



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เป็นที่ยอมรับกันว่า "คน" เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร เพราะคนเป็นผู้ใช้ปัจจัยในการบริหารอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุ และวิธีการจัดการ ดังนั้นหากองค์กรหรือหน่วยงานใดสามารถหาคนดี มีความรู้ความสามารถ เข้าปฏิบัติงานและสามารถดึงศักยภาพที่ซ่อนเร้นออกมาได้ ก็เป็นที่แน่ใจได้ว่าการบริหารงานในองค์กรหรือหน่วยงานนั้นจะต้องเจริญก้าวหน้า สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

การที่องค์กรหรือหน่วยงานใดจะสามารถสรรหาคนดีที่มีความรู้ความสามารถ เข้าปฏิบัติงานและดึงศักยภาพที่ซ่อนเร้นออกมาได้ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สามประการได้แก่ หนึ่ง การมีบุคลากรที่พร้อมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องการ 二 การมีระบบการคัดเลือกที่เหมาะสม 三 การมีระบบการฝึกอบรมที่เหมาะสม (สมาน รังสิโยกฤษฎ์ 2530 : 1)

ผู้บริหารที่ดีและสามารถ จึงพึงเสริมสร้างดูแลเอาใจใส่ทำนุบำรุงรักษาให้ทรัพยากรบุคคลอยู่ในสภาพที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี มีประสิทธิภาพและมีจำนวนเพียงพออยู่เสมอ (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 1)

กระบวนการบริหารงานบุคคลที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปมี 4 ขั้นตอน คือ

การสรรหา (Procurement) ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือน การกำหนดเงินค่าตอบแทนและการสรรหาบุคคลโดยวิธีต่างๆ เช่น การสอบแข่งขัน การสมัครคัดเลือก และการคัดเลือก เป็นต้น

การใช้ (Utilization) ได้แก่ การบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผล การปฏิบัติงานและการแรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น

การพัฒนา (Development) ได้แก่ การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานในรูปแบบต่างๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาทฤษฎี เป็นต้น

การบำรุงรักษา (Maintenance) ได้แก่ การสร้างบรรยากาศและสภาพการทำงานที่ดี การสร้างขวัญ การจูงใจ วินัยและการพ้นจากการทำงาน เป็นต้น (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา 2530 : 2)

เมื่อได้มีการสรรหาคนที่มีความรู้ความสามารถมาบรรจุและแต่งตั้งเข้าทำงานแล้ว ก็หาเป็นหลักประกันว่า คนเหล่านั้นจะสามารถทำงานได้ดีตลอดไปไม่ เพราะวิทยาการต่างๆได้เจริญก้าวหน้าไป ตลอดจนเทคนิคในการทำงานก็เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ วิธีการที่จะแก้ปัญหาดังกล่าวได้โดยการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะเปลี่ยนแปลงไป

การพัฒนาบุคคลคือการดำเนินการต่างๆ เพื่อช่วยให้บุคคลมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ดีและมีผลหมายให้อุบัติไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างทัศนคติและนิสัยในการทำงาน โดยให้บุคคลแต่ละคนได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและช่วยให้เขาประสบความสำเร็จในการทำงานที่ปรารถนา และเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีที่ปรารถนา (คำรงค์ ชลสุข 2529 : 85)

จากแนวคิดของนักวิชาการที่กล่าวมานี้ ชี้ให้เห็นว่าการที่องค์กรใดจะปฏิบัติงานหน้าที่ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ การดำเนินการพัฒนาบุคลากร ในองค์กรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2527 : 11 - 12) ได้กำหนดขอบข่ายงานในหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไว้ดังนี้

โดยที่กรมและส่วนราชการซึ่งเทียบเท่ากรมในกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดอยู่ในส่วนภูมิภาคในทุกจังหวัด แต่ไม่ได้แบ่งส่วนราชการเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค นอกจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพียงกรมเดียวที่แบ่งส่วนราชการเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่กรมเจ้าสังกัดจะมอบหมายไปให้ส่วนราชการจังหวัดควบคุมโดยศึกษาธิการจังหวัดเป็นปฏิบัติในฐานะตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการ ทมที่กระทรวง

กำหนด งานของกระทรวงศึกษาธิการทุกประเภทในระดับจังหวัด จึงอยู่ในความรับผิดชอบของศึกษาธิการจังหวัดทั้งสิ้น

1. งานของกรมที่ส่ายงานมาจนจังหวัด รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และกลั่นกรองเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งการบริหารเกี่ยวกับงานบัญชี การเงิน พัสดุ งานบริหารบุคคล งานวิชาการ และงานพิเศษอื่นๆ ได้แก่ งานของกรมต่างๆ คือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมการฝึกหัดครู กรมการศาสนา กรมพลศึกษา กรมวิชาการ กรมศิลปากร กรมอาชีวศึกษา สำนักงานกรมการการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการวัฒนธรรมแห่งชาติ และคุรุสภา

2. งานของกรมที่ส่ายงานไม่มาจนจังหวัด แต่ทำหน้าที่ประสานการจัดการศึกษา คือ กรมพลศึกษา ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยพลศึกษาในจังหวัด กรมการฝึกหัดครู ได้แก่ งานวิทยากร กรมอาชีวศึกษา ได้แก่ งานวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา และวิทยาลัยเกษตรกรรม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล) ได้แก่ งานวิชาเอกต่างๆ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ รับผิดชอบในฐานะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด โรงเรียนเทศบาล รับผิดชอบในฐานะกรรมการใน อ.ก.ท. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู รับผิดชอบในฐานะกรรมการ อ.ก.ค.จังหวัด

3. งานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ได้แก่ งานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราว มีงานโดยสรุป คือ งานลูกเสือชาวบ้าน งานไทยอาสาป้องกันชาติ (ทสปช.) งานศึกษาแห่งชาติ งานรัฐพิธีและพิธีอื่นๆในจังหวัด งานเทศกาลและประเพณีของจังหวัด งานการสงเคราะห์งานในชนบท (กชช.) งานฟื้นฟูชนบทนิยมของจังหวัด

ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและมติที่ประชุมอคมศึกษาทุกกรม เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2526 และวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2527 กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปรับบทบาทหน้าที่และโครงสร้างใหม่ โดยให้ปฏิบัติงานเด่นหนักในลักษณะเป็นศูนย์ 3 ศูนย์ คือ ศูนย์บริการและประสานงาน ศูนย์ข้อมูลสถิติและวางแผน และศูนย์ศึกษาค้นคว้าและประเมินผล (กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2533 : 53)

จากข้อขยายงานดังกล่าวข้างต้น กำหนดเป็นบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2533 :

1. วัตถุประสงค์กฎหมาย ระเบียบ ข้อมบังคับ หรือคำสั่งของทบวงทบวงหรือมติของคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดเป็นหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดหรือหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ และเจ้าทงปฏิบัติภายในเขตจังหวัด

2. คู่มือราชการของส่วนราชการหรือสถานศึกษา ซึ่งกักกระทรวงศึกษาธิการซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดในเรื่องอันเกี่ยวเนื่องโดยตรงกับนโยบาย โครงการและเอกลักษณ์การศึกษาไทย

3. วัตถุประสงค์ตามแผนงาน งานหรือโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการหรือกรมชหมาย

4. ประสานกับส่วนราชการ ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษาภายในเขตจังหวัด เพื่อให้การจัดการศึกษาภายในเขตจังหวัดดำเนินไปควยดีและมีประสิทธิภาพ

5. รายงานผลการกระทำเนิงานของส่วนราชการ สถานศึกษาภายในเขตจังหวัด ให้กระทรวงศึกษาธิการไ้ทราบเป็นระยะๆ

โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ชัดเจนยิ่งขึ้นโดยใหม่ปฏิบัติงานใน 3 ฐานะ คือ

1. ฐานะกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรกลางทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด งานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

1.1 จัดทำข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

1.2 จัดทำกรณนโยบายและวางแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา

และการวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ กรม และความตองการของท้องถิ่น

1.3 เสนอขอตั้งงบประมาณการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ให้แก่งานงาน สถานศึกษาและศาสนสถานในจังหวัด และจัดสรรงบประมาณที่กระทรวงศึกษาธิการมชหมาย

1.4 ควบคุมและส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ในจังหวัด

1.5 ศึกษามประเมินผลการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมในจังหวัด

1.6 สนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ของหน่วยงาน สถานศึกษา ศาสนสถาน มูลนิธิและสมาคมต่างๆในจังหวัด

1.7 ประธานหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ทรัพยากรร่วมกัน และประสานงานเพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์ในการจัดการศึกษาระดับต่างๆ ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน เช่น การรับนักเรียน การจัดตั้งโรงเรียน เป็นต้น

1.8 จัดและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกิจการพิเศษ ได้แก่ งานพัฒนาชุมชน งานก่อสร้างไม่สงวนในสถานศึกษา งานป้องกันการศึกษาเสพติดในสถานศึกษา งานความมั่นคงแห่งชาติ งานศูนย์อพยพ และงานอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการและจังหวัด มณฑลหมาย

2. ฐานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ได้แก่ จัดทำงานธุรการ จัดทำงานสารบรรณ ปรับปรุงและพัฒนาสำนักงาน

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ได้แก่ เบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท จัดทำบัญชีการเงินต่างๆ จัดทำงานเกี่ยวกับการพัสดุ ควบคุมตรวจสอบ และรายงานการเงินและบัญชี

2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ วางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการลาต่างๆ การพัฒนาบุคลากร การพิจารณาความดีความชอบ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสวัสดิการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าเนื้องานวินัย การโทษจากราชการ

2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล การปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี นิเทศ แนะนำ กำกับ เร่งรัดติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

3. ฐานปฏิบัติการให้กับกรมต่างๆในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและงานธุรการในจังหวัด

3.1 ดำเนินการงานบริหารทั่วไป ได้แก่ จัดทำเรื่องงานธุรการ กลั่นกรอง ตรวจสอบงานก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด จัดทำงานสารบรรณ

3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ได้แก่ เบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท จัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำงานพัสดุ ควบคุมตรวจสอบและรายงานการเงินและพัสดุ

3.3 คำเนิการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ จัดทำเรื่องเกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การลาต่างๆ การพัฒนาบุคลากร การพิจารณาความดี ความชอบ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสวัสดิการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ คำเนิการวินัยและโทษจากราชการ

3.4 คำเนิการเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล การปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี นิเทศ แนะนำ กำกับ เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน

จากผลขยายงานบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2533 : 59 - 76) ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไว้ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี รมที่ 2 (ปี 2533 - 2535) วัสดุรูปได้ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีงานรับผิดชอบ คือ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่
2. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีงานรับผิดชอบ คือ งานการเงิน งานการบัญชี
3. ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีงานรับผิดชอบ คือ งานแผนงาน งานติดตามประเมินผลและประชาสัมพันธ์
4. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีงานรับผิดชอบ คือ งานส่งเสริมการศึกษาของรัฐ และเอกชน งานส่งเสริมอาชีวศึกษาและคุณภาพการศึกษา
5. ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีงานรับผิดชอบ คือ งานส่งเสริม การศาสนา งานส่งเสริมวัฒนธรรม
6. ฝ่ายส่งเสริมการพละนารมย์และกิจการพิเศษ มีงานรับผิดชอบ คือ งานส่งเสริมพละนารมย์ งานส่งเสริมลูกเสือและยุวกาชาด งานกิจการพิเศษ

จะเห็นได้ว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการศึกษา การศาสนาและสการวัฒนธรรมในระดัจังหวัด อันเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของจังหวัด ในการที่จะทำให้การบริหารงานดังกล่าวของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ผู้วิจัยเห็นว่าบุคลากรใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ

ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเจตคติที่ดีในการทำงาน การศึกษาการพัฒนาบุคลากร
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงน่าจะเป็นวิธีการหนึ่งที่จะทำให้ทราบข้อมูลเบื้องต้นจะ
เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขอบเขตของการวิจัย

1. กลุ่มประชากรที่ศึกษา ทั้งหมด 628 คน ประกอบด้วย ศึกษาธิการจังหวัด
72 คน ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด 124 คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 72 คน หัวหน้าฝ่าย
การเงินและบัญชี 72 คน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและศึกษาคณะประเมินผล 72 คน หัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมการศึกษา 72 คน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม 72 คน หัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมการพัฒนามนุษย์และกิจการพิเศษ 72 คน

2. การศึกษามุ่งศึกษาการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ตามกระบวนการพัฒนาบุคลากร 4 ขั้นตอน คือ

- 2.1 การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
- 2.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร
- 2.3 การดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยศึกษากิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
11 กิจกรรม คือ การฝึกอบรม การส่งไปศึกษาฝึกอบรมและปฏิบัติงาน การแนะชี้แจง
การสอนงาน การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ การให้คำแนะปรึกษา การประชุมชี้แจง การฝึก
ปฏิบัติงาน การจัดเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนหน้าที่ และการโยกย้าย
- 2.4 การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานให้มี

ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรือให้มีความสามารถสูงขึ้น

2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทั่วประเทศ จำนวน 72 แห่ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

3. บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่รวมถึงบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ

4. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรหรือไม่

5. การวางแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง การกำหนดว่าความจำเป็นหรือปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่พบนั้น จะพัฒนาบุคลากรโดยวิธีใด อย่างไร เมื่อไร และจะให้ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ

6. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามที่ได้วางแผนไว้ ตามระยะเวลาหรือปฏิบัติการปฏิบัติงานที่กำหนด

7. การฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ หรือให้สามารถปฏิบัติงานใหม่ประสิทธิภาพสูงขึ้น

8. การส่งไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน หมายถึง การที่หน่วยงานส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ ไปฝึกอบรมหรือไปงานตามความต้องการของหน่วยงานนั้น

9. การแนะนำชี้แจง หมายถึง การที่หัวหน้างานหรือผู้ใดได้รับมอบหมายแนะนำชี้แจงเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็กๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาข้อบกพร่องของ วิธีการแก้ไขข้อบกพร่องและเรื่องต่างๆที่จำเป็นต้องรู้

10. การสอนงาน หมายถึง การที่หัวหน้างานหรือผู้ใดได้รับมอบหมายสอนวิธีปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เข้าทำงานใหม่ หรือกรณีที่มีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามาใช้ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานให้โดยตลอดไป

11. การมอบหมายงานใหม่ปฏิบัติ หมายถึง การที่หัวหน้ามอบหมายงานใหม่บุคลากรปฏิบัติซึ่งทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ มีความชำนาญและประสบการณ์ขึ้น

12. การให้คำแนะนําปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนําปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร จะช่วยให้งานได้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

13. การประชุมชี้แจง หมายถึง การแนะนำชี้แจงเป็นกลุ่มในลักษณะการประชุม

ซึ่งเป็นการให้ข้อมูลข่าวสารและให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรเป็นจำนวนมาก

14. การฝึกอบรมปฏิบัติงาน หมายถึง การจัดให้ปฏิบัติงานโดยฝึกปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานโดยถูกต้องและมีความชำนาญขึ้น

15. การจัดเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง การจัดทำหรือการจัดทำเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานให้บุคลากรได้ศึกษา เพื่อให้เกิดความสะดวกในการทำความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน

16. การสับเปลี่ยนหน้าที่ หมายถึง การสับเปลี่ยนหน้าที่ของปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทำให้มีประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น

17. การโยกย้าย หมายถึง การย้ายบุคลากรให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ซึ่งมีหน้าที่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้มีประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น

18. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรวิธต่างๆตามแผนที่กำหนดไว้ว่า ได้ดำเนินการไปตามแผนงานวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด

ประโยชน์ของการวิจัย

ผลการศึกษาที่ได้ในครั้งนี้ จะทำให้ทราบถึงสภาพการพัฒนาบุคลากรและปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งเป็นข้อมูลที่อาจนำไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานบุคคลในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากร

ประชากรที่ศึกษาในครั้งนี้ ทั้งหมด 628 คน ประกอบด้วย ศึกษาธิการจังหวัด 72 คน ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด 124 คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 72 คน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี 72 คน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล 72 คน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา 72 คน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม 72 คน และ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษานามัยและกิจการพิเศษ 72 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นจาก

2.1 การศึกษาหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร จากเอกสาร วารสาร ตำรา สิ่งพิมพ์ และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

2.2 ศึกษาสภาพปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทมท.ระยองการพัฒนาบุคลากร

2.3 ประมวลความรู้ที่ได้จากข้อ 2.1 และข้อ 2.2 มากำหนดกรอบแนวคิดเบื้องต้นเพื่อร่างแบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นการสำรวจสภาพปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ปฏิบัติจริง ทมท.ระยองการพัฒนาบุคลากร 4 ขั้นตอน และกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร 11 กิจกรรม คือ

ขั้นตอนที่ 1 การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยใช้

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร 11 กิจกรรม คือ การฝึกอบรม การส่งไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน การแนะนำชี้แจง การสอนงาน การมอบหมายงานใหม่ปฏิบัติ การให้คำแนะนำปรึกษา การประชุมชี้แจง การฝึกปฏิบัติงาน การจัดเอกสารและคู่มือปฏิบัติงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ และการโยกย้าย

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ลักษณะคำถามเป็นแบบตรวจสอบ (Checklist) และคำถามแบบปลายเปิด

ตอนที่ 2 เป็นการสำรวจปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในแต่ละขั้นตอนทมท.ระยองการพัฒนาบุคลากร ลักษณะคำถามเป็นคำถามแบบตรวจสอบ (Checklist) แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) และคำถามปลายเปิดในส่วนที่เป็นข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือวิจัย นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเที่ยงตรงตามเนื้อหาและสำนวนภาษาที่ใช้ แล้วนำมาแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้ได้เป็น

เครื่องมือสำหรับใช้ในการวิจัยต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยส่งแบบสอบถามไปยังประชากรทางไปรษณีย์และให้บุคคลแบบสอบถามส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วคืนให้แก่ผู้วิจัยทางไปรษณีย์เช่นกัน โดยใช้ซองจดหมายที่ผู้วิจัยได้เตรียมไปให้พร้อมทั้งแบบสอบถาม

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้รวบรวมได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ มีลำดับขั้นดังนี้

4.1 ข้อมูลสภาพปัจจุบันการพัฒนาศูนย์ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วิเคราะห์หาค่าความถี่ หาค่าร้อยละ และวิเคราะห์เนื้อหา แล้วนำเสนอข้อมูลในรูปตาราง และความเรียง

4.2 ข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาศูนย์ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วิเคราะห์หาค่าความถี่ หาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำเสนอข้อมูลในรูปตารางและความเรียง และวิเคราะห์เนื้อหาในส่วนที่เป็นข้อมูลด้านข้อเสนอแนะ

ลำดับขั้นในการเสนอข้อมูล

การเสนอข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 5 บท หรือทั้งบรรณานุกรม และภาคผนวก คือ

บทที่ 1 กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย ประโยชน์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และลำดับขั้นในการเสนอข้อมูลตามลำดับ

บทที่ 2 กล่าวถึง เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้

บทที่ 3 กล่าวถึง วิธีดำเนินการวิจัยโดยละเอียด

บทที่ 4 กล่าวถึง ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 กล่าวถึง สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก