

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา Personnel management in educational institutions

สรณ์สิริ กิจติยะพงศ์¹

Sonsiri Kijtiyapong¹

บทคัดย่อ

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

คำสำคัญ : การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

Abstract

Personnel management in educational institutions It is an important mission aimed at promoting educational institutions to be able to perform tasks in response to the mission of educational institutions. To conduct human resource management to create flexibility and freedom under the law and regulations in accordance with the principles of good governance, teachers and educational personnel have been developed with knowledge, ability, morale. Be honored Have stability and professional advancement Which will affect Improve the educational quality of the learners is important.

Keywords: Personnel management in educational institutions

1. บทนำ

การศึกษาเป็นเครื่องมือและหัวใจสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้มีคุณภาพสามารถพัฒนา ประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและเจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับอารยประเทศ เนื่องจากการศึกษา เป็นกระบวนการ สำคัญในการพัฒนาความรู้ ความคิด ความสามารถ รวมทั้งพฤติกรรม เจตคติ ค่านิยม และคุณธรรมของบุคคลตั้งแต่ เริ่มต้นต่อเนื่องไปตลอดชีวิต การพัฒนาดังกล่าวทำให้บุคคลมีคุณสมบัติที่เป็นปัจจัยและพลังสำคัญในการพัฒนา ประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและวัฒนธรรมจากการที่สังคมโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีต่าง ๆ และการแข่งขันด้านเศรษฐกิจอย่างรุนแรง เกิดเป็นสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ เศรษฐกิจมีผลผลิตที่เกิดมาจากความรู้เป็นรากฐานและเป็นเครื่องผลักดันที่ก่อให้เกิดการเติบโต ความมั่งคั่ง (ดวง กมล สิ้นเพ็ง, 2554: 17) กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านการบริหารวิชาการ การบริหาร งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่

¹ ข้าราชการครูและนักวิจัยอิสระ จังหวัดนครสวรรค์

การศึกษาและ สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงเป็น เครื่องมือและกลไก การ ขับเคลื่อนไปสู่ความสำเร็จ ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสะอ้านกล่าวว่า “ถ้าเรา ปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ เราจะปฏิรูปการศึกษาไม่สำเร็จ” (วิจิตร ศรีสะอ้าน, 2550: 2) เนื่องจากการบริหารทรัพยากรมนุษย์คือ กระบวนการที่ผู้บริหารต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ให้ได้มาซึ่ง บุคคลที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ทุ่มเท พัฒนาการงานให้กับองค์กร (วิชัย โสสุวรรณจินดา, 2551: 2) หากผู้บริหารปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากร ให้องค์กรมีทรัพยากรมนุษย์ที่มี ประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร (ธงชัย สันติวงษ์, 2553: 4)

2. การบริหารงานบุคคล

การบริหาร หมายถึง ศิลปะศิลปะแห่งการทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น ซึ่งนักบริหารมีหน้าที่ ในการวางแผน จัดองค์กรอำนวยการและควบคุมทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ ให้ดำเนินงานไปใน ทิศทางเดียวกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ หน้าที่ของนักบริหารมีอยู่ 5 ประการ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การแต่งตั้งบุคลากร (Staffing) การอำนวยการ (Directing) และการควบคุม (Controlling) แม้ว่าหน้าที่ของนักบริหารทั้ง 5 ประการ จะถูกกำหนดโดยวิชาการ สมัยใหม่ก็ตาม แต่เมื่อว่ากันทางปฏิบัติแล้ว คนไทยเราก็กบริหารบ้านเมืองแบบนี้มานานแล้ว หน้าที่ของนัก บริหารปรากฏชัดเจนในการปฏิบัติขององค์กรตั้งแต่สมัยโบราณ (พระเมธีธรรมภรณ์ (ประยูร ธรรมจิตโต), 2539: 2-3)

การบริหาร หมายถึง การปกครอง (Government) การดูแลรักษาหมู่คณะและการดำเนินงาน หรือจัดการงาน (Management) กิจกรรมต่าง ๆ ของหมู่คณะ หรือองค์กรต่าง ๆ ให้ได้บรรลุผลสำเร็จ ลุล่วงตามนโยบาย (Policy) และวัตถุประสงค์ (Purpose / Objective) ขององค์กรนั้นๆ ด้วยดีมี ประสิทธิภาพ (Efficiency) และการบริหารหมู่คณะ คือ การปกครองดูแล ตลอดทั้งแนะนำสั่งสอนอบรม พระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์ ที่มีอยู่หรือพำนักอาศัยอยู่ในวัดให้ประพฤติอยู่ในพระธรรมวินัย และตาม กฎหมายของบ้านเมือง กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และการประกาศของมหาเถรสมาคม (พระราชญาณ วิสิฐ (เสริมชัย ชยมงคล), 2548: 26)

การบริหาร หมายถึง การที่มีบุคคลทั้งสองคนขึ้นไปทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์เดียวกัน หรือศิลปะในการทำงานให้สำเร็จ โดยอาศัยความร่วมมือจากบุคคลอื่นๆ การทำงานของ คณะบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันปฏิบัติงานเพื่อบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้ร่วมกัน หรือ หมายถึง กระบวนการทางสังคม ซึ่งสามารถมองได้ในเรื่องของโครงสร้าง เป็นความสำคัญระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอนของสายบังคับบัญชา ในหน้าที่เป็นขั้นตอน ของ หน่วยงานที่ระบุหน้าที่เด่นชัดมีความรับผิดชอบและเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้งานนั้น สำเร็จตามเป้าหมายหรือทางการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการบริหารดำเนินการในสถานการณ์ที่บุคคลต่อ บุคคลกำลังมีปฏิสัมพันธ์ หรือมีความสัมพันธ์ต่อกัน หรือการร่วมทำปฏิริยาเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน ส่วน ความหมายของการบริหารนั้น หมายถึง การแก้ปัญหาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ลักษณะของการ แก้ปัญหาอาจดำเนินไปในรูปของการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานก็ได้ความหมาย การบริหาร คือ การ นำทรัพยากรมาใช้ดำเนินงานตามกระบวนการ การจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ (กมล รอดคล้าย, 2537: 99)

ภารกิจสำคัญในการบริหารมี 7 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดโครงการอย่างกว้างๆ ว่ามีอะไรบ้าง ที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับ วางแนววิธีปฏิบัติพร้อมด้วยวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น ก่อนลงมือปฏิบัติการ
2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การจัดรูปโครงสร้างหรือเค้าโครงของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดลักษณะและวิธีการติดต่อสัมพันธ์ตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูงต่ำลดหลั่นลงไป
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) หมายถึง การบริหารงานเกี่ยวกับตัวบุคคลของหน่วยงาน การบริหารงานบุคคลดังกล่าว รวมถึงแต่การแสวงหาคนมาทำงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง ฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น ลดขั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากงาน และการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานได้ดี และมีประสิทธิภาพให้คงอยู่ต่อไป
4. การสั่งการ (Directing) หมายถึง การอำนวยการหรือการวินิจฉัย สั่งการ หลังจากการได้วิเคราะห์และพิจารณาโดยรอบคอบ รวมทั้งการติดตาม ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นๆ
5. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานงานหรือติดต่อ สัมพันธ์กับหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่างๆ ในองค์กร เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน สามารถทำงานประสานความกลมกลืนกัน เพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์กร
6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาหรือยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งบนและล่าง เพื่อทราบความก้าวหน้าของงานทุกระยะ สะดวกแก่การประสานงานอื่น จะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกัน ตลอดจนเป็นการบำรุงขวัญไปในตัว
7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดสรรทรัพยากร หรือการทำงบประมาณการเงิน วางแผนหรือโครงการในการจ่ายเงิน การบัญชีและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน โดยรอบคอบและรัดกุม (อารีย์ สวัสดิ์สาสิทธิ์ และคณะ, 2548: 32)

3. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญมากสำหรับองค์การสามารถทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ซึ่งก็คือความสำเร็จขององค์การนั้น วิชาการหลายท่านได้อธิบายความสำคัญของการบริหารงานบุคคลากรไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ได้เสนอแนวทางการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) เพื่อเป็นแนวทางให้กรมกองของกระทรวงศึกษาธิการได้ปฏิบัติไว้ 6 ประการคือ

1. การวางแผนกำลังคน
2. การสรรหาบุคคล
3. การบำรุงรักษาบุคคล
4. การพัฒนาบุคคล
5. การประเมินการปฏิบัติงาน
6. การให้บุคคลพ้นจากงาน

อุษณีย์ จิตตะปาโลและนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ (2548) ได้กล่าวถึงการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานทุกระดับเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับงานและผู้ปฏิบัติงานสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนบุคลากรการวิเคราะห์งานอาจใช้หลายวิธีเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ และเลือกใช้ข้อมูลให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และได้กล่าวถึงหน้าที่ของการบริหารงานบุคคลเป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) เป็นการกำหนดแนวทางของการใช้ทรัพยากรการบริหารเวลาบริหารคน (ร่างกายแรงใจและสติปัญญา) ของบุคคลเพื่อกระทำสิ่งที่ต้องการบังเกิดขึ้น

2. การสรรหา (Recruitment) เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญหน้าที่หนึ่งของฝ่ายบุคลากรที่ต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายผู้บริหาร

3. การคัดเลือก (Selection) เป็นขั้นตอนการจัดหาคนเข้าทำงานที่ต่อเนื่องจากการสรรหาบุคคลในการคัดเลือกเป็นการกลั่นกรองบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเอาไว้และปฏิเสธบุคคลที่ขาดคุณสมบัติ

4. การบรรจุพนักงาน (Placement) หลังจากที่ผ่านมาการคัดเลือกมาแล้วพนักงานจะได้รับการบรรจุให้ทำงานตามความสามารถตามความเหมาะสมความชำนาญและตำแหน่งที่ได้สอบคัดเลือกมาโดยปกติก่อนมีการบรรจุพนักงานจะมีการปฐมนิเทศเพื่อเป็นการหล่อหลอมบุคลากรใหม่ให้เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและมีความรู้เกี่ยวกับองค์การพอสังเขป

5. การอบรมและพัฒนา (Training and Development) การอบรมเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงานและเป็นการสอนตลอดจนแนะนำการทำงานที่ถูกต้องเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขององค์การให้ได้รับประสิทธิผลสูงสุด

6. การประเมินผลงาน (Performance Appraisal) เป็นการตรวจตราและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าผลงานที่ได้รับมอบหมายไปสำเร็จจุล่งไปด้วยดีหรือไม่มีคุณค่าถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด

7. การให้ค่าตอบแทน (Compensation) จัดได้ว่าเป็นสิ่งจูงใจที่ให้ผู้ปฏิบัติงานอุทิศความรู้ความสามารถในการทำงานอย่างเต็มที่ให้แก่องค์การ

8. การธำรงรักษาพนักงาน (Maintenance) การที่บุคลากรของหน่วยงานจะปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาและพัฒนาอยู่เสมอ

ชาร์รีฟ สือนิ (2546) ได้ให้แนวคิดสนับสนุนไว้ว่า “โดยปกติ การบริหารงานมักจะกล่าวถึงทรัพยากรพื้นฐานที่มีความสำคัญที่เรียกว่า “4Ms” ได้แก่ บุคลากร (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) ทรัพยากรบางอย่างมีในปริมาณที่จำกัด ดังนั้นผู้บริหารควรมีมาตรการอย่างไรในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การเพราะทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources) ถือว่ามีความสำคัญที่สุดถือว่าเป็นเครื่องจักรที่สำคัญที่สุดที่จะผลักดันให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

เช่นเดียวกันมีนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านทั้งในและต่างประเทศได้ให้ความหมายของ “การบริหารงานบุคคล” ในรูปแบบที่ต่างกันซึ่งสรุปได้ดังนี้

อุทัย หิรัญโต กล่าวว่า “การบริหารงานบุคคล เป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอนการย้ายการฝึกอบรมการ

พิจารณาความต้องการ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนการปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การพ้นจากงาน และการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงาน”

ณัฐพันธ์ เขจรันท์ กล่าวว่า “การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการสำหรับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การใช้ความรู้ทักษะประสบการณ์ในการสรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเข้ามาทำงาน พร้อมธำรงรักษา พัฒนาให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่เหมาะสม ตลอดจน เสริมสร้างหลักประกันให้แก่สมาชิกที่ต้องพ้นจากการร่วมงานกับองค์การให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขในอนาคต”

ธงชัย สันติวงษ์ ได้กล่าวไว้ว่าสภาพองค์การในทุกวันนี้ นับได้ว่ามีปัญหาถูกระทบจากอิทธิพลการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมเป็นอันมากซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลในองค์การโดยตรงการเปลี่ยนแปลงต่างๆเท่าที่เห็นกันอยู่ในปัจจุบันล้วนแต่เห็นได้ชัดแจ้งว่าจะมีผลกระทบทำให้การบริหารงานบุคคลต้องมีความสำคัญขึ้นกว่าแต่ก่อนเป็นอันมากปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลขององค์การสรุปได้ดังนี้ คือ

1. ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจการเปลี่ยนแปลงและความผันผวนทางเศรษฐกิจของประเทศที่เกือบจะควบคุมและแก้ไขไม่ได้ทำให้สภาพความเป็นอยู่ของประชาชนลำบากมากยิ่งขึ้นและทำนองเดียวกันปัญหาทางด้านค่าตอบแทนที่เพียงพอสำหรับบุคคลเพื่อให้ตามทันกับค่าครองชีพก็กลายเป็นปัญหาหนักอกที่ทุกหน่วยงานจะต้องแก้ไข

2. ปัญหาทางด้านเทคนิควิทยาการการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วมากของเทคโนโลยีที่ส่งผลให้เทคนิควิธีการทำงานต้องเปลี่ยนแปลงไปนั้น มีผลกระทบต่อสภาพการทำงานในองค์การมากขึ้นกว่าแต่ก่อนเครื่องจักรสมอกลและเครื่องมืออัตโนมัติหลายชนิดได้ถูกยอมรับและนำเข้ามาทำงานแทนคนด้วยเหตุผลความจำเป็นหลายประการซึ่งในกรณีเช่นนั้นต้องแก้ไขให้การอบรมและจัดสรรหน้าทำงาน ตลอดจนปรับปรุงกำลังคนในจุดต่างๆใหม่นั้นับว่าเป็นสิ่งที่ต้องทำซึ่งปัญหาด้านการออกแบบงานใหม่ให้ถูกต้องหรือการต้องเร่งพัฒนาบุคคลให้มีความสามารถในช่วงเวลาสั้นนั้นนับได้ว่าเป็นสิ่งยุ่งยากที่ต้องใช้เทคนิคต่างๆและการดำเนินงานด้วยวิธีการพิเศษหลายๆประการจึงจะได้ผล

3. ปัจจัยทางด้านสังคมปัจจัยที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคมนี้ จะมีความสำคัญมากเป็นพิเศษในสังคมปัจจุบันมีคนมีการศึกษามากขึ้นความต้องการต่าง ๆ ย่อมมีมากขึ้นและเปลี่ยนชนิดไป ความพอใจในงานและคุณภาพชีวิตนับว่าเป็นปัญหาสำคัญที่สุดของคนในยุคปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้มีผลทำให้ทัศนคติและค่านิยมตลอดจนสิ่งจูงใจต่างๆของคนในยุคใหม่โดยเฉพาะคนหนุ่มสาวต่างไปจากเดิมเป็นอย่างมากการเข้าใจได้ถูกต้องและมีศิลปะในการจูงใจที่ไม่ซ้ำแบบเดิมนับว่าเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้การที่จะสามารถเผชิญกับปัญหาท้าทายต่าง ๆ เหล่านี้จึงนับเป็นเรื่องสำคัญที่องค์การส่วนมากต้องพยายามมุ่งมั่นสนใจในสิ่งที่เกี่ยวกับงานทางด้านการบริหารงานบุคคลคือ ต้องพยายามเข้าใจถึงความต้องการทางจิตวิทยาหรือทางใจของบุคคล ต้องพิจารณาและยกระดับความสามารถของงานวิชาชีพด้านการบริหารงานบุคคลซึ่งความพยายามของสมาคมวิชาชีพคือ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทยที่ได้มุ่งสร้างสรรค์ความรู้และเทคนิคของงานด้านนี้ให้แพร่หลายมาช้านานแล้วนั้นนับได้ว่ามีประโยชน์เป็นอย่างมากต่อสังคมและประเทศชาติโดยส่วนรวม

3. ต้องให้ความสนใจกับการวิจัยศึกษาปัญหาทางด้านการบริหารงานบุคคล เรื่องนี้นับว่าขาดแคลนเป็นอย่างมากซึ่งถ้าหากได้ให้ความสนใจค้นคว้าวิจัยปัญหาอย่างลึกซึ้งทีละด้านเรื่อยไปแล้วในระยะยาวการได้ข้อเท็จจริงหรือความรู้มากขึ้นจะช่วยให้การบริหารงานบุคคล มีคุณภาพและทำได้ผลมากยิ่งขึ้น

สุดา สุวรรณภิรมย์ ได้อธิบายไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นงานที่ผู้บริหารในองค์กรทุกคนต้องให้ความสำคัญทั้งนี้เพราะงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นงานที่มุ่งเลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์มีทัศนคติที่ดีเข้ามาทำงานในองค์กรอีกทั้งยังดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อฝึกอบรมพัฒนาและปรับปรุงให้บุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในองค์กรเหล่านี้มีความรู้ความสามารถเพิ่มพูนมากขึ้นและทำงานในฝ่ายของตนเองรวมทั้งประสานงานระหว่างฝ่ายหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นผู้บริหารจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรเป็นอย่างดีเพื่อที่จะสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

4. การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสาระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด ชำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรของสถานศึกษากำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร

3. การพัฒนาบุคลากร

4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารสถานศึกษาในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็น อำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณา คัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมี หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในสถานศึกษา

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ดูแลบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อให้ บุคลากรในสถานศึกษามีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่าง รอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศใน การทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในสถานศึกษาทำงานในหน้าที่ด้วย ความ ขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริม การลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุ ปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอ โอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษาต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนิน งานในสถานศึกษาให้น้อยที่สุด

สรุปท้ายบท

การบริหารงานบุคคลเป็นศิลปะในการเลือกคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ ผลงาน และบริการจากการปฏิบัติงาน ของบุคคลเหล่านั้น ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ” การบริหารงาน บุคคล จึงเป็นศิลปะหรือเทคนิคการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากร มนุษย์หรือคนเราเพื่อให้ได้คนดี มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการมาทำหน้าที่การงาน ทำงานด้วย ใจรัก เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารงานบุคคลจึงมิใช่เพียงแต่การเลือก

และแต่งตั้งคนเข้ามาทำงาน เท่านั้นแต่ยังหมายถึงการดำเนินกิจกรรม และการบริหารคนตั้งแต่ก่อน บุคคลนั้นจะเข้าสู่องค์การ จนกระทั่งพ้นจากองค์การไป เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารองค์การโดยรวม

เอกสารอ้างอิง

- ดวงกมล สิ้นเพ็ง. (2554). **การพัฒนาผู้เรียนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้**. กรุงเทพฯ : บริษัท วี. พรินท์ (1991) จำกัด.
- วิจิตร ศรีสะอ้าน . (2550). **การปฏิรูปสถาบันการศึกษาและการจัดการศึกษาตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง โดยยึดคุณธรรมนำความรู้สู่การเป็นคนดี และ อยู่ เย็น เบ็น สุข สืบค้นหา ตุลาคม 17, 2563, จาก <http://www.rssthai.com/mreader.php?u=3160&r=666>.**
- วิชัย ไถสุวรรณจินดา. (2551). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ: โพร-เพอร์.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2553). **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช.
- พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมมจิตโต). (2549). **พุทธวิธีบริหาร**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระราชญาณวิสิฐ (เสริมชัย ชยมงคล), (2548) **การบริหารวัด**. นครปฐม: เพชรเกษมการพิมพ์.
- กมล รอดคล้าย. (2537). **คู่มือในการบริหารศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ในวัด**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา.
- อารีย์ สวัสดิ์สาส์ และคณะ. (2548). **บทบาทของผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการบริหารผู้มีวุฒิ สามารถ**. คณะรัฐประศาสนศาสตร์: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู.(2536). **มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู**. กรุงเทพมหานคร: สำนักคณะกรรมการข้าราชการครู.
- อุษณีย์ จิตตะปาโลและนฤประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ. (2548).**การบริหารงานบุคคลระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- ชาร์รีพท์ สือณี. (2546). **“สภาพปัจจุบัน ปัญหาและพัฒนาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเอกชน สอนศาสนาอิสลาม 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้”** วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต,บัณฑิตวิทยาลัย :มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- อุทัยหิรัญโต. (2531). **หลักการบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนโตร์.
- ณัฐพันธุ์ เขจรนนท์.(2545). **การบริหารงานบุคลากร**. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็นยูเคชั่น.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2542). **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- สุตา สุวรรณามิรมย์.(2548). **เอกสารคำสอนวิชา การบริหารงานบุคคล. (Personel management)**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- โรงเรียนบ้านหงาวดี. (มปป.). **คู่มือการบริหารงานบุคคล**. อุตรธานี : มพท.