช้ทรัพยากรทั้งที่เป็นบุคคล และสิ่งของเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานด้านวิชาการให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

สมคิด บางโม ^{□□} ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น

๒. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ เงื่อนไขและตามหนังสือสั่งการ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีการตรวจสอบ การควบคุมกำกับ ติดตามให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ซึ่งงานในขอบข่ายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ได้แก่ งานสารบัญชี งานทะเบียนและรายงานการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน ซึ่งได้แก่รายรับรายจ่ายของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ของแผ่นดิน งานพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ

สมคิด บางโม ^{□□} ให้ความหมายของงานการบริหารงานบุคคลไว้ว่า หมายถึงการบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะใช้คนให้เกิดประโยชน์เต็มที่เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพและกำลังใจผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. งานบุคลากร

งานบุคลากร หรืองานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่มีความสำคัญอีกอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้งานบริหารการศึกษา ประสบผลสำเร็จ ผู้บริหาร จึงเป็นกลไกสำคัญในการที่จะดำเนินงานด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพโดยใช้บุคลากรเท่าที่มีอยู่ให้เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมคิด บางโม ^{□□} ให้ความหมายของงานการบริหารงานบุคคลไว้ว่า หมายถึงการบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะใช้คนให้เกิดประโยชน์เต็มที่เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพและกำลังใจผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

^{□□} สมคิด บางโม, *การบริหารการศึกษา*, พิมพ์ครั้งที่ ๔, (กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏพระนคร, ๒๕๔๔), หน้า ๑๖๒ - ๑๗๔.

^{□□} เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๕.

^{□□} เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๖๒ - ๑๗๔.

กระบวนการในการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปมี ๗ ขั้นตอน คือการวางแผนกำลังคนและกำหนดเงินเดือน การแสวงหา การบำรุงรักษา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคคลและการให้พ้นจากงาน และการจัดสวัสดิการ ซึ่งงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การควบคุมการทดลองปฏิบัติราชการ
๓. การโอนย้าย
๔. การจัดทำทะเบียนประวัติ
๕. การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การพิจารณาความดีความชอบ
๘. การพัฒนาบุคคล
๙. การจัดสวัสดิการ
๑๐. การให้ออกจากงาน

กระบวนการบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายงานดังนี้ คือการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร การรักษาระเบียบวินัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนหรือการบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนและกิจกรรมที่จัด ขึ้นเพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลมากยิ่งขึ้น ยกเว้นกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งเป็นงานด้านวิชาการ

สมคิด บางโม[□] ได้ให้ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียนว่า หมายถึงการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ในห้องเรียน ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะทำในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน นับตั้งแต่นักเรียนเข้าเข้ามาเรียนในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียนไป

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์[□] ได้กำหนดงานกิจการนักเรียนไว้ ๔ อย่าง คือ การกิจด้านสวัสดิการ ด้านการควบคุม ด้านกิจกรรม ด้านการสอน

งานกิจการนักเรียนมีขอบข่ายงาน ๓ ประเภท คือ

๑. งานปกครองและวินัย
๒. งานจัดบริการต่าง ๆ ได้แก่ การแนะแนว ทุนการศึกษา สุขภาพอนามัย อาหารกลางวัน ความปลอดภัย นันทนาการ การสื่อสารคมนาคม และสหกรณ์ร้านค้า
๓. การจัดกิจกรรมนักเรียน ได้แก่ บรรดากิจกรรมประกอบหรือเสริมหลักสูตรทั้งหลายที่จัดขึ้นในโรงเรียน โดยนักเรียนสมัครใจเข้าร่วมดำเนินกิจการเอง ทั้งในและนอกโรงเรียน โดยความเห็นชอบและสนับสนุนของทางโรงเรียน

[□] เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๗๔.

[□] เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, การวิจัยการบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๓๖), หน้า ๑๓๗.

๕. งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ เป็นการบริการด้านการใช้ อาคารสถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ การบริหารสถานที่ ถ้าบริหาร เป็น สถานที่ที่เหมาะสมสะดวก การใช้อาคารและตกแต่งอาคารเอื้อให้อำนวยต่อการเรียนการสอนแล้วย่อมทำให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ดีไปด้วย

สมคิด บางโม ได้กล่าวว่า สถานที่ตั้งของอาคารเรียน ห้องเรียน อาคารประกอบ การดูแลบำรุงรักษา และการปรับปรุงอาคารสถานที่ การบริหารอาคารสถานที่ การวางแผนการใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุดการสร้างและจัดหาอาคารเพิ่มเติมคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้างอาคารให้ความรู้เรื่องการใช้อาคารสถานที่ แต่งตั้งเวรยามในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ประดับตกแต่งบริเวณโรงเรียนให้ดูสะอาด มีบรรยากาศดี ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และหาข้อเสนอแนะพร้อมแนวทางแก้ไข

หน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. การจัดสร้างอาคารสถานที่
๒. การใช้อาคารสถานที่
๓. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๔. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

๖. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชนและหน่วยงานอื่น และรักษาเกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการทางการศึกษาแก่ชุมชนที่ทันสมัย เช่น กีฬา นันทนาการ วิชาการ สถานที่ การสร้าง ทักษะคนที่ดี

สมคิด บางโม กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดว่าเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารการศึกษา เพราะโรงเรียนจะต้องระดมทรัพยากรจากชุมชนมาช่วยในการพัฒนาโรงเรียน ทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารเรียน ตลอดจนการสนับสนุนด้านการเงิน การใช้แหล่งวิทยากร สถานที่ประกอบการต่างๆ ในชุมชนจึงมีความจำเป็นในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนด้วยเหตุผลที่ว่าโรงเรียนเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้แก่ชุมชน เป็นแหล่งถ่ายทอดวัฒนธรรม เป็นแหล่งรวมของศาสตร์ต่าง ๆ ที่จะให้ความรู้ เพื่อพัฒนาชุมชนเป็นศูนย์รวมของชุมชนในการให้บริการอาคาร บริเวณประกอบพิธีต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน มีเป้าหมายสร้างความสันติสุขร่วมกัน คือสร้างคนให้เป็นคนดีของสังคม

□□ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๗๗.

□□ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๗๘.

สรุปหลักการบริหารสถานศึกษา ผู้บริหารควรมีหลักและกระบวนการบริหาร เพื่อจัดการบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดย จะแบ่งงานครอบคลุมภารกิจ ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การที่แบ่งงานออกเป็นแต่ละฝ่ายทำให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒.๔.๓ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อการบริหารอย่างมาก เพราะสถานศึกษาเป็นระบบของระบบการศึกษาและระบบสังคม ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ซึ่งจะประกอบด้วยผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าการเป็นผู้บริหารสถานศึกษาเป็นงานที่ยากลำบาก เป็นงานที่สำคัญและท้าทายความสามารถของบุคคล ผู้ที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จึงจำเป็นต้องรู้ ต้องตระหนัก และมีความรู้ความสามารถอย่างดีในบทบาทภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งนี้ ยิ่งไปกว่านั้นยังต้องเข้าใจพลังทางสังคมต่าง ๆ ที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอีกด้วย ความพยายามที่จะรวบรวมเอาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมโนทัศน์ในเรื่องบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา สรุปได้เป็นบทบาทหลัก ๖ ประการ คือ □□

๑. เป็นผู้จัดการของโรงเรียน
๒. เป็นผู้นำทางการสอน
๓. เป็นผู้มีวินัยที่ผู้ใต้บังคับบัญชาและนักเรียนจะถือเอาเป็นแบบอย่างได้
๔. เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันพึงประสงค์ในโรงเรียน
๕. เป็นผู้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
๖. เป็นคนกลางไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งต่าง ๆ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา □□ ได้กำหนดมาตรฐานผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งได้กล่าวถึงแนวทางการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาไว้ ๑๒ ประการ คือ

๑. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา
๒. ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน

๓. มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ
๔. พัฒนาแผนงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
๕. พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ
๖. ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร

□□ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, *เกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารสถานศึกษา*, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๐), หน้า ๔.

□□ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, *เกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารสถานศึกษา*, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๐), หน้า ๔.

๗. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
๘. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๙. ร่วมมือกับชุมชน และหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์
๑๐. แสวงหา และใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
๑๑. เป็นผู้นำ และสร้างผู้นำ
๑๒. สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

เคนซิวิช (Kenzevich) ^{□□} อ้างถึงในทรีนารล นันท์พัฒนภิรมย์ กล่าวว่า ผู้บริหาร

สถานศึกษาได้แก่ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ มีบทบาทสำคัญถึง ๑๗ บทบาท คือ

๑. เป็นผู้กำหนดทิศทาง (direction Setting) หมายถึง ผู้บริหารต้องเป็นผู้กำหนดวางแผนนโยบายและทิศทางในการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อให้ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

๒. ความเป็นผู้นำหรือกระตุ้นความเป็นผู้นำ (Leader Catalyst) หมายถึง ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและสถานศึกษา และเป็นผู้โน้มน้าวให้บุคลากรที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีแนวโน้มตามได้

๓. เป็นนักวางแผน (Planner) หมายถึง ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่รู้จักการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งแล้วแต่กิจการด้านต่าง ๆ ว่าควรจะวางแผนอย่างไร และต้องร่วมมือกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในสถานศึกษานั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔. เป็นผู้ตัดสินใจ (Decision Maker) ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดโครงสร้างการบริหาร และตัดสินใจในการทำกิจการงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๕. เป็นนักจัดองค์การ (Organizer) ผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๖. เป็นผู้จัดการเปลี่ยนแปลง (Change Manager) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำและรู้จักการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา สถานศึกษาให้ดีขึ้น และรู้จักโน้มน้าวจิตใจของบุคลากรภายในสถานศึกษาให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่ด้นั้นด้วย

๗. เป็นผู้ประสานงาน (Co - Ordinator) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดีทั้งภายในสถานศึกษาของตนเองและประสานงานต่าง ๆ กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ด้วย

๘. เป็นผู้สื่อสาร (Communication) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่บุคลากรทั้งภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษาสามารถที่จะติดต่อสื่อสารได้โดยไม่แบ่งระดับหรือชนชั้น

๙. เป็นผู้แก้ความขัดแย้ง (Conflict Manager) ผู้บริหารต้องเป็นผู้คอยแก้ปัญหาเมื่อบุคลากรภายในสถานศึกษาเกิดความขัดแย้ง หรือต่างสถาบันที่เกิดความขัดแย้งกัน

๑๐. เป็นผู้แก้ปัญหา (Problem Manager) ผู้บริหารจะต้องรู้จักและคอยแก้ปัญหาต่างๆ อย่างเป็นธรรม เมื่อเกิดการขัดแย้งไม่ว่าทั้งภายในสถานศึกษาของตน หรือต่างสถานศึกษาก็ตาม

๑๑. เป็นผู้จัดระบบงาน (Systems Manager) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำในการจัดระบบงาน และรู้จักพัฒนาสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

๑๒. เป็นผู้บริหารการเรียนการสอน (Instructional Manager) ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ โดยเฉพาะการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักสูตรหรือวิชาชีพต่าง ๆ ที่จะทำการเรียนการสอนที่ทางหน่วยงานกำหนดขึ้นมาใหม่เป็นอย่างดี และจะต้องเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนและบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา

๑๓. เป็นผู้บริหารบุคคล (Personal Manager) ผู้บริหารจะต้องรู้จักเลือกสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน รู้จักรักษาและพัฒนาบุคลากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูง รู้จักเทคนิควิธีการใช้ที่ดี

๑๔. เป็นผู้บริหารทรัพยากร (Resource Manager) ผู้บริหารต้องรู้จักนำเอาทรัพยากรทั้งทรัพย์สินสิ่งของบุคคล มาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูง และรู้จักใช้เทคนิควิธีการใช้ที่ดี

๑๕. เป็นผู้ประเมิน (Appraiser) ผู้บริหารต้องมีการประเมินผลของการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้กระทำไปแล้ว เพื่อจะได้รู้ว่าสิ่งที่ดำเนินไปแล้วนั้นดีหรือไม่ จะได้ดำเนินการต่อไปถ้าเกิดผลดี และเปลี่ยนแปลงวิธีการถ้าการดำเนินการนั้นผิดพลาด

๑๖. เป็นประธานในพิธี (Ceremonial Head) ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำทางด้านงานจัดงาน และพิธีต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษาของตนเองและนอกสถานศึกษา เมื่อได้รับเชิญมาเป็นพิธีกร

๑๗. เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (Public Relater) ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำและมีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก รู้จักการประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงาน และรู้จักการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการจากบทบาทภาระหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาดังกล่าว ผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ความพยายามที่จะทำให้ตนมีสมรรถนะในแต่ละบทบาทอย่างแท้จริง เพื่อจะได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามบทบาทได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่างๆ

สรุปบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา คือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ซึ่งจะประกอบด้วยผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป การเป็นผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่สำคัญคือ รับผิดชอบงานทุกอย่างในสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นการบริหารวิชาการ บุคคล วัสดุการเงิน อาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน และสัมพันธ์ชุมชน บทบาทของผู้บริหารจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การบริหารประสบความสำเร็จ

๒.๔.๔ คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา

คุณลักษณะของผู้บริหาร หมายถึง ลักษณะหรือคุณสมบัติที่ดีของผู้บริหาร ที่ควรมี เพื่อจะได้ประสบความสำเร็จตาม เป้าหมายที่วางไว้ คุณลักษณะของผู้บริหารที่สามารถจะปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพนั้น มีนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ศึกษาค้นคว้าและรายงานไว้ดังนี้

วิจิตร วรุตยางกูร^{๑๑} ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

๑. ความเป็นผู้นำ (Leadership) คือ มีอิทธิพลในตนเองสูงกว่าอิทธิพลอื่น ๆ ของบุคคลในกลุ่ม และสามารถชักนำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานได้ คุณสมบัติด้านนี้ประกอบด้วย

^{๑๑} วิจิตร วรุตยางกูร และสุพิชญา อีระกุล , การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น , (สมุทรปราการ: ชนิษฐาการพิมพ์, ๒๕๓๘), หน้า ๒๙.

ลักษณะต่าง ๆ คือ มีความร่าเริงแจ่มใสและอดทน สามารถตัดสินใจและมุ่งมั่น มีความรับผิดชอบ ฉลาดและไหวพริบดี มีความอดสาหัส อดทน มีความเสียสละ มีบุคลิกภาพดี และมีความเป็นประชาธิปไตย

๒. มีความรู้และประสบการณ์ (Knowledge and Experience) เป็นคุณสมบัติที่เกี่ยวกับงานในอาชีพของผู้บริหารโดยเฉพาะ เช่น มีความรู้และประสบการณ์ มีความรู้เกี่ยวกับธรรมชาติของงานและรู้เท่าทันเหตุการณ์

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี (Human Relationship) ผู้บริหารจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี ซึ่งประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญ ๆ คือ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเสมอต้นเสมอปลาย ยกย่องชมเชย รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความยืดหยุ่น เปิดเผยและเป็นกันเอง

๔. มีคุณธรรมสูง (Virtue) คุณธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้บริหารให้ประพฤติแต่สิ่งที่ดีงาม ได้แก่ ความยุติธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความจงรักภักดี และมีศีลธรรม มีสุขภาพดี (Healthy) คือ มีสุขภาพกาย (Physical health) และสุขภาพจิตดี (Mental health) สุขภาพจะเป็นเครื่องเสริมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและสม่ำเสมอ

สถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ^{□□}อ้างถึงใน เฉลิมชัย สมท่า ได้จัดทำหลักสูตร “ผู้บริหารมืออาชีพ” โดยกำหนดคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพไว้ ๖ ประการ คือ การเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรม ในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร

๑. การบริหารงานบุคคลตามแนวคิดของศาสนา และการบริหารจัดการภูมิปัญญาไทย เพื่อการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การเป็นผู้นำในการจัดระบบ ในเรื่อง การพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ การจัดและใช้สารสนเทศและการสื่อสาร การจัดระบบเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งระบบ

๓. การเป็นผู้นำในด้านวิชาการ ในเรื่องการพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศ การพัฒนารูปแบบกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาครูตามแนวปฏิบัติการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ และการประเมินผลเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔. การเป็นผู้นำในด้านการบริหารจัดการ ในเรื่อง การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารแบบมีส่วนร่วม การบริหารความขัดแย้ง บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเทคนิคการบริหารจัดการแนวใหม่

๕. การเป็นผู้นำด้านสังคมและชุมชน ในเรื่องการบริหารจัดการโรงเรียนเพื่อชุมชนและสังคม และการบริหารในบริบทที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคม

๖. การเป็นผู้นำการพัฒนาตนเองในเชิงบริหาร ในเรื่องการพัฒนาตนเอง เพื่อเป็นผู้บริหารมืออาชีพ

^{□□} เฉลิมชัย สมท่า, การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาของครูปฏิบัติการสอนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต ๑ , วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๔๗), หน้า ๙.

สรุปคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ดีจะช่วยพัฒนาให้องค์กรเจริญก้าวหน้า และเป็นที่น่าเชื่อถือของชุมชน ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหาร มีบุคลิกภาพที่ดีมีมนุษยสัมพันธ์ มีภาวะผู้นำกล้าที่จะเปลี่ยนแปลงและแสวงหาสิ่งดีๆ เข้ามาในองค์กร ต้องมีคุณธรรมจริยธรรมเป็นพื้นฐานในการดำเนินชีวิตและการบริหารเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของใต้บังคับบัญชา นำพาองค์กรสู่ความเจริญ

๒.๕ บริบทของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายที่ ๖ หนองกระโดนพัฒนา ๙ โรงเรียน

๒.๕.๑ โรงเรียนวัดเขามโน

โรงเรียนวัดเขามโนตั้งอยู่เลขที่ ๓๗ หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองกระโดน อำเภอเมืองนครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล – ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๔ ไร่ ๑ งาน ๕ ตารางวา เขตพื้นที่บริการครอบคลุมหมู่ที่ ๓ ของตำบลหนองกระโดน

โรงเรียนวัดเขามโนก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๗๙ มีอาคารเรียนจำนวน ๒ หลัง ห้องเรียนจำนวน ๑๓ ห้อง เป็นอาคารแบบ ๐๑๗ ป.๑จ. สปช.๑๐๕/๒๙

ทิศเหนือ ติดต่อ หมู่บ้านหนองกก/หนองทราย

ทิศใต้ ติดต่อ หมู่บ้านเขาสมุก/วังส่วสดี

ทิศตะวันออก ติดต่อ หมู่บ้านหนองตะคลอง

ทิศตะวันตก ติดต่อ

หมู่บ้านดอนจันทน์ (เขตอำเภอลาดยาว)

๒.๕.๒ โรงเรียนวัดวังส่วสดี

โรงเรียนวัดวังส่วสดี ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๐ มีพื้นที่ ๑๑ ไร่ ๒ งาน ๑๐ ตารางวา โดยคณะกรรมการที่ประกอบด้วย พระอธิการชื่น ฐิตปัญโญ เจ้าอาวาสวัดวังส่วสดี นายลุ่ม ห่านดำ ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑๖ นายสง่า จิตดี เป็นทนายวัด พร้อมด้วยประชาชน ชาวบ้าน โดยใช้ศาลาการเปรียญเป็นสถานที่ศึกษาเล่าเรียน ในขณะเริ่มแรกมีนักเรียน ๗๖ คน มีครู ๑ คนคือ นายปาน กลิ่นสังข์ ตำแหน่ง ครูใหญ่ เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๐ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๐ ต่อมาคณะครู กรรมการศึกษา ได้หาเงินซื้อที่ดินและได้รับงบประมาณเพื่อสร้างอาคารเรียนจำนวน ๒ หลัง อาคารเอนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง และได้ขยายถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ ตามหลักสูตรพุทธศักราช ๒๕๒๑

ปัจจุบันโรงเรียนวัดวังส่วสดี เปิดสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น ๕๑ คน ครู ๔ คน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ช่างไม้ ช่าง ๓ ๑ คน ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตรา-จ้าง ๑ คนมีนายนิรันดร์ สุขสุวานนท์ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๕.๓ โรงเรียนวัดศรีอัมพวัลย์

ความร่วมมือและการสนับสนุนจากนายประกอบ มิ่งเมือง กำนันตำบลหนองกระโดน นายหลี่ พงษ์ประดิษฐ์ ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๘ นายเจิม วินิจสร สารวัตรศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกในระดับชั้นประถมศึกษา ขณะนั้นมีนักเรียน ๗๐ คน มีครูทำการสอน ๒ คน คือนายปาน กลิ่นสังข์ ตำแหน่งครูใหญ่ และนางปิ่น มิ่งเมือง โดยอาศัยศาลาวัดเป็นสถานที่เรียน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ทางราชการอนุมัติงบประมาณให้ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป ๑ จ ขนาด ๒ ห้องเรียน ใช้งบประมาณในการก่อสร้าง ๓,๐๐๐ บาท โดยการสนับสนุนของนายพิชัย มากคุณ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในสมัยนั้น และได้สร้างต่อเติมจนเสร็จสมบูรณ์ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ จากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เป็นจำนวนเงิน ๔,๕๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ทางราชการได้อนุมัติให้สร้างอาคารเรียนเพิ่มอีกหลัง เป็นอาคารเรียน แบบป ข ขนาด ๕ ห้องเรียน ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายพิเศษ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมกันนี้โรงเรียนได้รับการช่วยเหลือสนับสนุนจาก นางสุนทร จันทรส ได้บริจาคเสาธงเหล็ก ขนาดฐานกลม สูง ๑๑ เมตร เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ได้จัดสรรงบประมาณสร้างบ้านพักครูแบบกรมสามัญ จำนวน ๑ หลัง สิ้นงบประมาณในการก่อสร้าง ๔,๕๐๐ บาท และได้จัดสรรงบประมาณสร้างส้วมแบบ ๔๐๘ ให้อีก ๑ หลัง ขนาด ๒ ที่ ใช้งบประมาณ ๑,๘๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้รับจัดสรรอาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง ใช้เป็นห้องประชุม โรงอาหาร และโรงฝึกงาน ได้รับการสนับสนุนจากประชาชนในท้องถิ่นร่วมกันบริจาคสิ่งของ คิดเป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท และทางราชการได้จัดสรรงบประมาณสมทบอีก ๑๐,๐๐๐ บาท โดยสร้างต่อเติมเทพื้นคอนกรีตในปีถัดมา

ปี พ.ศ. ๒๕๒๕ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สร้างอาคารเรียน แบบ ป ๑ ก ตึก จำนวน ๑ หลัง ๓ ห้องเรียน ใช้งบประมาณในการก่อสร้าง ๔๔๖,๐๐๐ บาท ในปีเดียวกันได้รับงบประมาณจากทางราชการ ให้สร้างส้วมนอกอาคาร แบบ ๔๐๑ จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๓ ที่ เป็นเงินจำนวน ๒๗,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ โรงเรียนได้รับงบประมาณจากทางราชการ ให้สร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปข ๒๐๑/๒๖ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงินจำนวน ๒๕๔,๐๐๐ บาท และสร้างส้วมแบบ สปข ๖๐๑/๒๖ จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๓ ที่ เป็นเงินจำนวน ๓๗,๕๐๐ บาท และโรงเรียนได้จัดหาเงินและวัสดุต่าง ๆ ในท้องถิ่นสร้าง เรือนเพาะชำ ๑ หลัง พร้อมกันนี้ทางวัดศรีอัมพวัลย์โดยท่านเจ้าอาวาส ได้ช่วยสร้างประปาขึ้นในโรงเรียน จำนวน ๔ ถัง และได้รับเงินงบประมาณจากจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก นายดำรงพันธ์ อสุณี ณ อยุธยา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดนครสวรรค์ในสมัยนั้น สิ้นงบประมาณในการก่อสร้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

โรงเรียนวัดศรีอัมพวัลย์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ ตำบลหนองกระโดน อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ อยู่ทางทิศเหนือของอำเภอเมืองนครสวรรค์ ระยะทางห่างจากที่ทำการอำเภอ และจังหวัด ประมาณ ๒๕ กิโลเมตร มีพื้นที่รับผิดชอบในการจัดเขตบริการ

การศึกษา จำนวน ๒ หมู่บ้าน คือหมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๘ ตำบลหนองกระโดน อำเภอเมือง นครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

เดือนมิถุนายน ๒๕๕๒ ได้รับงบประมาณก่อสร้างห้องสมุด สปช ๖๐๕/๔๕ ๑ หลัง ๔ ที่ เป็นเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ จากการประเมินตามโครงการสามสุขสันต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

เดือนมีนาคม ๒๕๕๓ ได้รับงบประมาณเป็นค่าซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ ป.๑ จ เป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

เดือนมิถุนายน ๒๕๕๔ ได้รับงบประมาณเป็นค่าปรับปรุงห้องสมุดขึ้นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๔ ได้รับงบประมาณเป็นค่าซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ ป.๑ จ เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๒.๕.๔ โรงเรียนบ้านพรหมเขต

ตั้งอยู่เลขที่ ๖ ๒๗๐/๓ ตำบลหนองกระโดน อำเภอเมืองนครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ โทร ๐๕๖-๓๙๐๐๔๔ เปิดสอนระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เขตพื้นที่บริการหมู่ที่ ๑ ของตำบลหนองกระโดน

โรงเรียนบ้านพรหมเขต ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๓๗๗ มีอาคารเรียน จำนวน ๒ หลังห้องเรียน รวมจำนวน ๙ ห้อง เป็นอาคารแบบ ๐๑๗ป

๒.๖.๕ โรงเรียนวัดหนองกระโดน

โรงเรียนวัดหนองกระโดน จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๔๖๕ ตั้งอยู่เลขที่ ๙ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลหนองกระโดน อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ โดยนางมงคล โพธิ์แก้ว ปลัดอำเภอเมืองนครสวรรค์ และ นายทองคำ คายะมินทร์ ศึกษาธิการอำเภอเมืองนครสวรรค์ ใช้ศาลาการเปรียญเป็นสถานที่เรียนมีนักเรียนเข้าเรียนในว

น แรก ชาย ๕๘ คน หญิง ๔๑ คน รวม ๙๙ คน มีครูทำการสอน ๒ คน คือ พระภิกษุสงฆ์ สุภาวะ เป็นครูใหญ่ และพระภิกษุศรีโพธิ์บุญ เป็นครูน้อย ขุนกระโดน วาปินทร์ เป็นสารวัตรศึกษา

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๓ โรงเรียนได้ย้ายไปตั้งสถานที่ใหม่เนื่องจากสถานที่เดิมคับแคบโดยนายประเทืองบุญน้อย บริจาคที่ดินให้คิดเป็นเนื้อที่ ๖ ไร่ ๓ งาน ๔๒ ตารางวา ปีการศึกษา ๒๕๑๓ โรงเรียนได้รับอนุญาตให้ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๓๔ โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาเปิดเรียนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ บริเวณเนื้อที่ ๑๐ ไร่ ๓ งาน ๔๒ ตารางวา มีอาคารเรียนแบบ ๐๐๘ จำนวน ๒ หลังรวม ๑๔ ห้องเรียนอาคารแบบ ๑๖ ดัดแปลง หลัง ใช้เป็นห้องประชุมโรงฝึกงาน และโรงอาหาร ส่วนนักเรียน แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ จำนวน ๑ หลัง จำนวน ๕ ที่นั่ง ถังน้ำซีเมนต์จุ น้ำ ๒๐๐ ลูกบาศก์เมตร ลูก ถังเก็บน้ำฝน แบบ ๗๖ พิเศษ จำนวน ๔ ถัง สนามบาสเก็ตบอล สนามฟุตบอล สนาม

ปีการศึกษา ๒๕๕๒ โรงเรียนวัดหนองกระโดนได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๖๐๑/๒๙ จำนวน ๑ หลัง

ในปีการศึกษา ๒๕๕๓ โรงเรียนวัดหนองกระโดน ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียน แบบสพข.๑๐๕/๒๙ ปรับปรุง จำนวน ๑ หลัง

ปีการศึกษา ๒๕๕๕ โรงเรียนวัดหนองกระโดน ได้รับงบประมาณปรับปรุงถนนคอนกรีต ภายในโรงเรียน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๕๖ โรงเรียนวัดหนองกระโดน ได้รับงบประมาณปรับปรุงถนน คอนกรีตภายในโรงเรียน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

โรงเรียนวัดหนองกระโดน จัดการศึกษา ๓ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับก่อนประถมศึกษา เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กกลุ่ม อายุ ๔ – ๕ ปี เพื่อให้เด็กวัยก่อนประถมศึกษา ได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เต็มตามศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมในการเข้าเรียนระดับ ประถมศึกษา

๒. ระดับประถมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาสำหรับเด็กอายุในเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เด็กวัยเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทุกคนได้เรียนจนจบหลักสูตร มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการจัดการศึกษาให้กับนักเรียนที่จบชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามนโยบายการขยายโอกาส ทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐบาล เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม และทักษะอาชีพเพียงพอต่อการประกอบอาชีพ

๒.๕.๖ โรงเรียนวัดเนินมะขามงาม

โรงเรียนวัดเนินมะขามงาม ตั้งอยู่ที่บ้านเนินมะขามงาม หมู่ที่ ๒ ตำบลหนอง กระโดน อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ อยู่ห่างจากสำนักงานเขตฯไปทางทิศเหนือ โดยใช้เส้นทางหลวง แผ่นดินหมายเลข ๑ (ถนนสายเอเชีย) นครสวรรค์ - กำแพงเพชร ระยะทางประมาณ ๓๐ กิโลเมตร โดยตั้งอยู่บริเวณเดียวกับวัดเนินมะขามงามซึ่งมีเนื้อที่ ๑๔ ไร่ ๑ งาน ๔๓ ตารางวา เป็นที่ธรณีสงฆ์ ของวัดเนินมะขามงาม หมู่ที่ ๒ ตำบลหนองกระโดน อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์ โรงเรียนนี้ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๔๘๒ โดยอาศัยศาลาวัดเป็น สถานที่ในการจัดการเรียนการสอน

๒.๕.๗ โรงเรียนวัดสมานประชาชน

โรงเรียนวัดสมานประชาชน จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๔๙๙ อยู่ในบริเวณวัด สมานประชาชน (วัดหนองตะคลอง) ต่อมาพระราชาพรหมมาพร เจ้าคณะอำเภอเมืองนครสวรรค์ ใน สมัยนั้น ได้เปลี่ยนชื่อจากวัดหนองตะคลองมาเป็นวัดสมานประชาชน เดิมโรงเรียนฯ ใช้ศาลาการ เปรียญของวัด ฯ เป็นที่เล่าเรียน มีนายสุภพล ขวัญบุญจันทร์ ผช.ศธ.จังหวัดนครสวรรค์ในสมัยนั้น เป็นผู้ทำพิธีเปิดเรียน และแต่งตั้ง นายสนั่น ยิ้มเจริญ เป็นครูใหญ่ และมีนายจรูญ หมากสุก เป็นครู น้อย มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๗๓ คน เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษา ปีที่ ๔ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๑ ต้นสังกัดอนุมัติงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๐๑๗ (พื้นโล่ง) ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท เปิดใช้เป็นทางการเมื่อวันที่ ๑ตุลา.ศ๒๕๒๒ วันที่ ๕

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๒ ต้นสังกัดอนุมัติงบประมาณต่อเติม ชั้นล่าง ๔ ห้องเรียนจำนวนเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๒

เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๐ มีนโยบายปรับปรุงโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน จากฯลฯ นายสุวิทย์ รังสิตพล รมว.กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนฯ ได้รับงบประมาณ ๕๙,๙๙๐ บาท และงบบริจาคจากชุมชนอีก ๓๔,๑๑๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๙๔,๑๐๐ บาท

วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ปรับปรุงห้องประชุมครูแล้วเสร็จ ด้วยงบบริจาคคณะครู ลูกจ้างประจำและผู้ปกครอง จำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๓ ,๐๗๘บาท

ปี พ.ศ.๒๕๕๓-๒๕๕๔ ปรับปรุงส้วมสุขสันต์ ด้วยงบประมาณ SP2 จำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท คณะครู-ลูกจ้างประจำ บริจาคเพิ่มเติม จำนวนเงิน ๗๑,๗๗๘ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓๑,๗๗๘ บาท แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

โรงเรียนวัดสมานประชาชน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗/๒ หมู่ที่ ๑ บ้านหนองตะคลอง ต.หนองกระโดน อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีพื้นที่ ๕ ไร่เศษ (ที่ธรณีสงฆ์ วัดสมานประชาชน) มีอาคารเรียน แบบ ๐๑๗จำนวน ๑ หลัง ๒ ชั้น (๘ ห้องเรียน) มีบ้านพักครู แบบกรมสามัญ ๒ หลัง (ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านครูหนองเบน ๑ หลัง และหมู่บ้านครูหนองปิง ๑ หลัง) อาคารอเนกประสงค์ (แบบสร้างเอง) ๑ หลัง มีสนามฟุตบอล ๑ สนาม สนามกีฬาอเนกประสงค์ (คอนกรีต) ๑ สนาม สนามกีฬา เปตอง (ขนาดมาตรฐาน) ๒ สนาม สนามเด็กเล่น ๑ สนาม มีส้วมครู (แบบสร้างเอง) ๑ ที่นั่ง ส้วมนักเรียน แบบ ๔๐๑ (๔ ที่นั่ง) และแบบ สปช.๖๐๑/ ๒๖ (๔ ที่นั่ง) และเป็นที่ตั้งของประปาหมู่บ้านหนองตะคลอง

โรงเรียนวัดสมานประชาชน จัดเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก อยู่ในกลุ่ม ศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการอำเภอเมืองนครสวรรค์ เครือข่ายที่ ๖ (จำนวน ๙ โรงเรียน) อยู่ห่างจาก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ ไปทางทิศเหนือ ประมาณ ๒๕ กิโลเมตร ติดถนนพหลโยธิน(เอเชีย)สายนครสวรรค์กำแพงเพชร

ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับปฐมวัย (อนุบาล ๑-๒) และ ระดับประถมศึกษา (ป.๑-๖) มีข้าราชการครูตามเกณฑ์รวมผู้บริหาร จำนวน ๔ คน และลูกจ้างประจำ (ช่างไม้ชั้น ๓) จำนวน ๑ คน

อักษรย่อ ส.ม. สี่ประจำโรงเรียน ม่วง-ขาว ปรัชญาของโรงเรียน สดุดีสถิต ปณญ์ หมายถึง ผู้ตั้งใจศึกษา ย่อมได้ปัญญา คำขวัญประจำโรงเรียน “ ความรู้ดี มีระเบียบ เพียบคุณธรรม นำชุมชน ”วิสัยทัศน์ “ นักเรียนโรงเรียนวัดสมานประชาชน ต้องมีความรู้คู่คุณธรรมน้อมนำความเป็นไทยใส่ใจสิ่งแวดล้อมพร้อมรับเทคโนโลยี มีสุขภาพกาย – ใจสมบูรณ์ เพิ่มพูนประชาธิปไตย สร้างสรรค์เครือข่ายชุมชน ปฏิบัติตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

๒.๕.๘ โรงเรียนศรีพุทธราษฎร์สามัคคี

โรงเรียนศรีพุทธราษฎร์สามัคคี ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองกระโดน อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ โทร. ๐-๕๖๓๑-๗๐๗๒ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต๑เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๐ อาคารเรียนสร้างเป็นเอกเทศกว้าง ๑๔ เมตร ยาว ๒๔ เมตร เริ่มทำการก่อสร้างเมื่อ

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมีนายพัน ศรีพล ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๒ เป็นหัวหน้าดำเนินการ มีประชาชนร่วมบริจาค ๑๐๑ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๑๔๗ บาท นายสวัสดิ์ คำประกอบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้ของบประมาณสมทบจำนวน 5,๐๐๐ บาท ได้เงินทำบุญวันสงกรานต์จำนวน ๔๐๐ บาท รวมเป็นค่าก่อสร้างทั้งสิ้นจำนวน ๑๐,๕๔๗ บาท การก่อสร้างยังไม่เสร็จขาดประตู หน้าต่าง และฝา เปิดเรียนวันแรกมีนักเรียน ๑๐๕ คน เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ มีนายจรูญ หมากรุก เป็นครูใหญ่ มีครูทำการสอนเพียงคนเดียว เป็นโรงเรียนในสังกัดกองการศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๕.๙ โรงเรียนวัดบวรวิทย์ประชาสาร

โรงเรียนวัดบวรวิทย์ประชาสาร ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๓๖ โดยนายปรีดา สุขบำรุง ศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์ เป็นประธานในพิธีเปิด เปิดเรียนครั้งแรกใช้ศาลาการเปรียญวัดบวรวิทย์ประชาสารเป็นที่เรียน ซึ่งตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ ตำบลหนองกระโดน อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ เป็นสถานที่เรียน โดยเปิดเรียนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

วันที่ ๒๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๑๒ ขออนุญาตใช้ศาลาการเปรียญวัดเป็นอาคาร
เอกเทศ แบบ ๐๑๗

วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๑๖ ได้รับอนุญาตให้ขยายการศึกษาเป็น
ประถมศึกษาตอนปลาย

พ.ศ.๒๕๑๗ อาคารเรียนหลังเก่าที่ดัดแปลงจากศาลาการเปรียญวัด ได้ถูกพายุพัดพังเสียหายใช้การไม่ได้ ทางราชการอนุมัติงบประมาณให้สร้างอาคารเรียนแบบ ป.๑ จ พ.ศ.๒๕๓๔ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ ๑๐๕/๒๙

ผู้บริหารโรงเรียน ตั้งแต่เริ่มการจัดตั้งโรงเรียนจนถึงปัจจุบันมีจำนวน ๘ คน ได้แก่ ๑. นายณรงค์ เหล่าเจริญ ๒.นายสุพจน์ แสงสุวรรณ ๓.นายเชิด อรรถโกวิท ๔. นายประเสริฐ ธีโนสวรรค์ ๕. นายเมธี ธรรมานิตย์ ๖. นายกิตติพงษ์ ปิยะพุทธานนท์ ๗. นายสุพจน์ สุขเกษม ๘.นางหทัยรัตน์ ธรรมานิตย์

สำหรับผู้บริหารโรงเรียนคนปัจจุบัน คือ นางหทัยรัตน์ ธรรมานิตย์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน วิทย์ฐานะ ชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๙

๒.๖ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๑ งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

สนธิ คงภักดี^{□□} ได้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต ๒” ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต ๒ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ . ๐๕ ยกเว้นด้านการวางแผนและกำหนดตำแหน่งด้านการบรรจุแต่งตั้ง และด้านการออกราชการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สมพร ใจคำปัน^{□□} ได้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ในอำเภอสอย จังหวัดเชียงใหม่” ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ เห็นว่า มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล ในเรื่อง การวางแผน ใช้บุคลากรได้ประโยชน์สูงสุดการใช้แผนปฏิบัติงานควบคู่กับการทำงาน การมีคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนการประชุมชี้แจง แก่บุคลากรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองได้อย่างอิสระการพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรม และการเปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการประเมินผล การปฏิบัติงานของตนเอง ส่วนปัญหาที่พบ คือ บุคลากรไม่เพียงพอ จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ ขาดงบประมาณสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร และขาดการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุศรินทร์ จันทมาลา^{□□} ได้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานบุคคลในกลุ่มโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี” ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคคลในกลุ่มโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอยู่ในระดับมาก ทั้ง ๕ ด้าน คือด้านการวางแผนอัตรากำลัง ด้านการกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหา ด้านการบรรจุแต่งตั้งด้านการพัฒนาอัตรารักษาบุคลากร และด้านวินัย

^{□□} สนธิ คงภักดี, “การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต ๒”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๔๙), หน้า ก.

^{□□} สมพร ใจคำปัน, “การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ในอำเภอสอย จังหวัดเชียงใหม่”, วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๖), หน้า ก.

^{□□} บุศรินทร์ จันทมาลา, “การบริหารงานบุคคลในกลุ่มโรงเรียนคาทอลิก สังกัดสังฆมณฑลจันทบุรี”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๔๘), หน้า ก.

ธนกร อินทขันตี^{□□} ได้ศึกษาเรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี ตามนโยบายโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง แบบ B” ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๗ จากกลุ่มตัวอย่าง ๑๙๑ คน ได้แก่ ผู้บริหาร ๓๙ คน ครูวิชาการ ๓๘ คน ครูประจำชั้น ๓๘ คน คณะกรรมการสถานศึกษา ๓๗ คน ผู้ปกครอง ๓๙ คน ผลการวิจัยพบว่า งานบุคลากรของโรงเรียนมีปัญหา คือ บุคลากรตามเกณฑ์ไม่เพียงพอและไม่พึงพอใจในการรับนักเรียนมาเรียนรวม การดำเนินงานไม่มีการใช้บุคลากรร่วมกัน ภาระงานเพิ่มขึ้นแต่ครูเท่าเดิม ข้อเสนอแนะคือ จัดสรรบุคลากรเพิ่มตามจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ส่วนโรงเรียนมารวมมีปัญหาคือครูขาดขวัญกำลังใจ ขาดความมั่นคงในสถานศึกษา ข้อเสนอแนะคือ ให้ขวัญกำลังใจและสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับสภาพของโรงเรียนขนาดเล็ก

พระนิรันดร์ สุทธิเมตติโก^{i□} ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตบางกอกน้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต ๓” ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๒ กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร ๖๑ คน และครูผู้สอน ๒๒๗ คน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการสรรหาบุคลากร ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงานมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ยกเว้น ด้านการวางแผนอัตราากำลังมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมากแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานบุคคล คือ ควรมีการวางแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการสรรหาบุคลากร มีการส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่บุคลากรที่หลากหลาย มีการส่งเสริมด้านการฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการ คุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติธรรม มีการประเมินผล การปฏิบัติงานตามระบบคุณธรรมและระเบียบปฏิบัติและในการพิจารณาให้พ้นจากงานนั้นให้พิจารณาถึงระเบียบการขอขอสถานศึกษาเป็นหลัก

บรรจบ ศรีประภาพงศ์^{i□} ได้ศึกษาเรื่อง “ศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต ๒” ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๘ กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ๑๑๘ คน และครู ๓๑๗ คน ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับมาก ด้านวินัยและการรักษาวินัยอยู่ในระดับ

^{□□}ธนกร อินทขันตี, “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารจัดการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี ตามนโยบายโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง แบบ B”, วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี, ๒๕๔๗), หน้า ก.

^{i□}พระนิรันดร์ สุทธิเมตติโก, “การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตบางกอกน้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต ๓”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๒), หน้า ก.

^{i□}บรรจบ ศรีประภาพงศ์, “ศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต ๒”, วิทยานิพนธ์ศุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชรินทร์, ๒๕๔๘), หน้า ก.

ปานกลาง และด้านออกจากราชการ อยู่ในระดับน้อย เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามตำแหน่งและจำแนกตามขนาดโรงเรียน แตกต่างกัน ส่วน จำแนกตามอายุราชการ ไม่แตกต่างกัน

นวทัศน์ แนวนุช^{i□} ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว” ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๘ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๔๐๐ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มผู้แทนฝ่ายบริหาร ๑๘๐ คน และกลุ่มผู้แทนฝ่ายชุมชน ๒๒๐ คน ผลการวิจัยพบว่าความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง และด้านเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการสรรหา ด้านการรักษาวินัยและด้านการลาออกจากราชการอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระหว่างกลุ่ม พบว่าไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นแตกต่าง ในขณะที่ ด้านการวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหา ด้านการรักษาวินัย และด้านการลาออก มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร คือ ควรมุ่งเน้นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้และจัดประชุมสัมมนาเพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบุคคลของโรงเรียนให้มากขึ้น

๒.๗.๒ งานวิจัยต่างประเทศ

สโลน (Sloane)^{i□} ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนแห่งรัฐไมอามี ซึ่งผ่านการอบรมระยะสั้น โดยการพิจารณาจากความรู้ที่ได้รับ ทักษะที่ปรากฏและการปฏิบัติงาน เฉพาะอย่างเปรียบเทียบกับตัวอย่างอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งไม่ได้ผ่านการอบรมแต่ได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาสาระของการฝึกอบรมจากเอกสารต่าง ๆ ผลการศึกษาวิจัยพบว่ากลุ่มผู้บริหารโรงเรียนที่ผ่านการฝึกอบรมได้รับความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานมากขึ้น และมีทัศนคติเปลี่ยนไปในทางบวก ซึ่งส่งผลสำเร็จในการทำงาน รวมทั้งมีทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะ และสามารถนำไปใช้อย่างได้ผลส่วนกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาสาระของการฝึกอบรมด้วยตนเองมีแนวโน้มที่จะได้รับความรู้เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และมีทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างน้อยกว่าผู้บริหารที่ผ่านการฝึกอบรมโดยเฉพาะ

แบลง (Blanks)^{i□} ได้ศึกษาวิจัย “รูปแบบของงานสำหรับผู้ทำหน้าที่การบริหารบุคคลภายในระบบโรงเรียนชุมชนในมลรัฐแคโรไลนาเหนือ (North Carolina) สหรัฐอเมริกา” พบว่า

^{i□} นวทัศน์ แนวนุช, “การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว”, วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดสระแก้ว, ๒๕๔๘), หน้า ก.

^{i□} Sloane, Etta K. . “Principals and Inservice Training : Knowledge Attitude and Mainstreaming Practices,” (*Dissertation Abstracts International*, 1983), p. 38-A.

๑. การบริหารบุคคล ของโรงเรียนยังอยู่ในช่วงของการพัฒนา แต่ยังไม่ก้าวหน้ากว่าการบริหารบุคคลของหน่วยงานอื่นๆ

๒. ถึงแม้ว่าบุคลากรที่รับผิดชอบด้านบริหารบุคคลจะมีพื้นฐานความรู้สูงก็ตาม แต่ในด้านวิชาการแล้ว เขาเหล่านั้นก็ยังไม่พร้อมในด้านการบริหารบุคคล จึงต้องให้บุคคลเหล่านั้นฝึกทักษะความชำนาญ ไม่ว่าจะเป็นด้านการฝึกอบรมในลักษณะประจำการ หรือการศึกษานอกระบบโรงเรียน

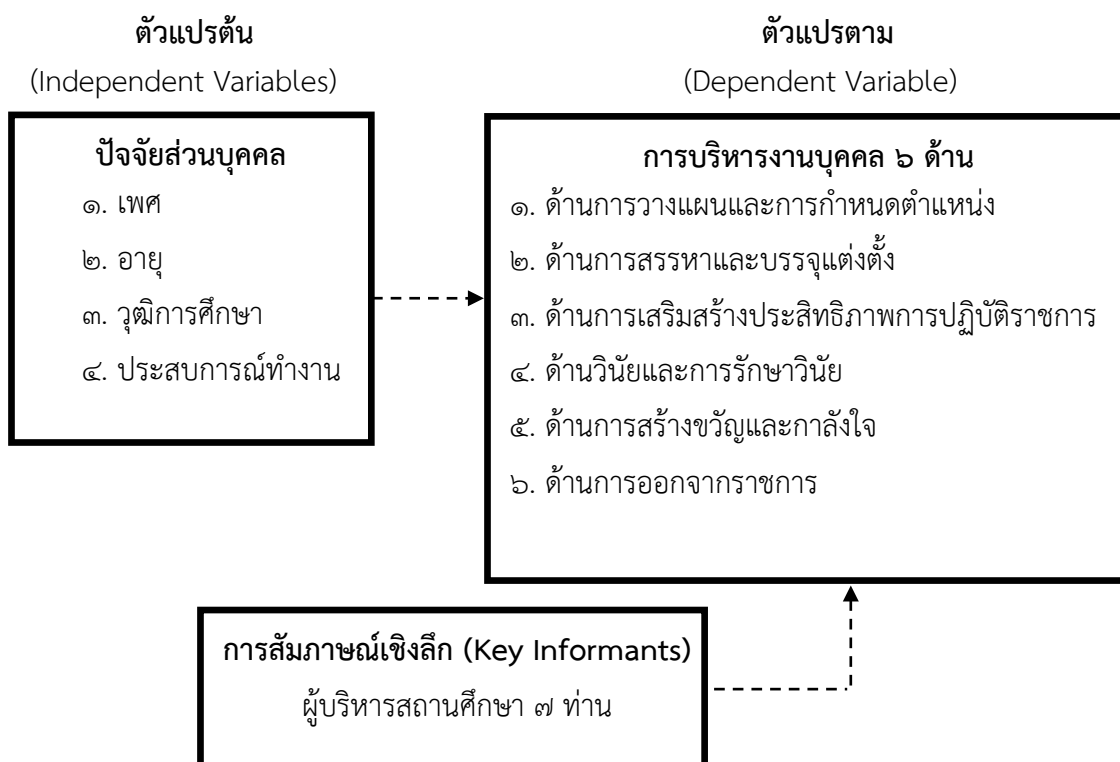
๓. การบริหารบุคคลของโรงเรียนจำเป็นต้องกำหนดความสำคัญก่อนหลังโดยเฉพาะงบประมาณและการวางตัวทำงาน หรือตำแหน่งของบุคลากร

๔. ถ้าอาศัยรูปแบบการพัฒนาองค์กร หรือบุคลากรของภาครัฐกิจเอกชนเป็นตัวอย่างการบริหารบุคคลของโรงเรียนเป็นงานที่เป็นไปได้

ⁱ Blank, E.B. "A Model Job Description For Personnel Administrator position in North CarolinaPublic School System," North Carolina. (The University of North Carolina at Greensboro, 1991), p 27.

๒.๗ กรอบแนวคิดในการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง “การบริหารบุคคล ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต ๑ ” ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย (Conceptual Framework) ไว้ดังนี้



แผนภูมิที่ ๒.๑ กรอบแนวคิดในการวิจัย (Conceptual Framework)