



การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
การศึกษานอกโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น เขต 1

กาญจนาพร ศรีจันทร์

การบริหารบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะ...

อ 371.201
ภ 432ก
2558

590100055477

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย

สารบัญชานี้มีเป็นสำเนาโรงเรียนที่ขอศึกษาต่อที่ศึกษาศาสตร์มหาสารคามจังหวัดร้อยเอ็ด

กองบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น เขต 1

พุทธศักราช 2558



การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
การศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1



ภานุพงศ์ จันทร์ล้วน

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

พุทธศักราช 2558

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
การศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1



ภานุพงศ์ จันทร์ล้วน

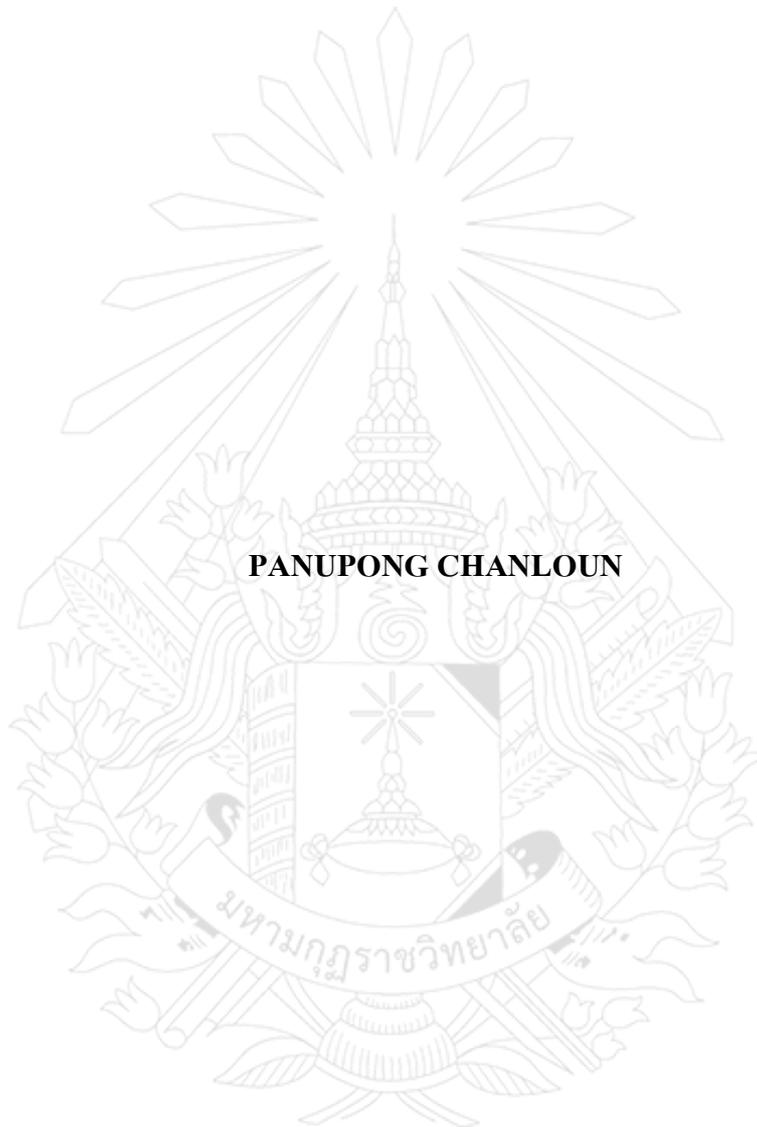
สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

พุทธศักราช 2558

**PERSONEL MANAGEMENT IN SCHOOLS AFFILIATED WITH
OFFICE PRIVATE EDUCATION COMMISSION, LOEI
EDUCATIONAL SERVICE AREA 1**

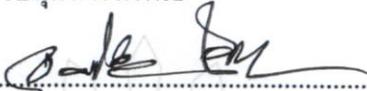


PANUPONG CHANLOUN

**A THEMATIC PAPER SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF ARTS
DEPARTMENT OF EDUCATIONAL ADMINISTRATION
GRADUATE SCHOOL
MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY
B.E. 2558 (2015)**

คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์และคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ได้พิจารณาสารนิพนธ์
ของ นายภานุพงศ์ จันทร์ล้วน ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษาตามหลักสูตร
ศาสตรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้

คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์

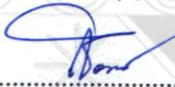

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญช่วย ศิริเกษ)


.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชฌพงษ์ ศรีจันทร์)

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์


.....ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์อร สดเอี่ยม)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญช่วย ศิริเกษ)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชฌพงษ์ ศรีจันทร์)


.....กรรมการ
(ดร.นวภา วงษ์อินตา)


.....กรรมการ
(ดร.ภารดี คำมา)

คณะศึกษาศาสตร์ อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรศาสตรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(พระปริยัติสารเวที, ดร.)

วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หัวข้อสารนิพนธ์	: การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
ชื่อนักศึกษา	: ภาณุพงศ์ จันทร์ล้วน
สาขาวิชา	: การจัดการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญช่วย ศิริเกษ
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษณพงศ์ ศรีจันทร์
ปีการศึกษา	: 2558

บทคัดย่อ

วิทยานิพนธ์นี้มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ 1) เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 และ 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษาจำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 จำนวน 170 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ ค่าร้อยละ ค่าความถี่ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติวิเคราะห์ค่า t-test และสถิติวิเคราะห์ค่า F-test

ผลการวิจัยพบว่า

1) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวม ทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รองลงมาคือ วินัยและการรักษาวินัย การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง และการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การให้ออกจากการทำงานตามลำดับ

2) ผลการวิจัย พบว่า ผู้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ต่างกันความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงาน

คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน ไม่แตกต่างกัน และเมื่อทดสอบเป็นรายด้าน พบว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่าง มีความคิดเห็นด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .05



Thematic Title : **Personnel Management in Private Schools Affiliated with Office of Loei Elementary Education Service Area 1**

Student's Name : **Phanupong Chunluan**

Department : **Educational Administration**

Advisor : **Assoc. Prof. Boonchuai Sirikase**

Co-Advisor : **Asst. Prof. Dr. Chisanapong Sornchun**

Academic Year : **B.E. 2558 (2015)**

ABSTRACT

The objectives of this thematic were 1) to study personnel management in private schools affiliated with Office of Private Education Promotion Commission in Loei Elementary Education Service Area 1, and 2) to compare personnel management in private schools affiliated with Office of Private Education Promotion Commission in Loei Elementary Education Service Area 1 according to the opinion of teachers and educational personnel classified from educational qualification and work experience. The sample group was 170 teachers and educational personnel in private school affiliated with Office of Private Education Promotion Commission in Loei Elementary Education Service Area 1. The instrument used in collecting data was questionnaire designed in rating scale form. The statistics used in analyzing data was percentage, mean, Standard Deviation (S.D.), and statistics for analyzing t-test and F-test.

The results were found that

1) The running on personnel management in private schools affiliated with Office of Private Education Promotion Commission in Loei Elementary Education Service Area 1 in five sides was at high level. After considering in each side, the results were found that the highest average of mean was efficiency promotion in performance, the second was discipline and observing discipline, choosing and appointment, power man

planning, and fixing the posts, the lowest level average of mean was dismissing consequently.

2) The opinion of teachers and educational personnel with the difference in educational qualification and work experience towards personnel management in private schools affiliated with Office of Private Education Promotion Commission in Loei Elementary Education Service Area 1 in five sides was not difference. After analyzing in each side, the results were found that the opinion of teachers and educational personnel with the difference in work experience towards promoting efficiency in performance was statistically different significance at .05 level.



กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ ได้สำเร็จลุล่วงเป็นรูปเล่มอย่างสมบูรณ์ ด้วยความอนุเคราะห์และความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญช่วย ศิริเกษ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์อร สดเอี่ยม ดร.นงภา วงษ์อินตา และ ดร.ภรดี คำมา คณะกรรมการที่ให้ความเมตตาให้คำแนะนำทางปฏิบัติ ให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ให้ความช่วยเหลือในการปรับปรุงแก้ไข ทำให้สารนิพนธ์เล่มนี้ ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาทุก ๆ ท่านไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณท่านผู้เชี่ยวชาญ โดยมี ดร.ภรดี คำมา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชินณพงศ์ ศรีจันทร์ นายวิระพงศ์ คุณประทุม นายอนุชา ศิลาเกษ และนางสาวกรรณิกา ไวโสภา ที่ช่วยกรุณาตรวจสอบและให้คำแนะนำแบบสอบถาม ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยพร้อมทั้งให้คำแนะนำเพิ่มเติมในเนื้อหาข้อมูลงานวิจัย ทำให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณคณาจารย์ของหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยทุกท่าน ที่ให้การศึกษา คำแนะนำและประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ในทุกด้านตลอดมาจนสำเร็จการศึกษา

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ร่วมรุ่น พี่และน้อง ที่ได้ร่วมเรียนหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มาด้วยกัน และครอบครัวของผู้วิจัยที่ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจกันมาโดยตลอด

ภานุพงศ์ จันทร์ล้วน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญแผนภูมิ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
1.3 สมมติฐานของการวิจัย	4
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.6 คำนียามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 แนวคิดและหลักการบริหาร	8
2.2 การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล	16
2.3 การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	23
2.4 ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานบุคคล	27
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	51
2.6 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย	54

	๗
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	55
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	55
3.2 เทคนิควิธีการสุ่มตัวอย่าง	56
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	56
3.4 การสร้างเครื่องมือ	57
3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล	59
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล	59
3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	60
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	61
4.1 สัญลักษณ์ของสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	62
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	62
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล โรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	64
4.4 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศึกษาเลย เขต 1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน	75
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ	80
5.1 สรุปผลการวิจัย	80
5.2 อภิปรายผลการวิจัย	81
5.3 ข้อเสนอแนะ	83
5.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	83
5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย	84
บรรณานุกรม	85
ภาคผนวก	90

	๗
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	91
ภาคผนวก ข หนังสือขออนุญาตแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ	93
ภาคผนวก ค แบบสอบถาม	99
ภาคผนวก ง แบบประเมินดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม	109
ภาคผนวก จ ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ	117
ประวัติผู้วิจัย	120



สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 3.1	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	56
ตารางที่ 4.1	แสดงจำนวน และร้อยละ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน	63
ตารางที่ 4.2	แสดงความเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน	64
ตารางที่ 4.3	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	65
ตารางที่ 4.4	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) ของการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	67
ตารางที่ 4.5	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	69
ตารางที่ 4.6	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย	71

ตารางที่ 4.7	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการให้ออกจากการทำงาน	73
ตารางที่ 4.8	แสดงการเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้านจำแนกตามวุฒิการศึกษา	75
ตารางที่ 4.9	สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้านจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	77
ตารางที่ 4.10	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน	78
ตารางที่ 4.11	แสดงการวิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ของสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวม ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ	79

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า	
แผนภูมิที่ 2.1	สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย	54
แผนภูมิที่ 3.1	แสดงขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ	58



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

การจัดการศึกษาเป็นกระบวนการที่ทำให้มนุษย์สามารถพัฒนาชีวิตให้มีคุณภาพและมีความสามารถที่จะปรับตัวได้อย่างรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ และเชื่อว่าการศึกษาที่เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพความต้องการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรมของประเทศ จะสามารถสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้า ในทุก ๆ ด้านของประเทศ ความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา จะเน้นพัฒนาบุคคลในด้านอย่างสมดุลกลมกลืนกันคือ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านสังคมและด้านปัญญา เป้าหมายสูงสุดของการพัฒนาต้องการให้ทรัพยากรมนุษย์เป็นคนดี คนเก่ง สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข การจัดการศึกษาในประเทศไทยได้กำหนดให้บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกัน ในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี ที่รัฐพึงจัดให้ประชาชนของประเทศ เพื่อให้ผู้เรียนได้มีความรู้ ความสามารถในการดำรงชีวิต โดยเฉพาะให้คงสภาพการอ่านออกเขียนได้ คิดคำนวณได้ มีความสามารถในการประกอบอาชีพตามควรแก่วัยและสามารถที่จะดำรงตนเป็นพลเมืองดีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ซึ่งรัฐได้กำหนดไว้เป็นแนวทางหรือนโยบายการศึกษาว่ารัฐพึงจัดการศึกษาภาคบังคับให้ทั่วถึง สำหรับสถานศึกษาของรัฐและของท้องถิ่นจะต้องจัดให้เปล่า¹

จึงกล่าวได้ว่า การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการจัดการศึกษาเพื่อมวลชนของประเทศ หากบริหารจัดการการศึกษาด้อยลงไป ย่อมหมายถึงการด้อยคุณภาพของประชากรส่วนใหญ่ของประเทศด้วย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงเป็นภาระงานของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องบริหาร จัดการให้ประชากรในวัยเรียน ได้มีโอกาสศึกษาอย่างทั่วถึงเกิดประสิทธิภาพมีประสิทธิผลทั้งระบบ หน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุดของกระทรวงศึกษาธิการย่อมหมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่นำนโยบายสู่การปฏิบัติ และกระจายอำนาจไปยัง โรงเรียนในการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีภารกิจสำคัญคือ การจัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา

¹กระทรวงศึกษาธิการ, การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), หน้า 25.

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เพราะเป็นหน่วยปฏิบัติที่จะดำเนินการจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ส่วนหน่วยงานระดับสูงขึ้นไปเป็นเพียงหน่วยงานสนับสนุน และกำกับติดตามดูแลเท่านั้น²

จากการที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 35 ได้กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งเป็นผลให้ภารกิจอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารบุคคลปรับเปลี่ยนไปเช่นกัน ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง โดยให้อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาและของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นอำนาจโดยแท้ตามกฎหมายกำหนด โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ในภารกิจของสถานศึกษา 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงานทั่วไป

โดยที่การบริหารงานบุคคลตามแนวการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของโรงเรียน อยู่ในภารกิจงานของสถานศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนาบุคลากรรวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพโดยกระทรวงศึกษาธิการ(2546)ได้กำหนดกรอบการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญโดยผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต้องดำเนินการในภารกิจหลัก คือ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและ

²เรื่องเดียวกัน, หน้า 25.

การบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการวินัยและการรักษาวินัยและการออกจากราชการ แต่งานบริหารบุคคลเป็นงานที่ยุ่งยากและซับซ้อน เพราะต้องทำงานเกี่ยวข้องกับคน ซึ่งมีความรู้ความสามารถตลอดจนมีความสำนึกแตกต่างกัน และที่สำคัญคนเป็นสิ่งที่มีชีวิตจิตใจ มีอารมณ์ ผู้บริหารจึงต้องประสบกับปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารบุคลากร การที่จะได้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพจำเป็นจะต้องมีการบริหารจัดการและการวางแผนที่ดี ทั้งนี้เพราะการวางแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญ การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นหัวใจของการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการบริหารหน่วยงานประเภทใด ถ้าการบริหารทรัพยากรมนุษย์บกพร่องหน่วยงานนั้น ๆ จะเจริญก้าวหน้าได้โดยยาก เพราะงานทุกชนิดจะได้ผลดีหรือผลเสียอยู่ที่บุคคลที่รับงานไปทำ ถ้าบุคคลที่รับงานไปขาดขวัญกำลังใจ หย่อนสมรรถภาพ งานมักจะบกพร่องหรือขาดประสิทธิภาพ ดังนั้นนักบริหารที่ดีจะต้องบริหารงานบุคคลให้ได้ผลดีและได้รับความสำเร็จในการทำให้บุคลากรทุกฝ่ายร่วมมือกันทำงานเพื่อให้บรรลุไปสู่เป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จากปัญหาที่ผู้วิจัยพบในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต1 พบคือ ความล่าช้าในการปฏิบัติงาน คือ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย และ การออกจากการทำงาน การจากเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะเป็นบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดเลย จึงมีความสนใจในการทำวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต1 โดยข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัยเอง ต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงการประยุกต์ใช้ระบบบริหารบุคลากรในโรงเรียน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความรู้และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขต่อไป อีกทั้งสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเอกชนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต1

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบระดับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต1ตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษาจำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

1.3 สมมติฐานของการวิจัย

1.3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 แตกต่างกัน

1.3.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 แตกต่างกัน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต1 โดยมีกรอบของการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านประชากร

ได้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต1จำนวน 304 คน

1.4.2 ขอบเขตด้านกลุ่มอย่าง

ได้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต1จำนวน 170 คน

1.4.3 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ได้แก่ การวิจัยเรื่องนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตด้านเนื้อหาตามขอบข่ายและภารกิจงานการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 ประการ ตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- 1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4) วินัยและการรักษาวินัย

5) การออกจากการทำงาน

1.4.4 ขอบเขตด้านพื้นที่

ได้แก่ การวิจัยเรื่องนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตด้านพื้นที่คือบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ทำให้ทราบเป็นข้อมูลและแนวทางสำหรับผู้วิจัย เพื่อใช้ในการวางแผน พัฒนาและปรับปรุง การดำเนินงานในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5.2 ทำให้สามารถเป็นข้อมูลและแนวทางสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนให้เหมาะสมต่อไป

1.5.3 ทำให้สามารถเป็นข้อมูลและข้อเสนอแนะสำหรับผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไปในการพิจารณากำหนดนโยบาย และแนวทางการส่งเสริม การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน

1.5.4 ทำให้สามารถเป็นข้อมูลและสารสนเทศเผยแพร่ต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและการปฏิรูประบบราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรและประเทศชาติต่อไป

1.7 คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะการวิจัย ที่ผู้วิจัยต้องการที่จะนิยามเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ดังนี้

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรในกิจกรรมทั้งปวงที่จะทำให้ปัจจัยด้านบุคคลอันเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพถูกนำออกมาใช้จนส่งผลสำเร็จต่อการปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุด

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน หมายถึง ระดับความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน ตามขอบข่ายและภารกิจงาน 5 ประการ ได้แก่

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การจัดทำภาระงานสำหรับครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน การจัดทำแผนอัตรากำลังครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของ

โรงเรียนเอกชนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน การนำแผนอัตรากำลังมา กำหนดตำแหน่งครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน และการนำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ ในการจัดครูเข้าสอนและจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน การเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังผู้รับใบอนุญาต เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียน การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน 2550 การแต่งตั้งและถอดถอนครูและบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนและ การควบคุม ปกครองครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหมายถึง การแจ้งภาระงานและมาตรฐานวิชาชีพแก่ครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน การเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน การส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

4. วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย การสร้างขวัญและกำลังใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน การสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน ขจัดเหตุ เพื่อมิให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนกระทำผิดวินัย กำหนดมาตรการและสามารถดำเนินการป้องกันการกระทำและประพฤติผิดวินัยของครูในโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัยมีแนวทางในการปฏิบัติ กรณีมีการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน และการรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังผู้รับใบอนุญาต

5. การออกจากการทำงาน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีเกี่ยวกับครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่เกิดขึ้นในโรงเรียน การตรวจสอบคุณสมบัติของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการรายงานการลาออกของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ไปยังผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ในการบริหารจัดการศึกษาระดับ อำเภอ เชียงคาน อำเภอท่าลี่ อำเภอปากชม และอำเภอนาด้วง

โรงเรียน หมายถึง สถานศึกษาของเอกชน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้แก่ ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครู

การศึกษา หมายถึง การศึกษาของครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ขึ้นไป จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) ปริญญาตรี และ 2) สูงกว่าปริญญาตรี

ประสบการณ์การทำงาน หมายถึง ระยะเวลาที่ครูปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน จำแนกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) ต่ำกว่า 10 ปี, 2) ตั้งแต่ 10-20 ปี และ 3) 21 ปีขึ้นไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานแนวคิดมา กำหนดเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย และนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

- 2.1. แนวคิดและหลักการบริหาร
- 2.2 การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
- 2.3 การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเอกชน
- 2.4 ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานบุคคล
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและหลักการบริหาร

2.1.1 ความหมายของการบริหาร

ผู้วิจัยได้ศึกษาถึง ความหมายของการบริหาร (Administration) พบว่า มีผู้ให้ความหมายของการบริหารไว้ ดังนี้

ภิญโญ สารร กล่าวว่าการบริหารเป็นศิลปะในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ได้รับการปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ¹

สงวน สุทธิเลิศอรุณ กล่าวว่าการบริหาร คือ “การใช้ศาสตร์และศิลป์เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ การจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การบริหารเป็นการประสานงาน อำนวยความสะดวก และการให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง”²

¹ภิญโญ สารร, หลักการบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2536), หน้า 35.

²สงวน สุทธิเลิศอรุณ, การบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต, 2532), หน้า 25.

ประพันธ์ สุริหาร กล่าวว่า การบริหารหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบระเบียบและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม หรือกล่าวอย่างง่าย ๆ ก็คือ การทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยความพยายามหรือการกระทำของคนอื่น³

สรุปว่า การบริหาร คือการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปได้ร่วมกันดำเนินกิจกรรมช่วยเหลือกัน ทั้งมีการอำนวยความสะดวกและประสานงานกันเพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้งบประมาณและเวลาน้อยที่สุด แต่งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความพึงพอใจ

2.1.2 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

दनัย เทียนพุด ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียนอันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษา แก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดเป็นนโยบาย และองค์การกำหนดไว้เพื่อสนองความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง⁴

อรุณ รักธรรม กล่าวถึงการบริหารโรงเรียนว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจ 2 ประการคือ อำนาจหน้าที่ของตำแหน่ง (Formal Authority) โดยอาศัยระเบียบ กฎ คำสั่งและอำนาจของผู้ครองตำแหน่ง (Functional Authority) หรืออำนาจที่เกิดจากความดีงามที่มีอยู่ในตัว จัดองค์ประกอบในการบริหารให้เกิดการประสานงานเพื่อจัดการศึกษาในโรงเรียน⁵

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ กล่าวว่า “ผู้บริหารเป็นเสาหลักที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน ต่อผู้ได้บังคับบัญชา และต่อผลงานอันเป็นส่วนรวม คุณภาพ และบทบาทของผู้บริหารมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับคุณภาพของโรงเรียน รวมทั้งมีผลสะท้อนต่อผลงานและวิธีปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นอันมาก และสิ่งที่ผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักการบริหารควรประกอบไปด้วยองค์ประกอบ 3 ประการ คือ”

³ประพันธ์ สุริหาร, หลักและระบบการบริหาร, (ขอนแก่น : คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2542), หน้า 40.

⁴दनัย เทียนพุด, การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในทศวรรษหน้า, (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539), หน้า 40.

⁵อรุณ รักธรรม, การพัฒนาองค์การเพื่อการเปลี่ยนแปลง, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523), หน้า 40.

1. มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่ชัดเจน ผู้บริหารต้องเข้าใจเป้าหมายของสถานศึกษาว่าเป็นไปในทิศทางใด จึงจะจัดงาน จัดคน จัดเงิน จัดวัสดุอุปกรณ์ได้เหมาะสม
2. ต้องมีเทคนิควิธีการในการบริหารงาน การบริหารงานทุกประเภทย่อมต้องมีเทคนิคและวิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการ งานที่ควรจะมีระบบ มีความรอบคอบ จึงจะทำให้งานดำเนินไปด้วยดี
3. มีการประเมินผล เมื่อได้ดำเนินกิจการใด ควรจะได้มีการประเมินผลและติดตามผลเพื่อจะได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานได้ดีขึ้น การทำงานที่ขาดการประเมินผล จะไม่ช่วยในการพัฒนาโรงเรียน⁶

สรุปว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผนวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ เพราะถ้าระบบการบริหารงานไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงาน นักบริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การบริหารงานนั้นจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ทุกประการ เพราะว่าการดำเนินงานต่าง ๆ มิใช่เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำเพียงลำพังคนเดียว แต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ ผู้ช่วยงานแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งในสติปัญญา ความสามารถ ความถนัด และความต้องการที่ไม่เหมือนกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำเอาเทคนิควิธีการ และกระบวนการบริหารที่เหมาะสม มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของโรงเรียน คือ การที่ผู้บริหารใช้อำนาจตามกฎหมายที่มีอยู่จัดการภารกิจที่มีอยู่ร่วมกับผู้ร่วมงาน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของโรงเรียน โดยกระทำตามกระบวนการการบริหารอันได้แก่ การวางแผน การจัดแผนงาน การจัดบุคลากร การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการจัดงบประมาณ

2.1.3 แนวคิดการบริหาร/ทฤษฎีการบริหาร

2.1.3.1 แนวคิดการบริหาร

คำว่า“การบริหารงานบุคคล”เป็นศัพท์ทางวิชาการที่คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้บัญญัติขึ้นใช้โดยถอดความจากคำในภาษาอังกฤษว่า“Personnel Administration” หรือ “Personnel Management” การบริหารด้านบุคลากรที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า “การบริหารงานบุคคล” นี้ในภาษาอังกฤษก็มีการใช้กันหลายคำ เช่น Personnel Administration, Personnel Management, Labor Relations, Industrial Relations และ Manpower Management เป็นต้น ในภาษาไทยก็มีใช้อยู่หลายคำเช่นเดียวกัน เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารบุคลากรการ

⁶ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : สหมิตรออฟเซต, 2543), หน้า 46.

จัดการงานบุคคล และการบริหารงานเจ้าหน้าที่ เป็นต้น เนื่องจากในยุคปัจจุบันนี้วิชาการศึกษาและวิชาชีพบริหารใช้คำ“การบริหารงานบุคคล” กันอย่างกว้างขวางจนเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป แนวคิดของการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปนั้น ได้มีผู้ให้นิยามความหมายไว้หลายความหมาย เช่น

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นศิลปะในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสม พัฒนาบุคคลให้มีคุณภาพและใช้บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ รักษาทรัพยากรนี้ไว้อย่างผู้มีคุณค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิตหรือบริการทั้งปริมาณและคุณภาพของงานอย่างสูงสุด⁷

สมาน อัสวภูมิ กล่าวว่าสรุปได้ว่า การบริหารบุคลากร หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนนโยบายด้านบุคลากร การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้เพียงพอในการดำเนินงานขององค์กร การบำรุงรักษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์กร⁸

บรรยงค์ ไตจินดา ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการในการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะกับงานที่กำหนดไว้ ทั้งผู้บริหารยังใช้เทคนิคการบริหารงานเพื่อให้เกิดความพอใจในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลที่ปฏิบัติงานมีการพัฒนาคุณภาพและมีฝีมือในการทำงาน มีการประเมินผลงาน การชำระรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีค่าเอาไว้ มีการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์แก่บุคคลที่อยู่ในองค์กร การสร้างขวัญกำลังใจ สร้างจริยธรรมและทัศนคติที่ดีต่อองค์กรหรือวัฒนธรรมขององค์กรที่เหมาะสม⁹

สมยศ นาวิการ ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่การบริหารอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การบรรจุ การฝึกอบรม และการพัฒนาสมาชิกในองค์กร¹⁰

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล นับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรร การชำระรักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้พ้นจากงานโดยวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่

⁷ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์, องค์กรและการจัดการ, (กรุงเทพมหานคร : เทคนิค, 2540), หน้า 23.

⁸สมาน รังสิโยภยกุล, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร: อักษรสารการพิมพ์, 2522), หน้า 38.

⁹บรรยงค์ ไตจินดา, องค์กรและการจัดการ, (กรุงเทพมหานคร : รวมสาสน์, 2545), หน้า 46.

¹⁰สมยศ นาวิการ, การบริหาร, (กรุงเทพมหานคร: ประชาอุทิศการพิมพ์ จำกัด, 2545), หน้า 30.

โอนย้าย ให้ออก ไล่ออก ปลดออก และเกษียณอายุ เป็นต้น การให้ขวัญกำลังใจบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคงอยู่กับองค์กรยาวนานเท่านั้น และให้องค์กรมีความมั่นคงเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2.1.3.2 ทฤษฎีของการบริหาร

ทฤษฎีของการบริหารเป็นศาสตร์ที่มีองค์ประกอบของความรู้ หลักและกฎเกณฑ์ที่นำมาจากศาสตร์สาขาต่าง ๆ เพื่อไปใช้เป็นแนวทางในการศึกษาความรู้เกี่ยวกับการบริหารแล้วนำไปสู่การปฏิบัติจริง การบริหารที่จะประสบผลสำเร็จได้นั้น ก็ขึ้นอยู่กับความสามารถประสบการณ์และทักษะของผู้บริหาร การประยุกต์เอาทฤษฎีต่างๆ เกี่ยวข้องกับการบริหารไปสู่การปฏิบัติจริงให้ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม นับว่าเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่าน ได้เสนอทฤษฎีของการบริหารที่น่าสนใจดังนี้

เทเลอร์ (Taylor) (ค.ศ. 1913 อ้างใน ภารดี อนันต์นาวิ, 2552) กล่าวถึง ทฤษฎีการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ 6 ประการ คือ

1. หลักเรื่องเวลา ถือว่า เป็นการวัดความสามารถในการผลิต โดยการจัดเวลาในการผลิตและการตั้งเวลามาตรฐานสำหรับการผลิตทั้งหมด ซึ่งการวัดผลผลิตของการทำงานนั้น ถ้าจะวัดให้ถูกต้อง ต้องใช้เวลาเป็นเครื่องตัดสิน และควรมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของเวลาที่ควรใช้ในการทำงานแต่ละอย่างหรือประเภทด้วย

2. หลักการกำหนดหน่วยค่าจ้าง ค่าจ้างสำหรับบุคลากรนั้นต้องเหมาะสมกับผลงานและอัตราค่าจ้างนั้นพิจารณา โดยยึดหลักเกณฑ์ข้อ 1 นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานควรได้ทำงานที่เหมาะสมกับความสามารถของตนเองมากที่สุด

3. หลักการแยกงานวางแผนออกจากงานปฏิบัติ คือ ฝ่ายบริหารควรทำหน้าที่ด้านการวางแผนและประสานงาน เพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติงานทำงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ไม่ควรให้ฝ่ายปฏิบัติงานเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการคิดและวางแผนงานในการทำงาน ฝ่ายบริหารควรวางแผนโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักการ เวลาและข้อมูลอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1 และข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการผลิต การปฏิบัติงานนั้นจะต้องสะดวกรวดเร็วขึ้นทันเหตุการณ์ นอกจากนั้นการทำงานต้องมีระบบและวิธีการที่เหมาะสม

4. หลักการทำงานโดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ถือว่า วิธีการของการทำงานควรจะถูกกำหนดโดยฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารควรจะเป็นผู้รับผิดชอบ (ไม่ใช่ฝ่ายปฏิบัติงาน) ในการจัดวิธีการทำงาน แสวงหาวิธีและเทคนิคทางวิทยาศาสตร์ที่เหมาะสมและดีที่สุดมาใช้ และฝ่ายบริหารต้องฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้และความสามารถอย่างเหมาะสมในการทำงานตามเทคนิคนั้นๆ โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์เพื่อให้ได้ผลผลิตสูงสุด

5. หลักการควบคุมงานโดยฝ่ายบริหาร ถือว่า ฝ่ายบริหารควรได้รับการฝึกอบรมในด้านการบริหารซึ่งตั้งอยู่บนหลักการของวิทยาศาสตร์ และสามารถประยุกต์หลักวิทยาศาสตร์มาใช้ในการจัดการและการควบคุมให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น และฝ่ายบริหารต้องเป็นฝ่ายควบคุมการทำงานของฝ่ายปฏิบัติงานด้วย

6. หลักการจัดระเบียบการปฏิบัติงาน มีการพิจารณานำหลักการบริหารแบบทหารมาใช้ควรมีการจัดองค์การให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและทำงานอย่างประสานสัมพันธ์กันระหว่างแผนการต่าง ๆ ในองค์การนั้น โดยยึดถือความเคร่งครัดในระเบียบวินัยในการส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน¹¹

คริส อากีริส (Chris Argyris) อ้างใน ภารตี อนันต์นาวิ ได้กล่าวถึงทฤษฎีการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้ 3 ประการ คือ

1. ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น คือ สมาชิกในองค์การย่อมมีความปรารถนาที่จะได้ร่วมแสดงความคิดเห็นในการบริหารในองค์การ การรับฟังความคิดเห็นก็ทำให้รู้สึกว่าได้มีส่วนร่วมในการบริหารองค์การแล้ว

2. การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดการยอมรับในเป้าหมาย คือ เมื่อมีความร่วมมือเกิดขึ้นภายในองค์การ ก็ทำให้สมาชิกทั้งหมดภายในองค์การมีเป้าหมายเดียวกัน เป็นการยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลทางใจอันนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

3. การมีส่วนร่วมทำให้เกิดความสำนึกในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ คือ เป็นการกระตุ้นให้เกิดความสำนึกในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในองค์การ¹²

มาสโลว์ (Maslow) อ้างใน ภารตี อนันต์นาวิ ได้กล่าวถึง ทฤษฎีการจูงใจ 4 ประการ คือ

1. ความต้องการของมนุษย์มีลำดับขั้น จะเริ่มจากความต้องการขั้นต่ำสุดไปหาสูงสุด
2. ความต้องการของมนุษย์มีความต่อเนื่อง มีความต้องการไม่สิ้นสุด และต้องการชนิดใหม่ขึ้นไปอีก
3. เมื่อมนุษย์ได้รับการตอบสนองระดับต่ำแล้ว ก็จะมีความต้องการระดับสูงขึ้นหรือเมื่อความต้องการระดับสูงได้รับการตอบสนองแล้วก็อาจเกิดความต้องการระดับต่ำอีกก็ได้

¹¹ ภารตี อนันต์นาวิ, หลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษาระดับปรับปรุง, (ชลบุรี : มนตรี, 2552), หน้า 55.

¹² เรื่องเดียวกัน.

4. ความต้องการของมนุษย์มีความเกี่ยวเนื่องกันและซ้ำซ้อนกันอยู่ แม้ว่าความต้องการระดับหนึ่งได้หายไปแล้วก็เกิดความต้องการระดับอื่นเข้ามาแทนที่ แต่ความจริงแล้วความต้องการเหล่านั้นได้รับการตอบสนองเพียงบางส่วนเท่านั้น¹³

ฟายอล (Fayol) อ่างใน **ภารตี อนันต์นารี** ได้กล่าวถึง หลักการบริหาร 14 ประการ คือ

1. การแบ่งงานกันทำ (Division of Work) คือ การทำงานควรมีการแบ่งงานกันทำตามแต่ละฝ่ายงาน เพื่อส่งเสริมความสามารถ ความมั่นใจ และความถูกต้องแม่นยำในการทำงานที่จะช่วยให้ผลผลิตของงานเพิ่มสูงขึ้น

2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility) คือ ในการทำงานผู้ที่ได้รับมอบให้ปฏิบัติงานใดก็ควรจะได้รับมอบอำนาจอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานนั้นไปได้ด้วยดี อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจึงควรไปด้วยกัน

3. ความมีระเบียบวินัย (Discipline) คือ ผู้ปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีระเบียบวินัย ในการทำงานจึงต้องมีการออกกฎระเบียบเพื่อให้มีการเคารพและเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา

4. ความมีเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command) คือ ผู้ปฏิบัติควรเป็นผู้ได้รับการบังคับบัญชาสั่งการจากผู้บริหารเพียงคนเดียว ภายใต้แผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. เอกภาพในการอำนวยการ (Unity of Direction) คือ การทำงานในกลุ่มเดียวกันควรมีหัวหน้าในการดำเนินการเพียงคนเดียว ภายใต้แผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

6. ประโยชน์ส่วนบุคคลถือว่าเป็นรองจากประโยชน์ส่วนรวม (Subordination of Individual Interests to General Interests) คือ ในธุรกิจใดๆ ก็ตาม ผู้บริหารไม่ควรเห็นแก่ประโยชน์ของคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยจะต้องปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่าง ให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมมือกับผู้ปฏิบัติงานทุกคนอย่างทั่วถึง และไม่เห็นแก่ประโยชน์ของตนเป็นที่ตั้ง

7. การให้ผลประโยชน์ตอบแทน (Remuneration) คือ เงินเดือน ค่าจ้าง ควรถือหลักความยุติธรรม โดยคำนึงถึงค่าครองชีพ สภาวะทางเศรษฐกิจ ความต้องการด้านแรงงาน สถานภาพของผู้ร่วมงาน เพื่อความพึงพอใจของทั้งสองฝ่ายทั้งนายจ้างและลูกจ้าง

8. การรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง (Centralization) คือ เมื่อมีการมอบอำนาจให้ผู้บริหารคนใดแล้ว ก็ให้สามารถควบคุม บังคับบัญชาหรือสั่งการได้โดยให้ผู้บริหารพิจารณาตามความเหมาะสมตามสถานการณ์ว่าควรกระจายอำนาจหรือรวมอำนาจ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กร บุคลิกภาพส่วนตัว และคุณค่าทางจริยธรรมของผู้บริหาร

¹³ เรื่องเดียวกัน.

9. สายการบังคับบัญชา (Chain of Common or Scalar Chain) เป็นสิ่งแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์อย่างเป็นทางการระหว่างผู้บังคับบัญชา ซึ่งควรจัดให้มีช่วงของการบังคับบัญชาลดหลั่นที่เหมาะสม ไม่ควรห่างเหินจนเกินไป เพราะจะก่อให้เกิดช่องว่างของสายการบังคับบัญชา

10. คำสั่ง (Order) คือ ในการบริหารงานนั้น จำเป็นต้องมีการสั่งการที่จะต้องออกเป็นคำสั่งหรือกฎระเบียบข้อบังคับที่เป็นลายลักษณ์อักษรวางไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติรับทราบและปฏิบัติตาม

11. ความเสมอภาค (Equity) คือ หลักแห่งความยุติธรรมที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน รวมทั้ง มีความเมตตา กรุณา ความจงรักภักดีต่อทุกคน โดยเสมอภาค

12. ความมั่นคงในหน้าที่การงาน (Stability of Tenure of Personnel) คือ การดำรงอยู่ในตำแหน่งของบุคลากรที่มีความต้องการเวลาในการเรียนรู้งานเพื่อที่สามารถปฏิบัติงานให้ได้ดี บุคลากรจึงไม่ควรให้ถูกปรับออกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งก่อนเวลาอันควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคงทั้งขององค์กรและบุคลากร

13. ความคิดริเริ่ม (Initiative) คือ ผู้บริหารควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการแสดงความคิด ร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติงาน เพื่อที่จะได้เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้ร่วมงานทุกฝ่าย ความคิดริเริ่มเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของผู้บริหารทางธุรกิจ

14. ความสามัคคี (Esprit de Corps) คือ ผู้บริหารต้องสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์กร เป็นการก่อให้เกิดความกลมเกลียวปรองดองและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน¹⁴

ลูเธอร์ กุลลิก และเลียนดอลล์ เออร์วิกค์ (Luther Gulick & Lyndall Urwick) อ้างใน **ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ** ได้กล่าวถึง กระบวนการในการบริหารว่า กระบวนการหรือวิธีในการบริหารแบบ POSDCORB เป็นกระบวนการหรือวิธีในการบริหารที่ได้รับการยกย่องมากวิธีหนึ่งอันเป็นคำย่อของภาระหน้าที่ที่สำคัญของนักบริหาร 7 ประการ ได้แก่

1. การวางแผน (P-Planning) เป็นการวางแผนโครงการกิจกรรม ซึ่งเป็นการเตรียมการก่อนลงมือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การจัดองค์กร (O-Organizing) เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์กรโดยมีการพิจารณาให้เหมาะสมกับงาน เช่น การแบ่งงาน (Division of Work) เป็นกรม กอง หรือแผนก โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพของงาน หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน (Specialization) นอกจากนี้ อาจพิจารณาในแง่ของการควบคุม (Span of Control) หรือพิจารณาในแง่ของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานหลัก (Line) และ หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) เป็นต้น

¹⁴ เรื่องเดียวกัน.

3. การจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน (S-Staffing) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรนั่นเอง ทั้งนี้เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดเอาไว้

4. การอำนวยการ (D-Directing) เป็นภารกิจในการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) การจูงใจ (Motivation) และการตัดสินใจ (Decision Making) เป็นต้น

5. การประสานงาน (CO-Coordinating) เป็นการประสานให้ส่วนต่างๆ ของกระบวนการทำงานได้ต่อเนื่องและเกี่ยวเนื่องกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น

6. การรายงาน (R-Reporting) เป็นกระบวนการและเทคนิคของการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามชั้นได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน โดยที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในองค์กรอยู่ด้วย

7. การงบประมาณ (B-Budgeting) เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการทำบัญชีการควบคุมเกี่ยวกับการเงินและการคลัง¹⁵

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า ทฤษฎีของการบริหาร หมายถึง แนวความคิดหรือความเชื่อที่เกิดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ มีการสังเกตและทดสอบจนเป็นที่แน่ใจ ทฤษฎีเป็นส่วนของมโนทัศน์ที่เชื่อมโยงกัน เป็นข้อสรุปแบบกว้างที่ได้พรรณนาและอธิบายถึงพฤติกรรมการบริหารองค์การทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ ถ้าทฤษฎีได้รับการพิสูจน์บ่อยๆ ก็จะกลายเป็นกฎเกณฑ์ ทฤษฎีเป็นแนวความคิดที่มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์และปฏิบัติได้ ทฤษฎีมีบทบาทในการให้คำอธิบายเกี่ยวกับปรากฏการณ์ทั่วไปและชี้แนะแนวทางในการวิจัยในครั้งต่อไป

2.2 การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

2.2.1 ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการบริหารวิชาการ คือ การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือในโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงการพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น 2) ด้านการบริหารงบประมาณ คือ การวางแผนการการใช้ทรัพยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน

¹⁵ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, **องค์การและการจัดการ**, (กรุงเทพมหานคร : ธรรมสาส์น, 2545), หน้า 20.

3) ด้านการบริหารบุคคล คือ ประสานงานและดูแลติดตามผล ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหา สร้างขวัญกำลังใจและเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร และ 4) ด้านการบริหารทั่วไป คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ โดยมีเป้าหมายให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่งและมีความสุขซึ่งมีหลักการปฏิบัติว่านอกจากการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติแล้วจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการหรือบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management) และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) ที่ยึดหลักทั้งนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วมหลักความโปร่งใสหลักความรับผิดชอบและหลักความคุ้มค่า เป็นเครื่องมือในการนำวิสัยทัศน์และนโยบายไปสู่การปฏิบัติ การบริหารงานสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ในการบริหารจัดการศึกษาตามกรอบภารกิจงานทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ดังกล่าวข้างต้น จะบรรลุผลในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาทุกภาคส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การมีส่วนร่วมจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ย่อมส่งผลให้การบริหารกิจการของสถานศึกษาได้รับการกำกับ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และสนองความต้องการของผู้ปกครองและชุมชนได้อย่างแท้จริง

2.2.2 บทบาทภาระงานของผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญสูงสุดในฐานะที่เป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดต่อการจัดการศึกษาอันเป็นพื้นฐานการศึกษาทุกระดับการที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญดังกล่าวผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ซึ่ง พันธ หันนาคินทร์ มีความเห็นว่าบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษาควรประกอบด้วย

1. รับผิดชอบงานทุกอย่างในโรงเรียน ในฐานะผู้นำในองค์กร
2. เป็นตัวแทนหรือเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียน คือ เป็นตัวแทนในกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
3. เป็นผู้เฝ้าหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในทักษะ ด้านเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำตลอดจนป้องกันการกระทำผิดวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา
4. เป็นผู้ริเริ่มงาน ดำเนินงานให้เป็นแบบอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

5. เป็นผู้ตัดสินใจในการแก้ปัญหาในระดับสูงของโรงเรียน¹⁶

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2541) กล่าวถึง บทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานวิชาการ 8 ด้าน ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย นโยบายของโรงเรียน เพื่อจะใช้เป็นแนวทางในการสอน
 2. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการวางตัวบุคคลเพื่อให้สามารถทำหน้าที่ บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาในโรงเรียน
 3. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
 4. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่เพื่อประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด
 5. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร
 6. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
 7. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมอบรม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
 8. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน¹⁷
- จรัส โพธิ์ศิริ ได้กำหนดความสามารถอันจำเป็นสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 19 ข้อ ดังนี้

1. สามารถกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้บุคลากรได้อย่างเหมาะสม
2. สามารถรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้
3. สามารถพิจารณาความดีความชอบบุคลากรอย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นธรรม
4. สามารถกระตุ้นและจูงใจให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

¹⁶พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2524), หน้า 30.

¹⁷วิจิตร ศรีสะอ้าน, บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2541), หน้า 46.

5. สามารถจัดการ จัดหา และดูแลเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ตลอดจนแนะนำและถ่ายทอดได้
 6. สามารถกำกับดูแลการเรียนการสอนการวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
 7. สามารถรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการปรับปรุงการเรียนการสอน
 8. สามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
 9. สามารถนำความรู้ด้านปรัชญาการศึกษาและจิตวิทยาสังคมมาใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม
 10. สามารถปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และแบบแผนของทางราชการ
 11. สามารถปฏิบัติและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง การบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 12. สามารถควบคุมการก่อสร้างควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมและใช้อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 13. สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาโรงเรียนและชุมชน
 14. สามารถครองตน ครองคน และครองงาน
 15. สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในทุกรูปแบบและสถานการณ์
 16. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างมีหลักเกณฑ์และปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
 17. สามารถกำหนด นโยบายวัตถุประสงค์ การวางโครงการ แผนการปฏิบัติงานและประเมินผลโครงการของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
 18. สามารถใช้ทรัพยากรของโรงเรียนและชุมชนให้เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน
 19. สามารถแนะนำและป้องกันการกระทำผิดวินัยของบุคลากร¹⁸
- จากบทบาทภาระงานของผู้บริหารสถานศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า การใช้ทักษะการบริหารงานบุคคล เป็นดัชนีชี้บ่งความสำเร็จของการบริหาร การที่ผู้บริหารได้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ของการบริหาร โรงเรียน จะเป็นสิ่งที่จะช่วยให้การจัดการศึกษาสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดีเพราะผู้บริหารเป็นเสาหลักที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน กระบวนการการ

¹⁸ จรัส โพธิ์ศิริ, การบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองรัตนการพิมพ์, 2533), หน้า 25.

บริหารจัดการที่ดีจะช่วยให้ผู้บริหารประสบความสำเร็จ ดังนี้ 1) ช่วยให้การบริหารงาน สะดวกและรวดเร็วขึ้น เพราะมองเห็นความสำคัญของงาน ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และสามารถมอบหมายงานได้ถูกต้อง 2) ช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำเทคนิคต่าง ๆ มาช่วยในการปรับปรุง การทำงานให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของสังคม 3) ช่วยให้โรงเรียนได้ขยายงาน มีความเจริญเติบโต และก้าวหน้า มองเห็นปัญหา สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามที่วางไว้ 4) ช่วยส่งเสริมตัวบุคคลในการทำงาน การจัดหน่วยงาน การบริหารงาน ได้งานเหมาะกับบุคคล เพื่อให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ 5) ช่วยให้ผู้บริหารได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ กระตุ้นให้บุคคลในองค์การทำงานอย่างมีอิสระและมีความคิดริเริ่ม 6) ช่วยในการจัดหมวดหมู่ของงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมและรวดเร็ว 7) ช่วยให้มีการประเมินผลและการติดตามผลของการปฏิบัติงาน

2.2.3 คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารโรงเรียน เป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผน วิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบระเบียบ เพราะถ้าระบบการบริหารงานไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ขององค์กร นักบริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะให้งานนั้น บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การบริหารงานนั้นจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ทุกประการ เพราะว่าการดำเนินงานต่าง ๆ มิใช่เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำเพียงลำพังคนเดียวแต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ ผู้ช่วยงานแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ทั้งในสติปัญญา ความสามารถ ความถนัด และความต้องการที่ไม่เหมือนกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำเอาเทคนิควิธี และทักษะการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของโรงเรียน

คุณภาพของโรงเรียน พิจารณาจากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการจัดโปรแกรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของโรงเรียน และเกี่ยวข้องกับผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับของโรงเรียน ซึ่งอาจเกี่ยวข้องทางตรงหรือทางอ้อมก็อยู่ที่ลักษณะงานนั้น ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ **สมิธท์ และคณะ (Smith and Others)** ที่กล่าวถึงการใช้เวลาในการบริหารงาน และการให้ความสำคัญของงานในโรงเรียน งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท พบว่า การบริหารงานวิชาการและการบริหารงานบุคลากร เป็นหัวใจของการบริหารงานในโรงเรียน เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การนิเทศการศึกษา การเผยแพร่ งานวิชาการ การวัดผลการศึกษา การศึกษาวิจัย การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของโรงเรียน

อุทัย หิรัญโต (2532) กล่าวว่า หัวใจของการบริหารโรงเรียน ที่ผู้บริหารควรจะได้คำนึงถึงหลักการบริหาร ดังนี้

1. มีเป้าหมายวัตถุประสงค์ของโรงเรียนที่ชัดเจนผู้บริหารต้องเข้าใจถึงเป้าหมายของโรงเรียนว่าเป็นไปในทิศทางใด จึงจะจัดงาน จัดคน จัดเงิน จัดวัสดุอุปกรณ์ได้เหมาะสม
2. ต้องมีเทคนิควิธีการในการบริหารงานการบริหรงานทุกประเภทย่อมต้องมีเทคนิควิธีการขั้นตอนและกระบวนการ งานที่ควรจะมีระบบมีความรอบคอบจึงจะทำให้งานดำเนินไปด้วยดี
3. มีการประเมินผลเมื่อได้ดำเนินกิจกรรมใดควรจะได้มีการประเมินผลติดตามผล เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น การทำงานที่ขาดการประเมินผล จะไม่ช่วยในการพัฒนาโรงเรียน¹⁹

เนเซวิก (Knezevick, 1984) ได้กำหนดคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 17 คุณลักษณะ คือ

1. เป็นผู้กำหนดทิศทาง (Direction Setter) หมายถึง การเป็นผู้กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียน
2. เป็นผู้กระตุ้นความเป็นผู้นำ (Leader Catalyst) หมายถึง การเป็นผู้นำในงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นผู้มีอิทธิพลและจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามได้
3. เป็นนักวางแผน (Planner) เป็นผู้วางแผนการบริหารงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว ร่วมกับคณะกรรมการโรงเรียน
4. เป็นผู้ตัดสินใจ (Decision Maker) บนพื้นฐานของข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว
5. เป็นนักจัดองค์กร (Organizer) เป็นผู้กำหนดโครงสร้างทิศทางการบริหารงานในโรงเรียน
6. เป็นผู้จัดการเปลี่ยนแปลง (Change Manager) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง การ จูงใจในการเปลี่ยนแปลง
7. เป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
8. เป็นผู้ติดต่อสื่อสาร (Communicator) เป็นผู้ที่บุคลากรในสถานศึกษาติดต่อและประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
9. เป็นผู้แก้ความขัดแย้ง (Conflict Manager) เป็นผู้คอยแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคลและกลุ่มภายในโรงเรียน
10. เป็นผู้แก้ปัญหา (Problem Manager) เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียน

¹⁹อุทัย หิรัญโต, หลักการบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : พีระพัสณา, 2532), หน้า

11. เป็นผู้จัดระบบงาน (System Manager) เป็นผู้นำในการจัดระบบงานและการพัฒนาโรงเรียน
12. เป็นผู้บริหารการเรียน การสอน(Instructional Manager) เป็นผู้นำทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานหลักสูตรในโรงเรียน
13. เป็นผู้บริหารบุคคล (Personal Manager) เป็นผู้สรรหาคัดเลือก รักษาและพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน
14. เป็นผู้บริหารทรัพยากร (Resource Manager) เป็นผู้นำทรัพยากร ทั้งทรัพยากรสิ่งของ และบุคคลมาใช้ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูง
15. เป็นผู้ประเมินผล (Appraiser) เป็นผู้ประเมินผลการทำงานและโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน
16. เป็นประธานในพิธี (Ceremonial Head) เป็นผู้นำทางด้านการจัดงานและพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
17. เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (Public Relater) เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก การประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงาน รวมทั้งการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานอื่น ๆ²⁰

จึงกล่าวได้ว่า คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาจะส่งผลต่อประสิทธิผลหรือความสำเร็จได้นั้น ต้องอาศัยหลักการแนวคิดและทฤษฎีเป็นแนวทาง อาศัยความทุ่มเท พยายามในทุกด้านจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องอาศัยความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ต้องอาศัยเป้าหมายที่ชัดเจนและท้าทาย ต้องอาศัยทรัพยากรที่เพียงพอและมีคุณภาพ ต้องอาศัยความมีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร และการสอน ต้องอาศัยความเป็นภาวะผู้นำทั้งของผู้บริหารและของคณะครู ต้องอาศัยบรรยากาศแห่งการยอมรับนับถือและไว้วางใจซึ่งกันและกัน สิ่งเหล่านี้ขึ้นอยู่กับการใช้ทักษะการบริหารงานบุคคลทั้งสิ้น

²⁰Knezevick, Stephen J, **Administration of Public Education, 4th ed.** (NewYork : Harper and Row Publishers,1984), p. 27.

2.3 การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเอกชน

2.3.1 ความหมายการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้ประสิทธิผลสูงสุด แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานด้วย กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์การเริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีการสร้างแรงจูงใจด้านต่าง ๆ เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.3.2 แนวคิดการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบัญญัติให้โรงเรียนเป็นนิติบุคคลในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการในกระทรวงศึกษาธิการ นับเป็นการปฏิรูปการศึกษา ครั้งสำคัญของประเทศไทย ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง โดยให้มีการกระจายอำนาจของการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยรวม

จากนโยบายการปฏิรูปการศึกษาดังกล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่ามีเป้าหมายที่มุ่งให้คนไทยทั้งปวงได้รับโอกาสเท่าเทียมกันที่จะเรียนรู้และฝึกรวมตลอดชีวิต และมีปัญญาไว้เป็นทุนสร้างงานสร้างรายได้ ผู้วิจัยเห็นว่าการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล ไว้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ²¹

ขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน มี 5 ประการ คือ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การให้ออกจากการทำงาน

พยอม วงศ์สารศรี (2537) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องกระทำภารกิจคือ การวางแผนนโยบายและการออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับบุคคลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน การวางแผนจัดกำลังครู การกำหนดคุณสมบัติ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับครูในตำแหน่งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การพิจารณาเลื่อนขั้นตำแหน่ง การทำความดีความชอบ การลงโทษทางวินัยด้วยความเป็นธรรม การจัดวางโครงการของงานต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวกับครูและนักเรียนตามลำดับความจำเป็น การแสวงหาครูเข้ามาทำงานโดยการสอบคัดเลือก และจัดการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศและให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ การรวบรวมทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งของครูในโรงเรียน รวมทั้งการย้ายการโอนด้วย การให้มีการฝึกรอบรระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อปลูกฝังความรู้ทางวิชาการ และเป็นแรงกระตุ้นให้คนทำงานต้องการปรับปรุงตนเอง การให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาครูประจำชั้น

²¹ กระทรวงศึกษาธิการ, การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล, (กรุงเทพฯ - มหานคร : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), หน้า 25.

ครูประจำวิชาเป็นระยะ ๆ การบำรุงรักษาสุขภาพ ความปลอดภัยของครูและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ใช้ความยุติธรรมเป็นหลักในการปกครองบังคับบัญชา²²

เพ็ญศรี วายวานนท์ ได้กล่าวถึงภาระหน้าที่ของการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีขอบข่ายงาน ได้แก่ การวางแผนและการดำเนินนโยบาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล การจัดองค์การในการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน หรือการวางแผนพนักงาน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การสรรหาบุคคล การทำทะเบียนประวัติ การย้ายโอน การฝึกอบรมและพัฒนาประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การรักษาสุขภาพ และความปลอดภัยในงาน การจัดสวัสดิการ การพ้นจากงาน และการจัดระบบบำเหน็จบำนาญ การปกครองบังคับบัญชา วินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การพนักงานสัมพันธ์ การวิเคราะห์และวิจัย²³

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง ได้ให้ทัศนะกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้เป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้ การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงานหลักในเรื่องการคาดคะเนกำลังคน การทำโครงสร้างขององค์การ การเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ การคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงกำลังคนในปัจจุบัน การทำโปรแกรมสนับสนุนและเพิ่มพูนกำลังคน และการวางแผนควบคุมกำลังคน การสรรหาบุคลากร (Recruitment of Personnel) ซึ่งได้แก่ การรวบรวมรายละเอียดของผู้สมัคร และการจัดกระบวนการคัดเลือกต่าง ๆ การจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน (Induction of Personnel) ได้แก่ การปรับตัวเข้ากับชุมชนของบุคลากรในหน่วยงาน การประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากร (Appraisal of personnel performance) ได้แก่ แผนการประเมินค่าการปฏิบัติงานต่าง ๆ การจัดการประสานงาน การพิจารณาผลต่าง ๆ จากการประเมินค่าพัฒนาบุคลากร (Development of Personnel) ได้แก่การใช้แผนพัฒนาต่าง ๆ การพัฒนาการประสานงาน การประเมินผลการพัฒนาผลตอบแทนให้กับบุคลากร (Compensation of Personnel) ได้แก่ เงินเดือน ค่าแรง รายได้ที่มีใช้เงินเดือน เงินปันผล สวัสดิการ (Security) การให้สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยความปลอดภัยและบริการต่าง ๆ การจ้าง การขู่เชิญ และการเป็นอิสระทางวิชาการ

²² พะยอม วงศ์สารศรี, **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**, (กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2537), หน้า 50.

²³ เพ็ญศรี วายวานนท์, **การจัดการทรัพยากรคน**, อ้างแล้ว, หน้า 23.

การให้บริการต่อเนื่องแก่บุคลากร(Continuity of personnel Service) ได้แก่ การให้การศึกษาเพิ่มเติม การให้บริการชดเชย การให้ความรู้และบริการด้านสุขภาพและความปลอดภัย²⁴

ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะหัวหน้างานและผู้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ในด้าน การบริหารงานบุคลากร ดังนี้ จัดโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรให้เป็นระบบ ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ การปฏิบัติงานในโรงเรียน กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดำเนินการดำเนินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

การบริหารงานบุคคลมีปัจจัยพื้นฐานที่ว่า คนจะต้องยอมรับเกียรติภูมิ และค่าของแต่ละคนเป็นหลัก จะต้องยอมรับในสิทธิส่วนบุคคล จุดมุ่งหมายของแต่ละคน และจะต้องยกย่องตามความเหมาะสมของฐานะของแต่ละคน ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง และลูกจ้างจะต้องรักษาไว้ให้ดีจะกดขี่ลูกจ้างเป็นเสมือนทาสไม่ได้ ยิ่งในสมัยปัจจุบันนี้จะถือว่านายจ้างมีอิทธิพลต่อลูกจ้างโดยสมบูรณ์เช่นสมัยก่อนไม่ได้ และทำนองเดียวกันฐานะของลูกจ้าง ก็ไม่ใช่ว่าจะมีอิทธิพลเหนือกว่านายจ้าง ทั้งสองฝ่ายต่างมีฐานะเท่าเทียมกัน จะต้องพึ่งพาอาศัยกัน การปฏิบัติของฝ่ายนายจ้างต่อคนงานอย่างเหมาะสม การปรับปรุงส่งเสริมสมรรถภาพของคนงาน จะทำให้คนงานอุทิศกำลังกายและความสามารถให้แก่งานมากที่สุด

กล่าวอย่างสรุป การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้คนและบำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม นั่นคือหน้าที่ทางด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคล การรักษาระเบียบวินัย การให้สวัสดิการ และการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน

²⁴ เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง, การบริหารทรัพยากรมนุษย์, พิมพ์ครั้งที่ 2, (ขอนแก่น : คลังนาวิทยา, 2543), หน้า 58.

2.4 ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานบุคคล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาขอบข่ายและภารกิจของงานบริหารบุคคลในโรงเรียนเอกชน ตามแนวการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล จำนวน 5 ด้าน ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการวินัยและการรักษา วินัย การออกจากราชการ ซึ่งขอบข่ายและภารกิจทั้ง 5 ด้านดังกล่าว ผู้วิจัยได้กำหนดให้เป็นตัวแปรตามที่ต้องการศึกษาวิจัยครั้งนี้ และเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของขอบข่ายและภารกิจของงานในแต่ละด้านรวมทั้งแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายและภารกิจดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับ ดังต่อไปนี้

2.4.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ความหมายและแนวคิด

1. การวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนอัตรากำลังถือว่าเป็นภารกิจแรกสุดของการบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย การวิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา จัดทำแผน อัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนด นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ ดังที่นักวิชาการ และนักศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการวางแผนอัตรากำลัง ไว้ดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์²⁵ ได้กล่าวถึงการวางแผนอัตรากำลังว่า เป็นกระบวนการหนึ่งในการบริหารงานบุคคลสำหรับพยากรณ์ความต้องการว่ามีกำลังคนในจำนวนที่พอเพียงมีคุณสมบัติที่เหมาะสมและมีความพร้อมทุกครั้งที่ต้องการ²⁵

เสนาะ ดิยาวั ได้กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลัง เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้องค์กรจัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับความ ต้องการ ที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงการ

²⁵ ธงชัย สันติวงษ์, *องค์การและการบริหาร*, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2539), หน้า 39.

คาดคะเนความต้องการของบุคลากร การเปรียบเทียบความต้องการที่จะใช้คนในอนาคตกับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน กำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคนที่เข้ามาในช่วงเวลาต่าง ๆ²⁶

สมาน รั้งสิโยกฤษฎ์ ได้กล่าวถึงการวางแผนอัตรากำลังว่า เป็นการคาดคะเนถึงความต้องการและกำหนดวิธีที่จะได้มาซึ่งกำลังคนในหน่วยงานว่าจะได้มาจากไหน อย่างไร ตลอดจนกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อที่จะใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด²⁷

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ได้กล่าวไว้ว่า สถานศึกษาจำเป็นต้องมีการวางแผนด้านอัตรากำลัง โดยการสำรวจอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน และพยากรณ์ความจำเป็นในอนาคตแล้วจึงวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับการขออัตรากำลังเพิ่มเพื่อใช้ประโยชน์ในสถานศึกษา²⁸

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลัง เป็นการคาดคะเนเกี่ยวกับการกำหนดกำลังคน หรือกำหนดความต้องการด้านบุคคลไว้ล่วงหน้า ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพที่หน่วยงานต้องการว่า ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด เมื่อไร ได้มาจากไหนด้วยวิธีใด และเมื่อได้มาแล้วจะเหมาะสมหรือไม่อย่างไร เป็นต้น

2. การกำหนดตำแหน่ง

ในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษานั้น จะเห็นได้ว่าเมื่อรับคนเข้ามาทำงานได้แล้ว ปัญหาสำคัญก็คือ จะให้คนนั้นมีอัตราเงินเดือนเท่าใด เรื่องนี้เป็นเรื่องของการบริหารงานบุคคลและเกณฑ์การพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หรือคำตอบแทนจะต้องสัมพันธ์กัน โดยมีวัตถุประสงค์คือ ใช้คนให้ถูกกับงาน และให้ความเป็นธรรมในคำตอบแทน ดังมีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

นวัตสัน แนวสุข (2548) ได้กล่าวว่า การกำหนดตำแหน่งมีวิธีการดำเนินการได้ดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่งตามตัวคน ซึ่งกระทำโดยยึดหลักต่าง ๆ คือ
 - 1) คำนึงถึงอาวุโสรับราชการนานตำแหน่งก็ต้องสูงขึ้น
 - 2) คำนึงถึงคุณวุฒิ คุณวุฒิมาก ประสบการณ์มาก
 - 3) คำนึงถึงขั้นตอระดับ คือ ระดับหรือขั้นเท่านั้น อัตราเงินเดือนเท่านั้น มิได้คำนึงถึง

ตำแหน่ง

²⁶ เสนาะ ดิยาวี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537), หน้า 55.

²⁷ สมาน รั้งสิโยกฤษฎ์, การบริหารงานบุคคล, อ่างแล้ว, หน้า 50.

²⁸ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล, อ่างแล้ว, หน้า 46.

2. การกำหนดตำแหน่งตามงาน จะต้องอาศัยหลักการประเมินค่าของงาน (Job evaluation) ซึ่งมี 4 วิธี คือ

1) การประเมินค่าของงานโดยวิธีจัดลำดับงาน (Job ranking method) คือ การเอาตำแหน่งแต่ละตำแหน่งมาเทียบกันว่า ใครมีความสำคัญ มีอัตราเงินเดือนสูงกว่ากัน วิธีนี้เป็นการประเมินที่ใช้สามัญสำนึกมากกว่าวิธีการวิเคราะห์ (analysis)

2) การประเมินค่าของงานโดยเปรียบเทียบองค์ประกอบของงาน (factor compare-method) คือ การเอาตำแหน่งเปรียบเทียบกับที่ละคู่ แล้วหาองค์ประกอบที่จะนำมาวัดข้อแตกต่าง เช่น ความรู้ความสามารถ การปกครองบังคับบัญชา ความรับผิดชอบสภาพการปฏิบัติงานและอื่นๆ แล้วให้คะแนนจัดลำดับว่างานใดมีความสำคัญควรได้คะแนนมากที่สุด

3) ระบบจุดหรือการให้คะแนน (position classification method) ระบบนี้เป็นการกำหนดตำแหน่งโดยหน้าที่และความรับผิดชอบของงานหรือตำแหน่งเป็นหลัก มีวิธีการดำเนินการเป็นขั้น ๆ คือ

- ตำรวจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ ว่ามีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร

- จัดสายงานโดยการวิเคราะห์งานในตำแหน่งต่างๆ

- จัดระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงาน

- จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นการเขียนหรือการกำหนดขึ้นจากผลการวิเคราะห์โดยกำหนดรายละเอียดชื่อสายงาน ระดับตำแหน่งชื่อตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนความรู้ความสามารถที่ต้องการในตำแหน่งนั้นๆ

4) กำหนดตำแหน่งที่มีอยู่เป็นตำแหน่งในสายงาน และระดับมาตรฐานวิธีการกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ให้เป็นตำแหน่งในสายงานและระดับต่าง ๆ²⁹

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า ในการกำหนดตำแหน่งควรคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กันและผู้อยู่เห็นว่าการกำหนดตำแหน่งด้วยวิธีการระบบจุดหรือการให้คะแนน เพราะเป็นระบบการกำหนดตำแหน่งโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบของงานเป็นหลัก

1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

²⁹ นวทัศน์ แนวสุข, การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สระแก้ว, (ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์, 2548), หน้า 46.

2. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่กรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด

3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้รับใบอนุญาต

4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2) การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ทำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาแนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

(2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ

(3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง

และจากการศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ผู้วิจัยสามารถสรุปสาระสำคัญพอสังเขป ได้ดังนี้

องค์กรจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตรงตามเวลาที่ต้องการ เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ การได้มาซึ่งบุคลากรดังกล่าว จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรม คือ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ โดยการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็น กระบวนการทบทวนเงื่อนไขของความต้องการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรที่มีคุณสมบัติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานมีเพียงพอเมื่อถึงเวลา ที่ต้องการ ส่วนการสรรหาเป็นกระบวนการที่มุ่งดึงดูดใจให้ผู้ที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง งานจากแหล่งต่าง ๆ ให้มาสมัครงาน การคัดเลือกเป็นกระบวนการที่องค์กรตัดสินใจเลือกบุคคลที่ มีคุณลักษณะเหมาะสมที่สุดเพื่อบรรจุในตำแหน่งงานที่ว่างความสำเร็จของกิจกรรมการวางแผน ทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการผลิตหรือการดำเนิน กิจการของหน่วยงาน การที่จะได้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพจำเป็นจะต้องมีการวางแผน ทั้งนี้ เพราะการวางแผนทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญ ดังนี้

1. ทำให้องค์กรสามารถที่จะพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่าง ๆ ในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี ซึ่งถ้าได้มีการคาดการณ์ ก็จะได้มีการเตรียมการ เตรียมมาตรการ เพื่อรองรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ปัญหาที่องค์กรจะต้องเผชิญในอนาคต ด้านกำลังคน ลดความรุนแรงลงได้ ยังผลให้องค์กรสามารถดำเนินการ ได้อย่างมั่นคงท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

2. ทำให้องค์กรสามารถที่จะจัดปริมาณ ประเภท และระดับทักษะของทรัพยากรมนุษย์ ในองค์กรให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดให้ ซึ่งจะเป็ผลทำให้ทั้งองค์กรและบุคลากรมีการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) โดยได้รับผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาว

3. ทำให้องค์กรสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานในแต่ละกลุ่มงาน และในแต่ละระดับความรับผิดชอบได้ ช่วยให้ผู้พนักงานมีความพึงพอใจในการทำงาน

4. ทำให้องค์กรทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถนะของทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทำให้มีการปรับการใช้กำลังคนให้ยืดหยุ่นตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป

5. เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เข้ากับกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร แผนทรัพยากรมนุษย์ที่สมบูรณ์เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้้นำการปฏิบัติให้ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

อาจกล่าวได้ว่า การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และช่วยแก้ปัญหาด้านกำลังคนที่เกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) ตลอดเวลา

ส่วนการวางแผนการกำหนดตำแหน่งที่ได้นั้น จะมีการกำหนดการวางแผนในการแต่งตั้งตำแหน่งงานในระดับผู้บริหารเป็นการล่วงหน้า เป็นแผนงานทั้งในระยะสั้นในเวลา 1-5 ปี และวางแผนในระยะยาว 5-10 ปี โดยอาศัยข้อมูลจากจำนวนบุคลากร ประวัติบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงานและการศึกษาต่อ และผลงานที่ปรากฏมาแล้วนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีทั้งประสิทธิภาพในการทำงานโดยผ่านโปรแกรมการฝึกอบรม โปรแกรมการส่งบุคลากรไปดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อเตรียมบุคลากรไว้ล่วงหน้า สำหรับการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรให้มีศักยภาพการทำงานที่ได้ผลดีมากขึ้น และในโอกาสเดียวกันจะสามารถคัดเลือกบุคลากรที่ดีให้ดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการรักษาบุคลากรที่ดีไว้ให้ทำงานกับองค์กร ได้เป็นเวลานานมาก

ที่สุด นับได้ว่าเป็นการส่งเสริมและเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรทุกระดับทุกคนขององค์การได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

จึงพอสรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ไว้ว่าหมายถึงการบริหารงานบุคคลในเรื่อง การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การขอเลื่อนตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของครู

2.4.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ความหมายและแนวคิด

1. การสรรหา

ในการบริหารงานบุคคลไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานหรือองค์การ การสรรหาบุคคล และการคัดเลือกบุคคลเป็นงานบริหารที่มีความสำคัญที่สุด เพราะความก้าวหน้าของหน่วยงานหรือ องค์การทุกชนิดขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของบุคคลที่มีอยู่ในหน่วยงานหรือองค์การเป็นสำคัญ ถ้าการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลผิดพลาด หน่วยงานหรือองค์การก็ไม้อาจมีบุคคลที่เหมาะสม กับงานซึ่งจะมีผลกระทบอย่างร้ายแรงแก่หน่วยงานได้ ดังนั้นผู้บริหารที่มีส่วนรับผิดชอบต่อการ บริหารบุคคลจะต้องกำหนดนโยบาย วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่ชัดเจนและมีระเบียบแบบแผนปฏิบัติ ซึ่งการสรรหาบุคคลมีนักวิชาการและนักบริหารได้ให้ความหมายไว้หลายประการ ดังนี้

สุภารัตน์ รวดเร็ว ให้ความเห็นว่า การสรรหา คือ กระบวนการเลือกสรรจากแหล่งบุคลากรมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน ซึ่งเป็นการกระทำต่างๆ เพื่อให้ได้คนดีมาทำงานนับตั้งแต่การประกาศรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้อีซ้อสอบคัดเลือก การค้นหาบุคคลจากแหล่งบุคลากรต่างๆ ทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและภายนอกหน่วยงาน การบรรจุบุคลากรเข้ามาทำงานให้เหมาะสมกับงาน ตลอดจนการติดตามงานของการปฏิบัติงานด้วย³⁰

จารุพรรณ คุณพันธ์ (2538) กล่าวถึงการสรรหาว่า หมายถึง ความพยายามขององค์การในการแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาทำการคัดเลือก เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เหมาะสมขององค์การ³¹

³⁰สุภารัตน์ รวดเร็ว. “ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานบุคคลข้าราชการตรวจคนเข้าเมืองในเขตพื้นที่ภาคตะวันออก”, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต. (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยบูรพา), 2544, หน้า 59.

³¹จารุพรรณ คุณพันธ์, “การศึกษาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษา เขตการศึกษา 1”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย), 2538, หน้า 55.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ให้ความหมายว่า การสรรหาบุคลากรว่า หมายถึงการ แสวงหาชักจูง และจัดการให้ได้บุคลากรที่พร้อมและสามารถจะทำงานได้มาสมัครทำงานใน ตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน³²

สุภรัตน์ รวดเร็ว (2544) กล่าวถึงขั้นตอนของการสรรหาบุคลากรไว้ดังนี้

1. การจัดทำใบสมัคร เมื่อพิจารณาว่าควรจะแสวงหากำลังคนจากจากที่ใดแล้ว โรงเรียน จัดทำใบสมัครเพื่อให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งเป็นการเตรียมหลักฐานขั้นต้นก่อนที่จะรับ สมัครต่อไป ข้อมูลในการประกาศต้องระบุคุณสมบัติของผู้สมัคร ทั้งในด้านส่วนตัวและในด้าน ตำแหน่งงานที่ต้องการ

2. การประกาศรับสมัคร ขั้นตอนนี้นับว่ามีความสำคัญ คือ จะทำให้ผู้มีความรู้ความ สามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ว่างลง และต้องการให้ทราบโดยทั่วถึงกันจะได้เกิดความสนใจมาสมัคร สำคัญในการประกาศ ได้แก่ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ระยะเวลาของการเปิดรับสมัคร สถานที่หรือหน่วยงานที่รับสมัคร

3. การรับและพิจารณาใบสมัคร เพื่อตรวจสอบข้อความต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยพิจารณาว่าผู้สมัครมีสิทธิตามกฎหมายหรือไม่ และต้องไม่ล้มตรวจสอบคุณสมบัติขั้น ต่ำ ตามความต้องการของตำแหน่ง และมีหลักฐานต่างๆ ครบถ้วน

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กระทำภายหลังเมื่อตรวจสอบใบสมัครถี่ถ้วนแล้วคัด เหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนไว้ คัดรายการที่ขาดคุณสมบัติออกให้เรียบร้อย และประกาศชื่อผู้มี สิทธิเข้าสอบทั้งหมด โดยปิดประกาศที่หน่วยราชการนั้นๆ

5. กระบวนการคัดเลือกบุคลากร โดยทั่วไปมีความคล้ายคลึงกัน ได้ลำดับขั้นตอนไว้ดังนี้ การรับสมัครฝ่ายงานบริหารงานบุคคลสัมภณณ์ขั้นต้น กรอกใบสมัครงาน สอบคัดเลือก ภาค ข้อเขียน สอบสัมภณณ์ ตรวจสอบภูมิหลังของผู้สมัคร สัมภณณ์ขั้นสุดท้ายโดยผู้บริหารหน่วยงาน ตรวจโรค ปฐมนิเทศในการรับเข้าทำงาน³³

กล่าวโดยสรุป การสรรหาบุคลากร หมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานมากที่สุดเข้ามาร่วมปฏิบัติงาน จะส่งผลให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสพ ผลสำเร็จในการบริหารจัดการ และมีขั้นตอนในการสรรหา คือ ประชุมวางแผน จัดทำใบสมัคร

³²มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร. หน่วยที่ 7-15, (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533), หน้า 72.

³³สุภรัตน์ รวดเร็ว, “ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานบุคคลข้าราชการตรวจคนเข้า เมืองในเขตพื้นที่ภาคตะวันออก”, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, อ่างแล้ว, หน้า 46.

ประกาศรับสมัคร รับสมัคร และพิจารณาใบสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กระบวนการคัดเลือกโดยสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์

2. การบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุแต่งตั้ง ชั้นนี้เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง นักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้หลายประการดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึง การบรรจุแต่งตั้งไว้ว่าเป็น การจัดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากระบบการสรรหาได้เข้าปฏิบัติงานและรับมอบหมายหน้าที่การทำงานตามตำแหน่ง วุฒิ และความรู้ความสามารถของแต่ละคน ซึ่งรวมไปถึงการโยกย้ายสับเปลี่ยน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นต่อไป

พนัส หันนาคินทร์ กล่าวถึงการบรรจุแต่งตั้งว่า หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ ส่วนการแต่งตั้งเป็นการมอบหมายหรือกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ³⁴

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ ได้กล่าวถึงการบรรจุแต่งตั้งว่าเป็นกระบวนการดำเนินการที่ต่อเนื่องจากการคัดเลือก เมื่อคัดเลือกได้ตัวบุคลากรมาแล้ว ก็จะต้องบรรจุให้เข้าดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานต่อไป การบรรจุให้เข้าดำรงตำแหน่ง อาจดำเนินการได้เป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบรรจุเพื่อทดลองปฏิบัติราชการ หมายถึง การบรรจุเข้าดำรงตำแหน่งตามที่คัดเลือกไว้ให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ในช่วงระยะเวลาหนึ่งก่อน โดยปกติจะกำหนดเวลา 6 เดือน ถึง 1 ปีเพื่อจะทดสอบความเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือไม่ ถ้าไม่เหมาะสมจะต้องให้ออกไป ถ้ามีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสม ก็บรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่แท้จริง

2. การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่แท้จริง เป็นการดำเนินการต่อจากการทดลองปฏิบัติราชการ เมื่อผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาเห็นว่าบุคลากรได้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนดตามเวลาแล้ว เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่แล้ว ก็ออกคำสั่งบรรจุให้ดำรงตำแหน่งที่แท้จริงต่อไป³⁵

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การจัดให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกโดยการสอบคัดเลือกข้อเขียนและสัมภาษณ์ผ่านเข้าดำรงตำแหน่งหน้าที่ เข้าปฏิบัติงาน และมอบหมายงาน หรือกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ

³⁴ พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, อ่างแล้ว, หน้า 36.

³⁵ สมาน รังสิโยกฤษฎ์, การบริหารงานบุคคล, อ่างแล้ว, หน้า 47.

1) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเป็นครูประจำการของโรงเรียนเอกชนและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การบรรจุแต่งตั้งครู โรงเรียนเอกชน

2.1 ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังผู้รับใบอนุญาต

2.2 เมื่อผู้รับใบอนุญาตอนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

(1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

(3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

สรุปได้ว่า การสรรหาเป็นกระบวนการแสวงหาและจูงใจให้กลุ่มบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณสมบัติต่าง ๆ เหมาะสมกับตำแหน่งงานเข้ามาสมัครงานกับองค์กรเพื่อองค์กรจะได้คนดีมีคุณภาพมาทำงานสร้างความเจริญให้แก่องค์กรสืบไป ดังนั้นในการดำเนินการสรรหาจึงจำเป็นต้องมีกระบวนการที่เป็นขั้นตอนและเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การทบทวนแผนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร โดยพิจารณาพร้อมกับคำขอจ้างพนักงานของผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มากำหนดตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร และกำหนดคุณลักษณะของพนักงานที่ต้องการบรรจุ สำหรับในการดำเนินการสรรหา นั้น จะต้องกำหนดแหล่งการสรรหาและวิธีการที่จะใช้และเมื่อมีผู้มาสมัครแล้วก็ต้องมีการประเมินผลเพื่อทบทวนว่ามีผู้สมัครครบตามเป้าหมายหรือไม่

ในการสรรหานั้นจะพบว่ามีปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงาน ซึ่งปัจจัยแรกเป็นปัจจัยภายในตัวผู้สมัคร ได้แก่ ความรู้ ทักษะ และความพึงพอใจที่มีต่องานและองค์กร ล้วนส่งผลต่อการตัดสินใจว่าจะสมัครงานหรือไม่ ส่วนปัจจัยที่สองนั้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในองค์กร อันประกอบด้วยนโยบายด้านต่าง ๆ เช่น การเลื่อนตำแหน่งจากบุคลากรภายใน การจ่ายค่าตอบแทน และการจ้างงาน นอกจากนี้ยังมีแผนทรัพยากรมนุษย์ ข้อกำหนดคุณลักษณะของพนักงาน งบประมาณ สิ่งจูงใจ ภาพพจน์ขององค์กรและแนวปฏิบัติในการสรรหา สำหรับปัจจัยสุดท้ายจะเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมนอกซึ่งองค์กรควบคุมไม่ได้ เช่น สภาพตลาดแรงงาน สภาพทางเศรษฐกิจ กำลังแรงงานและสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ทั้ง 3 ปัจจัยล้วนส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการสรรหาขององค์กร

ส่วนการแต่งตั้ง คือ การที่ผู้บริหารมีคำสั่งให้บุคลากรที่ทำงานอยู่แล้วได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นการเพิ่มภารกิจหน้าที่ มีขอบข่ายงานกว้างขวางมากขึ้น มีความรับผิดชอบงานเพิ่มมากขึ้น นับได้ว่าเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงานจากเดิมให้มีระดับสูงขึ้น จึงเป็นการเลื่อนตำแหน่งงานและระดับงานในแนวทางตั้งของสายการบริหารงาน หรือสายการบังคับบัญชา การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีผลทำให้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนั้นจะได้รับผลตอบแทนเพิ่มมากขึ้น เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และ โบนัส

การแต่งตั้งบุคลากรเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรที่ดีขององค์กรให้ได้รับผลดีเป็นสิ่งตอบแทน ตามหลักการที่ว่าบุคคลที่ดีสมควรได้รับการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ และได้รับผลตอบแทนในรูปผลประโยชน์ของเงินค่าตอบแทนและสวัสดิการที่สูงขึ้นเพื่อเป็นการรักษาบุคลากรที่ดีให้สามารถอยู่ทำงานกับองค์กรด้วยความรัก และเสียสละให้องค์กรจนกระทั่งครบการเกษียณอายุการทำงาน

จึงพอสรุปได้ว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ไว้ว่าหมายถึงการบริหารงานบุคคลในเรื่อง การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

2.4.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ความหมายและแนวคิด

ในปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ และเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างมากมาย และมีแนวโน้มจะมีมากขึ้นตามลำดับ ทำให้สภาพแวดล้อมทางสังคมเปลี่ยนแปลงไป ในด้านการศึกษาหลักสูตรก็มีการปรับเปลี่ยนไป เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและ

สังคม ด้วยเหตุนี้การเสริมสร้างประสิทธิภาพครู จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อที่ครูจะได้มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการเป็นสิ่งสำคัญ สำหรับบุคลากรเป็นอย่างมาก นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความสำคัญและความจำเป็นของการเสริมสร้างประสิทธิภาพของบุคลากรไว้หลายแนวทาง ดังนี้

อุทัย หิรัญโต ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรว่าการสรรหา และการ เลือกรรคน แม้จะได้คนที่มีความรู้ความสามารถสูงแล้วก็ตาม ก็หายุติลงแค่นั้นไม่ เพราะความ เจริญทางวิชาการและเทคโนโลยีมีอยู่อย่างไม่หยุดยั้ง ซึ่งจำเป็นจะต้องนำมาใช้ในการบริหารงาน มิฉะนั้นองค์กรจะก้าวไปไม่ทันโลก หลักการใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีการ พัฒนาให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมอยู่เสมอ³⁶

สมพร เสรีวัลลภ (2539) ได้กล่าวถึงหลักการ เหตุผล และความจำเป็นในการที่จะต้องมีการ เสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร โดยสรุป ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของโรงเรียนขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานประสิทธิภาพ ของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัย ความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคน
2. การพัฒนาของคนนั้น เป็นกิจกรรมตั้งแต่เกิดจนตาย การสร้างเสริมประสิทธิภาพเป็น กิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้าทำงาน จนถึงเวลาที่จะต้องออกจากงาน ไปตามวาระ
3. ระบบโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องเสริมสร้างประสบการณ์ด้านต่างๆ ทั้งเพื่อเตรียมคนไป รับหน้าที่ใหม่ และปรับปรุงงานที่ทำอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทั้งเป็นคณะและเป็นรายบุคคล และบทบาทนี้จะต้องเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
4. จุดประสงค์ประการแรกในการสร้างเสริมประสิทธิภาพบุคลากรนั้น เพื่อปรับปรุง คุณภาพของระบบโรงเรียนให้สูงขึ้น และในกรณีเช่นนี้ก็จำเป็นที่จะต้องทำการปรับปรุงให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้สอดคล้องกันและด้วยคุณภาพที่ได้ระดับทัดเทียมกัน
5. ระบบโรงเรียนควรจะต้องถือว่าการพัฒนาตัวบุคคลนั้น เป็นการลงทุนรูปแบบหนึ่งที่ได้ผล ระยะยาว นอกจากจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการที่จะดึงดูดคน

³⁶อุทัย หิรัญโต, หลักการบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : พีระพัสณา, 2532), หน้า

ให้ปรารถนาที่จะทำงานอยู่กับระบบโรงเรียนนั้นๆ มากขึ้น อันเป็นการสร้างความเป็นปึกแผ่นแน่นหนาให้แก่ระบบโรงเรียนนั้น โดยตรง³⁷

ภิญโญ สาธร (2536) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ครูในโรงเรียน โดยเฉพาะว่า ครูแม้จะมีความสามารถดีแค่ไหนก็ตามถ้าเวลาผ่านไปนานๆ บรรดาความรู้ความชำนาญ ย่อมอ่อนลงเป็นธรรมดา หรือบางที่การทำงานจำเจอยู่เสมอๆ งานที่ทำก็กลายเป็นความน่าเบื่อหน่ายได้เหมือนกัน การได้เปลี่ยนแปลงงานเป็นครั้งคราว การได้ออกไปพบปะสังสรรค์กับครูหรือบุคลากรของโรงเรียนอื่นเสียบ้าง อาจจะช่วยให้มีความสุขขึ้น มีพลังและกำลังใจเกิดขึ้นใหม่กลับมาทำงานได้ดีขึ้นก็ได้ ดังนั้นการให้ครูหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่ต่างๆ ของโรงเรียนได้เข้าร่วมสัมมนา หรือเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งฝ่ายการศึกษาจัดขึ้นเป็นครั้งคราว เป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนควรสนับสนุนทุกวิถีทาง นอกจากนี้โรงเรียนอาจเชิญวิทยากรจากหน่วยงานอื่นมาบรรยายเรื่องวิธีสอนหรือหลักการการทำงานให้ครูในโรงเรียนได้ฟังเป็นครั้งคราวก็ได้ การได้ไปทัศนศึกษาร่วมกันทั้งโรงเรียนก็มีส่วนให้ครูมีโอกาสรู้จักกัน สนทนากันในหมู่เพื่อนร่วมงาน ทำให้บรรยากาศของการทำงานเป็นไปแบบมิตร งานที่ทำหลังจากการได้ไปทัศนศึกษาด้วยกัน น่าจะได้อะไรดีขึ้นมา กิจกรรมต่างๆ ดังกล่าวมานี้เป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนควรพิจารณา ทั้งนี้เพื่อพัฒนาครูให้เข้มแข็ง ทนสมัยและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา³⁸

สรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ หมายถึง การทำให้บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนทำงานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และทำงานที่ตนรับผิดชอบอย่างมีคุณภาพประสบความสำเร็จเป็นที่พอใจของโรงเรียนและบรรลุเป้าหมายของโรงเรียน

1) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

³⁷ สมพร เสวีวัลลภ, “การศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาบุคลากร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร”. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา. (บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย), 2539, หน้า 38.

³⁸ ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา, อังแล้ว, หน้า 36.

1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

1.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

(2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

2.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

2.3 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

2.4 ติดตาม ประเมินการพัฒนา

2.5 รายงานผลการดำเนินงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. 80)

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่ง ที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

3.2 ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3.3 ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. 55)

แนวทางการปฏิบัติ

4.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.3 ผู้รับใบอนุญาตพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5) งานทะเบียนประวัติ

(1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
แนวทางการปฏิบัติ

1.1 สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

1.2 สถานศึกษาเก็บไว้ 1ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

1.3 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

(2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

2.3 นำเสนอไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อผู้รับใบอนุญาต

2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โดยในการวิจัยครั้งนี้จึงพอสรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการไว้ว่าหมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น งานทะเบียนประวัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนและงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลาอุปสมบท ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.4.4 วินัยและการรักษาวินัย

ความหมายและแนวคิด

ในสถานศึกษาหนึ่ง ๆ ย่อมประกอบไปด้วยคนเป็นจำนวนมาก วินัยจึงเป็นเรื่องจำเป็นยิ่งต่อการบริหารงาน เพราะวินัยเป็นข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติของบุคคลในองค์การให้อยู่ร่วมกันได้ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ความคุ้มครองในการปฏิบัติงาน ให้ผลตอบแทนในการปฏิบัติงาน และกำหนดถึงแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่นักวิชาการและนักศึกษาได้อธิบายวินัยและการรักษาวินัยไว้ดังนี้

บรรจบ ศรีประภาพงศ์ ได้อธิบายวินัยและการรักษาวินัยไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณา ให้อนุกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

3. การอุทธรณ์

1) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ ต่อคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

2) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

4. การร้องทุกข์

1) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

2) กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา

5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี³⁹

กล่าวโดยสรุป การรักษาวินัย ได้แก่ การที่ข้าราชการปฏิบัติตามวินัย การป้องกันมิให้ ข้าราชการกระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้กระทำความผิด โดยผู้บริหารต้องใช้ภาวะ ผู้นำ ส่งเสริมให้ข้าราชการครุมีวินัยโดยการสร้างเงื่อนไขและปัจจัยต่างๆ ให้เกิดขึ้นในตัวครู โดยใช้ วิธีการต่าง ๆ มีการฝึกอบรม เป็นต้น

1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(2) ผู้รับใบอนุญาตสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำ ผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าครูและบุคลากรทางการ ศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

(3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของอ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา

(4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

³⁹บรรจบ ศรีประภาพงศ์, “ศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเชิงเทรา เขต 2”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิต วิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์), 2548, หน้า 42.

3) การอุทธรณ์

(1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

5) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

(2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

(3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

โดยในการวิจัยครั้งนี้จึงพอสรุปได้ว่า วินัยและการรักษาวินัยไว้ว่าหมายถึงการบริหารงานบุคคลในเรื่องกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

2.4.5 การออกจากราชการ

ความหมายและแนวคิด

การให้บุคคลพ้นจากงานนั้น เป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของการบริหารงานบุคคลเมื่อ บุคคลได้ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรระยะหนึ่ง จนถึงวัยอันสมควรที่จะต้องพักผ่อนจากการทำงานตาม

สภาพร่างกายของมนุษย์ โดยปกติจะถืออายุ 60 ปี เป็นเกณฑ์ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของแต่ละบุคคล และสภาพของงานที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจนความพร้อมขององค์กรด้วยซึ่งทางราชการเรียกการเกษียณอายุ ในเรื่องนี้ ได้มีนักศึกษาและนักวิชาการกล่าวถึงการออกจากราชการไว้ ดังนี้

สนิท คงภักดี ได้จำแนกการออกจากราชการไว้ 5 ประเภท ดังนี้

1. ตามกฎหมาย ได้แก่ ตาย และเกษียณ
 2. สมัครใจออก ได้แก่ ลาออกไปประกอบอาชีพอื่น ลาออกไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง มีผลตั้งแต่วันที่ลาออก และสมัครใจไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

3. ถูกลงโทษทางวินัย ได้แก่ ปลดออกและไล่ออก

4. ถูกสั่งให้ออก ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ออก และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ศ. พิจารณา

5. ถูกเพิกถอนใบประกอบวิชาชีพ ได้แก่ แต่งตั้งเป็นข้าราชการอื่นและย้ายและแต่งตั้งเป็นข้าราชการอื่นที่หน่วยงานอื่น⁴⁰

มานพ แก้วขาว ได้สรุปการออกจากราชการไว้ 2 ประการดังนี้

1. การลาออกจากราชการ

1) ต้องทำเป็นหนังสือลาออกมิให้ออกด้วยวาจา โดยจะต้องเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้คือต้องมีลายมือชื่อของผู้ลาออก

2) ต้องยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้พิจารณาอนุญาต หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

3) ผู้ลาออกรอฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชาว่าจะอนุญาตให้ออกตามที่ขอหรือทำการยับยั้งไว้ก่อน

4) ในระหว่างที่รอคำสั่งจะหยุดราชการไม่ได้ ยกเว้นได้รับอนุญาตให้ลาป่วย หรือลา กิจจนกว่าจะได้รับอนุญาต หรือครบ 3 เดือน นับแต่วันลาออก

2. การให้ข้าราชการพ้นสถานภาพ การให้ข้าราชการพ้นจากสถานภาพมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1) การออกจากราชการเพราะตาย ก็เป็นอันพ้นจากราชการนับตั้งแต่วันที่ตาย โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องอนุญาต เพียงแต่แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

⁴⁰สนิท คงภักดี, การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาชลบุรี เขต 2”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์), 2549, หน้า 65.

2) การออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติ เมื่อข้าราชการพลเรือนขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุต้องสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยไม่ต้องทำเป็นคำสั่งแบบราชการ

3) ออกจากราชการเพราะสูงอายุ เรียกกันโดยทั่วไปว่าการเกษียณอายุมีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

(1) ในทุกปี องค์กรกลางในการบริหารบุคคลขององค์กรนั้นๆต้องสำรวจรายชื่อข้าราชการที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณถัดไป แล้วแจ้งให้กระทรวงเจ้าสังกัด และกระทรวงการคลังทราบ

(2) เมื่อส่วนราชการต่างๆ ได้รับแจ้งรายชื่อแล้วจะต้องรีบดำเนินการตามระเบียบต่อไป

4) การให้ออกจากราชการเพราะมีเหตุเกี่ยวกับสมรรถภาพ หรือวินัยซึ่งมีกรณีต่างๆ ดังนี้

(1) ให้ออกจากราชการเพราะทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้วปรากฏว่ามีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือมีความสามารถไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบ

(2) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในระหว่างถูกสอบสวนพิจารณาผู้มีอำนาจแต่งตั้งเป็นผู้สั่ง

(3) การให้ออกจากราชการเพราะหย่อนสมรรถภาพ และประพฤตินั้นไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือเจ็บป่วยจนไม่อาจสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากได้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็อาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(4) การให้ออกจากราชการเพราะต้องรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษเมื่อได้รับโทษจำคุก หรือเพราะมีมลทินมัวหมองหรือเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรง โดยคำพิพากษาที่สุดแล้ว ผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

1) การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกของครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ดำเนินการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติ ราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

(4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก ราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้รับใบอนุญาตสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ใน กรณีที่ ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง คณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำ ผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

(2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนิน การตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการ ได้ ดังต่อไปนี้ คือ

(1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. 30 (4)) กรณีเป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. 30(5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. 30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. 30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม. 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. 30 (3))

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม. 30(3))

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

(5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

5.1 ผู้รับใบอนุญาตสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้ห่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้ตั้งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้ห่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

6) กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้รับใบอนุญาตสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้ปฏิบัติงานไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้รับใบอนุญาตสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับเงินชดเชยทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของ การออกจากราชการ ไว้ว่าหมายถึงการบริหารงานบุคคลในเรื่อง งานออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปการให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนกรณีมีมลทินมัวหมอง⁴¹

สรุปว่า การออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของทางราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้ เนื่องจาก การลาออก การลดจำนวนพนักงานล้นงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุ หรือทุพพลภาพ และตาย หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรณีนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ในกฎหมาย

จากที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด เป็นการนำเสนอรายละเอียดตลอดจนแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับ ขอบข่ายและภารกิจของสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนตามขอบข่ายและภารกิจงาน 5 ประการ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการวินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ ซึ่งเป็นตัวแปรตามที่ผู้วิจัยใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้

⁴¹มานพ แก้วขาว, “การศึกษาการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของครูอาจารย์ โรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง”, **ปริญญาานิพนธ์มหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ), 2536, หน้า 56.

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พิเชษฐ สุทธิวิรัตน์ ได้วิจัยเรื่องความต้องการในการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด อุบลราชธานี ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน โดยภาพรวมทุกด้านพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ⁴²

สกล รุ่งโรจน์ ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคล ในด้านการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ จากการศึกษาพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรมีการแจ้งและรับทราบนโยบายอย่างกว้างขวาง มีการดำเนินการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโรงเรียน มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างมาก แต่กิจกรรมการฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหาร ครูอาจารย์ต้องการให้จัดให้มากที่สุด ปัญหาอุปสรรคในการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร ทั้งผู้บริหารและครูมีความเห็นตรงกันว่าเกิดการขาดแคลนงบประมาณไม่มีการจัดสรรงบประมาณเป็นสัดส่วน ตลอดจนขาดเอกสาร วารสาร ตำราทางวิชาการที่จะเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม⁴³

สมปอง นิลล้วน ได้วิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ได้กำหนดตัวแปร วิทยุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่ง และขนาดโรงเรียนของผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 226 คน ผลการวิจัยของปัญหาในด้านการพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องมาจากขาดงบประมาณใน

⁴²พิเชษฐ สุทธิวิรัตน์, “ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี”, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม), 2540, 135 หน้า.

⁴³สกล รุ่งโรจน์, “การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ”, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย), 2540, 147 หน้า.

การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง บุคลากรขาดความกระตือรือร้น การนิเทศการศึกษาไม่ประสบผลสำเร็จ ขาดการวางแผนและไม่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง⁴⁴

ศิริินทร์ วงศ์สวัสดิ์ ได้วิจัยเรื่องการบริหารบุคลากรเกี่ยวกับปัญหาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรี-ธรรมราช ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาในด้านการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง และพบว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ขนาดแตกต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษาไม่แตกต่างกัน⁴⁵

ชัยศักดิ์ เกษามูล ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลด้านความต้องการในการพัฒนาบุคลากรครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญจังหวัดเพชรบูรณ์ พบว่า ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในด้านการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาโดยโรงเรียนจัดและด้านการพัฒนา โดยหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือหน่วยงานอื่นจัด พบว่า ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการพัฒนาตนเองเรื่องการวางแผนการดำเนินงานในชีวิตราชการให้ก้าวหน้า ต้องเตรียมแผนการสอน และให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาพร้อมกับโรงเรียนและผู้บริหารในระดับสูง⁴⁶

นิพนธ์ อรรถอำนาจ (2544) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตามความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอ และผู้ช่วยจากการศึกษาธิการอำเภอ ในภาค

⁴⁴สมปอง นิลล้วน, “การศึกษาปัญหาการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการจังหวัดสงขลา”. **ปริชญานิพนธ์ปริชญามหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา), 2541, 136 หน้า.

⁴⁵ศิริินทร์ วงศ์สวัสดิ์, “การศึกษาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนจังหวัดนครศรีธรรมราช”. **ปริชญานิพนธ์มหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา), 2543, 128 หน้า.

⁴⁶ชัยศักดิ์ เกษามูล. **ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์**. **ปริชญานิพนธ์ปริชญามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา** บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก, 2544.

สนิท คงภักดี, การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2”, **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์), 2549, หน้า 65.

ตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง⁴⁷

จ่านง เวทย์ประสิทธิ์ (2545) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ประถมศึกษา ตามทัศนะของครูอาจารย์ พบว่า ด้านการพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง⁴⁸

สมภูมิ รวีวรรณ (2542) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่อง การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการใช้ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา ประถมศึกษาและเพื่อเปรียบเทียบการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา ประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยที่ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 216 คน และครูผู้สอน 364 คน สรุปผลการวิจัยพบว่า

1. ผลการศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่าการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามความคิดเห็นของผู้บริหารครูผู้สอน มีการใช้ทักษะการบริหารงานทั้ง 3 ด้าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ ได้แก่ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านมโนคติและทักษะด้านเทคนิค เมื่อพิจารณาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษาตามขนาดโรงเรียน เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก

2. ผลการเปรียบเทียบการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก พบว่าแตกต่างกัน โดยผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่มีความแตกต่างกับครูผู้สอนโรงเรียนขนาดใหญ่ และครูผู้สอนโรงเรียนขนาดกลาง ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดกลางมีความคิดเห็นแตกต่างกับ

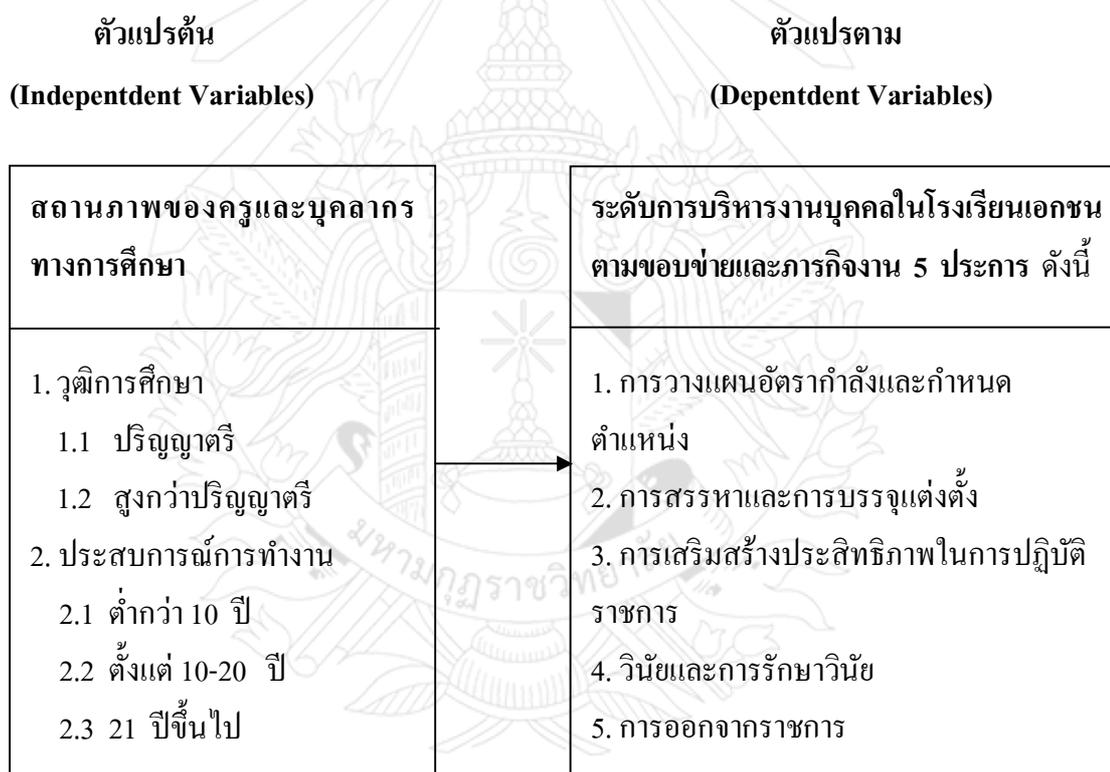
⁴⁷สนิท คงภักดี, การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาชลบุรี เขต 2”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์), 2549, หน้า 65.

⁴⁸สนิท คงภักดี, การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาชลบุรี เขต 2”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์), 2549, หน้า 65.

ครูผู้สอนโรงเรียนขนาดใหญ่และครูผู้สอนโรงเรียนขนาดกลาง ซึ่งมีระดับความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05⁴⁹

2.6 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนตามขอบข่ายและภารกิจงาน 5 ประการ ดังนี้ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการวินัยและการรักษาวินัยและการออกจากราชการ โดยใช้วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน เป็นตัวแปรต้น มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาดังแผนภูมิที่ 2.1



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงสรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

⁴⁹ สนิท คงภักดี, การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์), 2549, หน้า 65.

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล โรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัย ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เทคนิควิธีการสุ่มตัวอย่าง
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลวิจัย
- 3.4 การสร้างเครื่องมือ
- 3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ได้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 จำนวน 304 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

ได้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan อ้างใน บุญชม ศรีสะอาด, 2543, หน้า 167) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 170 คน
- 2) จำแนกประชากรออกเป็นชั้นภูมิ โดยใช้อำเภอทำงานเป็นตัวแบ่งชั้นภูมิ
- 3) กำหนดหาจำนวนกลุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนของประชากรในแต่ละชั้นภูมิ

3.2 เทคนิควิธีการสุ่มตัวอย่าง

เทคนิควิธีการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยวิธีจับฉลากให้ได้จำนวนที่ครบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ (เซาว์ อินโย, 2543, หน้า 108)

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ที่	ชื่อโรงเรียน	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1.	มหาไถ่ศึกษาเลย	103	56
2.	หทัยคริสเตียน	51	28
3.	วิทยาลัยเทคโนโลยีเลย	18	10
4.	แสงตะวัน	16	9
5.	การกุศลหลวงปู่ศรีจันทร์วัฒนาโก	12	6
6.	มณีรัตน์	9	5
7.	อนุบาลชื่นจิต	7	4
8.	อนุบาลพระศรีสงคราม	5	3
9.	อนุบาลธีรญาฟ้าใส	5	3
10.	มหาไถ่ท่าบม	39	21
11.	มูลมิ่งหลวงปู่ชอบฐานสโม	22	12
12.	เซนต์จอนท่าบม	15	9
13.	เจริญสว่าง	6	4
รวม		308	170

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) มุ่งสำรวจข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน ตามขอบข่ายและภารกิจ 5 ประการ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย และการ

นอกจากการทำงาน มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามมาตราการวัดของลิเคอร์ท โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5	หมายถึง	มีระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีระดับมาก
3	หมายถึง	มีระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีระดับน้อย
1	หมายถึง	มีระดับน้อยที่สุด

3.4 การสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.4.1 ศึกษาแนวคิดจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน

3.4.2 วิเคราะห์ลักษณะข้อมูลที่ต้องการจากวัตถุประสงค์ของการวิจัย แล้วกำหนดเป็นโครงสร้างของเครื่องมือและขอบเขตของเนื้อหา

3.4.3 สร้างแบบสอบถามแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและปรับปรุงแก้ไข

3.4.4 นำแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา (Content validity) โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Item Objective Congruence : IOC) ของข้อคำถามกับนิยามศัพท์ แล้วเลือกข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไปนำไปเป็นแบบสอบถาม ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่าง 0.60-1.00

3.4.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามที่ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะ แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับกลุ่มประชากรที่ไม่ใช่กับกลุ่มตัวอย่าง คือ ครูในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 จำนวน 30 คน

3.4.6 นำแบบสอบถามจากการทดลองใช้ ตามข้อ 3.4.5 มาหาค่าความเที่ยง (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach)¹ ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ได้ค่าความเที่ยงเท่ากับ 0.933

¹Cronback, Lee J,Essentials of psychological testing,4 ed.,(New York: Harper & Row,1971), p. 67.

3.4.7 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามให้เป็นเครื่องมือฉบับที่พร้อมเก็บข้อมูล แล้วนำไปเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยต่อไป ซึ่งสรุปขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย ดังแผนภูมิที่ 3.1

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัย



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามขั้นตอน ดังนี้

3.5.1 ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการรวบรวมข้อมูล ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 1

3.5.2 ขอนหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ถึงโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

3.5.3 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามทั้งหมด ไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองจากโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง ระหว่างวันที่ 5 – 10 เมษายน 2556

3.5.4 นำแบบสอบถามที่รวบรวมมาได้ ทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งได้แบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมด 170 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์แล้ว นำมาจัดเรียงลำดับแบบสอบถามและลงรหัส แล้วประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โดยดำเนินการดังนี้

3.6.1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามในตอนต้นที่ 1 โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ (Percentage)

3.6.2 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ของคะแนนระดับสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ในแบบสอบถามตอนที่ 2

เกณฑ์การตัดสินผลการวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์ ดังนี้

4.51 - 5.00 หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ มากที่สุด

3.51 - 4.50 หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ มาก

2.51 - 3.50 หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ ปานกลาง

1.51 - 2.50 หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ น้อย

1.00 - 1.50 หมายถึง มีการดำเนินงานในระดับ น้อยที่สุด

นำผลการวิเคราะห์ทางสถิติมาจัดตาราง แปลความหมาย ตีความจากตารางอภิปรายผล และสรุปผลการวิจัย ในรูปของการบรรยาย และการอธิบายแบบความเรียง

3.6.3 ทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนจำแนกตามวุฒิการศึกษา โดยใช้สถิติทดสอบที (t-test) และจำแนกตาม

ประสบการณ์การทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) โดยใช้สถิติทดสอบเอฟ (F-test) และหากพบว่ามีความสำคัญทางสถิติ จะทำการทดสอบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe')

3.7 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์โดยใช้สถิติ ดังนี้

3.7.1 สถิติบรรยาย

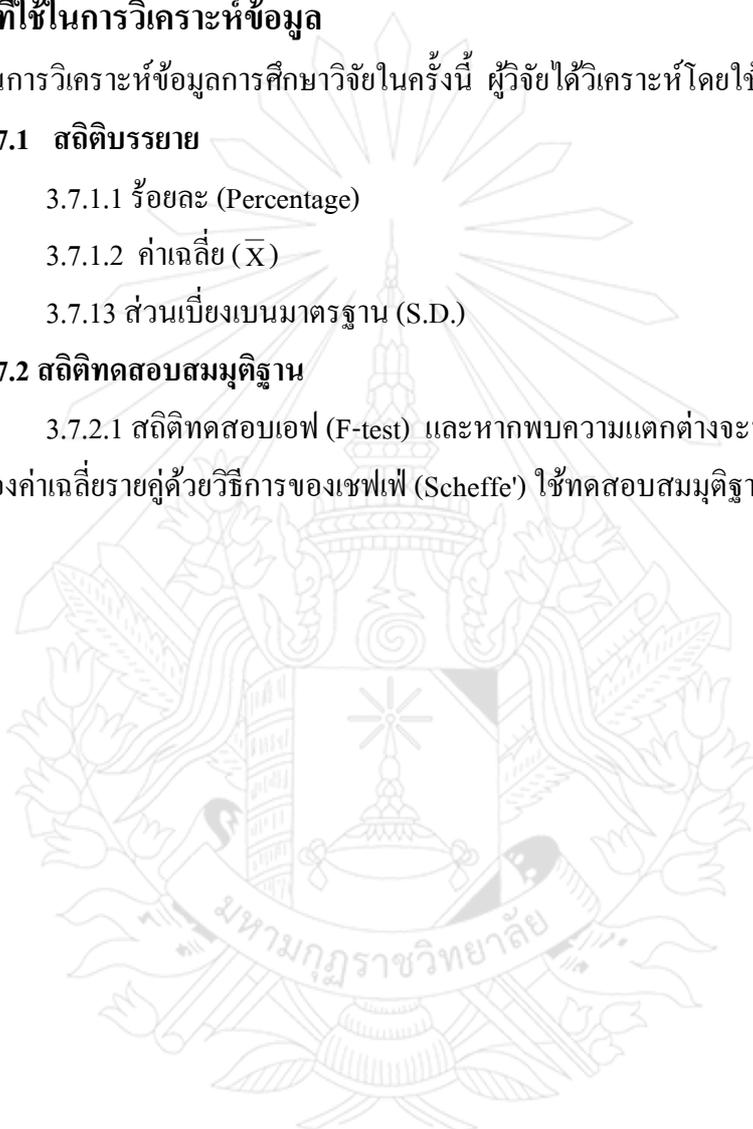
3.7.1.1 ร้อยละ (Percentage)

3.7.1.2 ค่าเฉลี่ย (\bar{X})

3.7.1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.7.2 สถิติทดสอบสมมติฐาน

3.7.2.1 สถิติทดสอบเอฟ (F-test) และหากพบความแตกต่างจะทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe') ใช้ทดสอบสมมติฐาน



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) มีขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัย (Research Objectives) ไว้ 2 ประการ คือ

1. เพื่อศึกษาการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานต่างกัน

ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือ คือ แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสำรวจ และใช้วิธีการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน จากครูผู้สอน โรงเรียนเอกชนสายสามัญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 170 คน แล้วนำแบบสอบถามมาดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อคำนวณหาค่าสถิติ สำหรับตอบวัตถุประสงค์และสมมติฐานการวิจัย ให้ครบถ้วน ใน ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย ตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 สัญลักษณ์ของสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- 4.2 การนำเสนอข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

- 4.4 เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษาจำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

4.1 สัญลักษณ์ของสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้สัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

n	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติที (t-test)
F	แทน	ค่าสถิติเอฟ (F-test)
SS	แทน	ผลรวมความแปรปรวน
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสอง
df	แทน	องศาความเป็นอิสระ
p-values	แทน	ค่าความน่าจะเป็นที่จะปฏิเสธสมมุติฐานหลัก
Sig.	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติ (Significance)
Scheffé	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่
*	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ปีการศึกษา 2557 จำนวนทั้งสิ้น 170 คน สามารถเก็บรวบรวมแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์คืนมาได้ 170 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 ของกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยได้สอบถามสถานภาพเกี่ยวกับ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ใช้การวิเคราะห์หาค่าความถี่และค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย ปรากฏดังตาราง ที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน และร้อยละ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวุฒิ การศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	118	69.4
สูงกว่าปริญญาตรี	52	30.6
รวม	170	100.0
ประสบการณ์การทำงาน		
ต่ำกว่า 10 ปี	94	55.3
ตั้งแต่ 10-20 ปี	44	25.9
21 ปีขึ้นไป	32	18.8
รวม	170	100.0

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลอย เขต 1 ส่วนใหญ่มีวุฒิ การศึกษาปริญญาตรี จำนวน 118 คน คิดเป็นร้อยละ 69.4 และมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 30.6 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 94 คน คิดเป็นร้อยละ 55.3 มีประสบการณ์การทำงาน ตั้งแต่ 10-20 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็น ร้อยละ 25.9 และมีประสบการณ์การทำงาน 21 ปีขึ้นไป จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 18.8

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน

การดำเนินงานการบริหารงานบุคคล โรงเรียนเอกชน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	4.29	0.43	มาก
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	4.31	0.43	มาก
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	4.37	0.39	มาก
4. วินัยและการรักษาวินัย	4.36	0.43	มาก
5. การให้ออกจากการทำงาน	4.21	0.46	มาก
รวม	4.31	0.33	มาก

จากตารางที่ 4.2 พบว่า การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$, S.D. = 0.33) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.37$, S.D. = 0.43) รองลงมาคือ วินัยและการรักษาวินัย ($\bar{X} = 4.36$, S.D. = 0.43) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ($\bar{X} = 4.31$, S.D. = 0.43) และการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ($\bar{X} = 4.29$, S.D. = 0.43) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การให้ออกจากการทำงาน ($\bar{X} = 4.21$, S.D. = 0.46) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. การจัดทำภาระงานสำหรับครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน	4.45	0.68	มาก
2. การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน	4.31	0.61	มาก
3. การจัดทำแผนอัตรากำลังครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	4.27	0.59	มาก
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน	4.26	0.60	มาก
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน	4.11	0.71	มาก
6. การนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	4.27	0.56	มาก
7. การนำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ ในการจัดครูเข้าสอนและจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน	4.34	0.64	มาก
8. การประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	4.37	0.56	มาก
9. การสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน 2550	4.45	0.68	มาก
รวม	4.29	0.43	มาก

จากตารางที่ 4.3 พบว่า สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.29$, S.D. = 0.43) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การจัดทำภาระงานสำหรับครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.68) รองลงมาได้แก่ การสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน ($\bar{X} = 4.37$, S.D. = 0.56) และการประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ($\bar{X} = 4.34$, S.D. = 0.64) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของ ($\bar{X} = 4.11$, S.D. = 0.71)



ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน 2550	4.43	.64	มาก
2. การเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังผู้รับใบอนุญาต เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียน	4.41	.66	มาก
3. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม พรบ. โรงเรียนเอกชน 2550	4.34	.53	มาก
4. การแต่งตั้งและถอดถอนครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	4.38	.52	มาก
5. การควบคุม ปกครองครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	4.21	.65	มาก
6. การรักษาการในตำแหน่งกรณีที่ไม่มีการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือผู้จัดการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้	4.28	.62	มาก
7. การขอสงวนอัตรากำลังครูในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและมีความต้องการบรรจุแต่งตั้งเพื่อจัดการเรียนการสอนได้ตรงตามความต้องการของโรงเรียน	4.20	.67	มาก
8. การบรรจุกลับเข้ารับปฏิบัติงาน เช่น กรณีออกเพื่อรับราชการทหาร	4.28	.68	มาก
รวม	4.31	0.43	มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่า สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$, S.D. = 0.43) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน 2550 ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.64) รองลงมาได้แก่ การเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังผู้รับใบอนุญาต เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียน ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.66) และการแต่งตั้งและถอดถอนครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ($\bar{X} = 4.38$, S.D. = 0.52) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การควบคุม ปกครองครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ($\bar{X} = 4.21$, S.D. = 0.65)



ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. การแจ้งภาระงานและมาตรฐานวิชาชีพแก่ครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน	4.36	.72	มาก
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน	4.39	.63	มาก
3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด	4.31	.54	มาก
4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	4.34	.52	มาก
5. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	4.40	.62	มาก
6. การส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	4.39	.66	มาก
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน	4.21	.67	มาก
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่รัฐของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	4.55	.64	มากที่สุด
รวม	4.31	0.43	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$, S.D. = 0.39) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตร

ประจำตัว เจ้าหน้าที่รัฐของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ($\bar{X} = 4.55, S.D. = 0.64$) รองลงมาได้แก่ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ($\bar{X} = 4.40, S.D. = 0.62$) และการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน ($\bar{X} = 4.39, S.D. = 0.63$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน ($\bar{X} = 4.21, S.D. = 0.67$)



ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

ด้านวินัยและการรักษาวินัย	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง	4.39	.57	น้อย
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย	4.34	.56	มาก
3. การสร้างขวัญและกำลังใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	4.41	.64	มาก
4. การสังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกัน ขจัดเหตุ เพื่อมิให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนกระทำผิดวินัย	4.33	.58	มาก
5. กำหนดมาตรการและสามารถดำเนินการป้องกันการกระทำและประพฤติผิดวินัยของครูในโรงเรียน	4.43	.55	มาก
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประพฤติ ปฏิบัติตนให้ถูกต้องชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.38	.58	มาก
7. มีแนวทางในการปฏิบัติ กรณีมีการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	4.35	.70	มาก
8. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังผู้รับใบอนุญาต	4.27	.76	มาก
รวม	4.36	.43	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่า สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$, S.D. = 0.43) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ กำหนดมาตรการและสามารถดำเนินการป้องกันการกระทำและประพฤติผิดวินัยของครูในโรงเรียน ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = 0.55) รองลงมาได้แก่ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.64) และการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.57) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังผู้รับใบอนุญาต ($\bar{X} = 4.27$, S.D. = 0.76)



ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการให้ออกจากการทำงาน

ด้านการให้ออกจากการทำงาน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	4.23	.59	มาก
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีเกี่ยวกับครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่เกิดขึ้นในโรงเรียน	4.17	.63	มาก
3. การตรวจสอบคุณสมบัติของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	4.21	.67	มาก
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งใน พรบ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550	4.31	.69	มาก
5. การให้ครูออกจากการปฏิบัติงาน กรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป พร้อมรายงานต้นสังกัดให้ทราบ	4.26	.61	มาก
6. การดำเนินการสั่งครูและบุคลากรทางการศึกษาพักการปฏิบัติงานหรือให้ออกจากการปฏิบัติงานไว้ก่อนการ	4.21	.63	มาก
7. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและสอบสวน กรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามระเบียบปฏิบัติที่ถูก	4.25	.74	มาก
8. การรายงานการลาออกของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนไปยังผู้รับใบอนุญาต	4.12	.72	มาก
รวม	4.21	.46	มาก

จากตารางที่ 4.7 พบว่า สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ด้านการให้ออกจากการทำงานโดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.21$, S.D. = 0.46) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การให้ครูออกจากการปฏิบัติงาน กรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป พร้อมรายงานต้นสังกัดให้ทราบ ($\bar{X} = 4.26$, S.D. = 0.61) รองลงมาได้แก่ การแต่งตั้ง

คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและสอบสวน กรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง ($\bar{X} = 4.25$, S.D. = 0.74) และการดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ($\bar{X} = 4.239$, S.D. = 0.59) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การรายงานการลาออกของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนไปยังผู้รับใบอนุญาต ($\bar{X} = 4.21$, S.D. = 0.46)



4.4 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

การวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยใช้สถิติ (t-test) เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ย 2 กลุ่มในเรื่องวุฒิการศึกษา และ F-test (One-Way ANOVA) ในการทดสอบความแปรปรวนแบบทางเดียวเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยที่มีมากกว่า 2 กลุ่ม ในเรื่องประสบการณ์การทำงาน ถ้าพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 จะเปรียบเทียบรายคู่ด้วยวิธี เชฟเฟ (Scheffe) และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยายซึ่งผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.8 แสดงการเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน จำแนกตามวุฒิการศึกษา

สภาพการดำเนินงาน	ปริญญาตรี (n=118)		สูงกว่าปริญญาตรี (n=52)		t	Sig
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
	1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	.31	.46	.25		
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	.32	.49	.31	.25	.06	0.95
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	.34	.42	.42	.31	.22	0.22
4. วินัยและการรักษาวินัย	.37	.47	.33	.34	.52	0.59
5. การให้ออกจากการทำงาน	.19	.50	.27	.33	.01	0.31
รวม	.30	.37	.31	.22	.17	0.86

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.8 พบว่า การเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลข เขต 1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา โดยภาพรวมและรายด้าน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน ไม่แตกต่างกัน



ตารางที่ 4.9 สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

สภาพการดำเนินงาน	ต่ำกว่า 10 ปี (n=94)		ตั้งแต่ 10-20 ปี (n=44)		21 ปีขึ้นไป (n =32)	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	.27	.43	.29	.49	.35	0.33
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	.24	.43	.36	.51	.44	0.25
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	.30	.43	.51	.38	.33	0.15
4. วินัยและการรักษาวินัย	.37	.46	.40	.45	.26	0.31
5. การให้ออกจากการทำงาน	.16	.49	.31	.46	.25	0.29
รวม	.27	0.33	.37	.41	.33	0.15

จากตารางที่ 4.9 พบว่า สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า ความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชนที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีประสบการณ์การ ตั้งแต่ 10-20 ปี มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด อยู่ในระดับ มาก ($\bar{X}=4.37$, S.D.= 0.41) รองลงมา มีประสบการณ์การ 21 ปีขึ้นไป อยู่ในระดับ มาก ($\bar{X}=4.33$, S.D.= 0.15) และ มีประสบการณ์การ ต่ำกว่า 10 ปีอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X}=3.54$, S.D.=0.56)

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

สภาพการดำเนินงาน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	ระหว่างกลุ่ม	.159		079	422	657
	ภายในกลุ่ม	31.437	67	188		
	รวม	31.596	69			
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	ระหว่างกลุ่ม	1.061		531	.548	059
	ภายในกลุ่ม	30.820	67	185		
	รวม	31.881	69			
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม	1.350		675	.875	0.12*
	ภายในกลุ่ม	24.797	67	148		
	รวม	26.147	69			
4. วินัยและการรักษาวินัย	ระหว่างกลุ่ม	.424		212	.109	332
	ภายในกลุ่ม	31.927	67	191		
	รวม	32.351	69			
5. การให้ออกจากการทำงาน	ระหว่างกลุ่ม	.736		368	.742	178
	ภายในกลุ่ม	35.281	67	211		
	รวม	36.017	69			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	.337		168	.520	222
	ภายในกลุ่ม	18.506	67	111		
	รวม	18.843	69			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีประสบการณ์การทำงาน ต่างกัน ความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน ไม่

แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีประสบการณ์การทำงาน แตกต่าง มีความคิดเห็นด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .05 จึงทำการวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของ เชฟเฟ (Scheffe) ดังตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ของสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวม ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ด้วยวิธีการของ เชฟเฟ (Scheffe)

ประสบการณ์การทำงาน	ต่ำกว่า 10 ปี (\bar{X} = 4.30)	ตั้งแต่ 10-20 ปี (\bar{X} =4.51)	21 ปีขึ้นไป (\bar{X} =4.33)
ต่ำกว่า 10 ปี (\bar{X} =4.30)	-	0.013*	0.918
ตั้งแต่ 10-20 ปี (\bar{X} =4.51)		-	0.144
21 ปีขึ้นไป (\bar{X} =4.33)			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้านที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี แตกต่างกับประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 10-20 ปีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนนอกนั้นไม่พบความแตกต่างเป็นรายคู่

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอการสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ ตามลำดับ ดังนี้

- 5.1 สรุปผลการวิจัย
- 5.2 อภิปรายผลการวิจัย
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

ในการศึกษาสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปเป็นประเด็นสำคัญ ได้ดังนี้

5.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

5.1.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 118 คน คิดเป็นร้อยละ 69.4 และมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 30.6 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 94 คน คิดเป็นร้อยละ 55.3 มีประสบการณ์การทำงาน ตั้งแต่ 10-20 ปี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 25.9 และมีประสบการณ์การทำงาน 21 ปีขึ้นไป จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 18.8

5.1.2 สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

5.1.2.1 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$, S.D. = 0.33) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.37$, S.D. = 0.43) รองลงมาคือ วินัย

และการรักษาวินัย ($\bar{X} = 4.36$, S.D. = 0.43) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ($\bar{X} = 4.31$, S.D. = 0.43) และการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ($\bar{X} = 4.29$, S.D. = 0.43) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การให้ออกจากการทำงาน ($\bar{X} = 4.21$, S.D. = 0.46) ตามลำดับ

5.1.3 ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษาจำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน

5.1.3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานต่างกันความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน ไม่แตกต่างกัน และเมื่อทดสอบเป็นรายด้าน พบว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงาน แตกต่าง มีความคิดเห็นด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .05

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ผู้วิจัยได้นำมาอภิปรายเพื่อเป็นการขยายผลการวิจัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป ดังนี้

5.2.1 สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน

ผลจากการวิจัยพบว่า การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องมาจาก การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนในปัจจุบัน แม้ว่าจะเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีการสร้างขวัญกำลังใจ โดยให้การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วินัย สกล รุ่งโรจน์ ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคล ในด้านการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ จากการศึกษา พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ใน

การพัฒนาบุคลากรมีการแข่งและรับทราบนโยบายอย่างกว้างขวาง มีการดำเนินการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโรงเรียน มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างมาก แต่กิจกรรมการฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหาร ครูอาจารย์ต้องการให้จัดให้มากที่สุด ปัญหาอุปสรรคในการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร ทั้งผู้บริหารและครูมีความเห็นตรงกันว่าเกิดการขาดแคลนงบประมาณไม่มีการจัดสรรงบประมาณเป็นสัดส่วน ตลอดจนขาดเอกสาร วารสาร ตำราทางวิชาการที่จะเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมและสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมภูมิ รวีวรรณ ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่อง การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการใช้ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษาและเพื่อเปรียบเทียบการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยที่ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 216 คน และครูผู้สอน 364 คน สรุปผลการวิจัยพบว่า ผลการศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย พบว่า การใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอน มีการใช้ทักษะการบริหารงานทั้ง 3 ด้าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ ได้แก่ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านนิเทศและทักษะด้านเทคนิค เมื่อพิจารณาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษาตามขนาดโรงเรียน เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก

5.2.2 ผลการเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน จำแนกตามประเภทการดำเนินงาน

ผลการวิจัย พบว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ต่างกันความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้าน ไม่แตกต่างกัน และเมื่อทดสอบเป็นรายด้าน พบว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีประสบการณ์การทำงาน แตกต่าง มีความคิดเห็นด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ครู และบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียนเอกชนที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน ต้องมาทำงานภายใน โรงเรียนที่มีระบบการบริหารจัดการเดียวกัน แต่ได้รับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับ

งานวิจัยของ รินทร์ วงศ์สวัสดิ์ ได้วิจัยเรื่องการบริหารบุคลากรเกี่ยวกับปัญหาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ผลการวิจัย พบว่าปัญหาในด้านการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง และพบว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่ขนาดแตกต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษาไม่แตกต่างกัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

จากการวิจัย ผู้วิจัยได้สรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเอกชน ดังนี้

1. **ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง** ควรจะมีการวางแผนพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเพื่อรองรับครูในอนาคตในแต่ละปี มีการปรับปรุงระบบสารสนเทศข้อมูลของครูให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยงานต่อการค้นหา และควรมีการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในอนาคต
2. **ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** ควรจะดำเนินการสอบคัดเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างโปร่งใส ยุติธรรม มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกครูและบุคลากร และควรมีคณะกรรมการในการสรรหาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. **ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน** ควรจะจัดให้มีพี่เลี้ยงคอยช่วยเหลือให้คำแนะนำและเป็นพี่ปรึกษาแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าใหม่ ควรมีการแจ้งข้อปฏิบัติระเบียบ กฎเกณฑ์การประเมินผลเป็นรายบุคคล และควรมีการเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
4. **ด้านวินัยและการรักษาวินัย** ควรจะมีการตรวจสอบข้อมูลในกรณีที่มีการถูกกล่าวหาหรือร้องเรียนว่ามีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และควรให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ควรเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดวินัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา และ ควรมีความเป็นกลาง ยุติธรรม เพียงตรง
5. **ด้านการออกจากการทำงาน** ควรจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง สอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง ว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด และควรจะมีหมายภาระงานตามศักยภาพของครู ความถนัดและสาขาวิชาเอกของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน เพื่อให้ได้ข้อมูลในเชิงลึกและได้รายละเอียดเพิ่มมากยิ่งขึ้น
2. ควรศึกษารูปแบบการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนเอกชน



บรรณานุกรม

1. ภาษาไทย

1) หนังสือทั่วไป

เกรียงศักดิ์ เจริญยิ่ง. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 2. ขอนแก่น : คลังนาวิทยา, 2543.

เขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1, สำนักงาน. ข้อมูลพื้นฐานการศึกษา. หนองบัวลำภู: กลุ่มนโยบายและแผน, 2547.

เขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2, สำนักงาน. ข้อมูลพื้นฐานการศึกษา. หนองบัวลำภู: กลุ่มนโยบายและแผน, 2547.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง. นโยบายการประถมศึกษาแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา กรุงเทพฯ : สามเจริญการพิมพ์, 2529.

จรัส โพธิ์ศิริ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองรัตนการพิมพ์, 2533.

จำเนียร จวงตระกูล. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: โอเคียนสโตร์, 2543.

เชาว์ อินโย. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการวิจัย. เลข : ภาควิชาทดสอบและวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏเลย, 2543.

คณีย์ เทียนพุด. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในทศวรรษหน้า. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2539.

ธีรวุฒิประทุมพนรัตน์. เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่องกรณีศึกษาภายในโรงเรียน. สงขลา : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2530.

นาวทัศน์ แนวสุข. การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระแก้ว. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์, 2548.

บรรยงค์ โตจินดา. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : รวมสาสน์, 254.

บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น, 2543.

บุญช่วย ศิริเกษ. พฤติกรรมองค์การในการบริหารการศึกษา. เลข : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏเลย, 2540.

- บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ. **เทคนิคการสร้างเครื่องมือ รวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 5. นครปฐม : ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2542.
- ประพันธ์ สุริหาร. **หลักและระบบการบริหาร**. ขอนแก่น : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2542.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. **จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร: สหมิตรออฟเซท, 2543.
- พนัส หันนาคินทร์. **หลักการบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2524.
- พะยอม วงศ์สารศรี. **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2537.
- เพ็ญศรี วายวานนท์. **การจัดการทรัพยากรคน**. กรุงเทพมหานคร : ปิ่นเกล้าการพิมพ์, 2533.
- ภิญโญ สาธร. **หลักการบริหารการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2536.
- วิจิตร ศรีสะอาด. **บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน**. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2541.
- วินัย สมจิตร. **เอกสารประกอบการเรียนวิชาการบริหารการศึกษา**. ลพบุรี : คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยครูเทพสตรี, 2523.
- ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์. **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพมหานคร : เทคนิค, 2540.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพมหานคร : ชรรรมสาส์น, 2545.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. **การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล**. กรุงเทพมหานคร: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ. **การบริหารการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : อักษรบัณฑิต, 2532.
- สมาน รังสิโยกฤษฏ์. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : อักษรสารการพิมพ์, 2522.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร หน่วยที่ 7-15.นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.**
- สุนันทา เลานันทน์. **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2542.
- เสนาะ ดิยาว์. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537.
- อรุณ รักธรรม. **การพัฒนาองค์กรเพื่อการเปลี่ยนแปลง**. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- อุทัย หิรัญโต. **หลักการบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : พีระพัสนา, 2532.

2) วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ครรชิต ดอกไม้คลี่. ทักษะการบริหารของผู้บริหารตามทัศนะของครูในโรงเรียนสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยินแห่งประเทศไทย. **ปริญญานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางแสน, 2536.

จารุพรรณ คุณพันธ์. “การศึกษาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษาเขตการศึกษา 1”. **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

จำนง เวทย์ประสิทธิ์. “การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่”. **ปริญญานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2545.

ชัยศักดิ์ เกษามูล. “ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์”. **ปริญญานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก, 2544.

ทัศนีย์ เอี่ยมผ่อง. “ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับทักษะการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ”. **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

นวลศรี ดาสิน. “ทักษะทางการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติตามการรับรู้ของตนเอง”. **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

นิพนธ์ อรรถอำนวย. “ปัญหาการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตามความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอ และช่วยผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”. **ปริญญานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2544.

บรรจบ ศรีประภาพงศ์. “ศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 2”. **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2548.

พิเชษฐ์ สุทธิวิรัตน์. “ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการจังหวัดอุบลราชธานี”. **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2540.

- มานพ แก้วขาว. “การศึกษาการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของครูอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง”. **ปริญญาานิพนธ์มหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา, 2536.
- รณกฤต รินทะชัย. “การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26”. **วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2553.
- วินัย ทองรัตน์. “การศึกษาการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการศึกษาธิการอำเภอ ของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย”. **ปริญญาานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2540.
- วิรัช ธีระประยูร. “ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนเกี่ยวกับทักษะการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ เขต 1”. **วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- วิริยะ นาชัยเวียง. “ปัญหาการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการอำเภอเขตการศึกษา 10”. **วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2539.
- ศิรินทร์ วงศ์สวัสดิ์. “การศึกษาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหาร โรงเรียนจังหวัดนครศรีธรรมราช.” **ปริญญาานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2543.
- สกล รุ่งโรจน์. “การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ”. **วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- สนิท คงภักดี. “การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2”. **วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2549.
- สมปอง นิลล้วน. “การศึกษาปัญหาการบริหารบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการจังหวัดสงขลา”. **ปริญญาานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2541.

สมพร เสวีวัลลภ. “การศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร”. **วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์**. บัณฑิตวิทยาลัย : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

สมภูมิ รวิวรรณ. “การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย”. **วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2542.

สุภรัตน์ รวดเร็ว. “ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานบุคคลข้าราชการตรวจคนเข้าเมืองใน เขตพื้นที่ภาคตะวันออก”. **วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยบูรพา, 2544.

เสรี เลิศสุชาติวินิช. “ทักษะและพฤติกรรมกรรมการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ก่อนและหลังการอบรม”. **วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2531.

2. ภาษาอังกฤษ

Cronback, Lee J, Essentials of psychological testing, 4 ed., New York: Harper & Row, 1971.

Kimball, Gregg. **Behavior in Education**. New York : Harper, 1995.

Knezevick, Stephen J **Administration of Public Education, 4 th ed.** New York : Harper and Row Publishers, 1984.

Simon Herbert A. and Others **Administrative Behavior : A Study of Decision Making Process in Administrative Organization**. Toronto The Free Press, 1996.

Smith, Edward W. and Others. **The Educator's Encyclopedia**. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice Hall, 1961.



ภาคผนวก

มหามกุฏราชวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

1. ดร. ภารดี คำมา

ตำแหน่งปัจจุบัน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยโตก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยณพพงศ์ ศรีจันทร์

ตำแหน่งปัจจุบัน

อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

วิทยาเขตศรีล้านช้าง

3. นายวิระพงศ์ คุณประทุม

การศึกษา

ค.ม. วิจัยและประเมินผลการศึกษา ม. ราชภัฏเลย

ตำแหน่งปัจจุบัน

ครู โรงเรียนศรีสงครามวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

4. นายอนุชา ศิลาเกษ

ตำแหน่งปัจจุบัน

ผู้อำนวยการโรงเรียนธาตุพิทยาคม

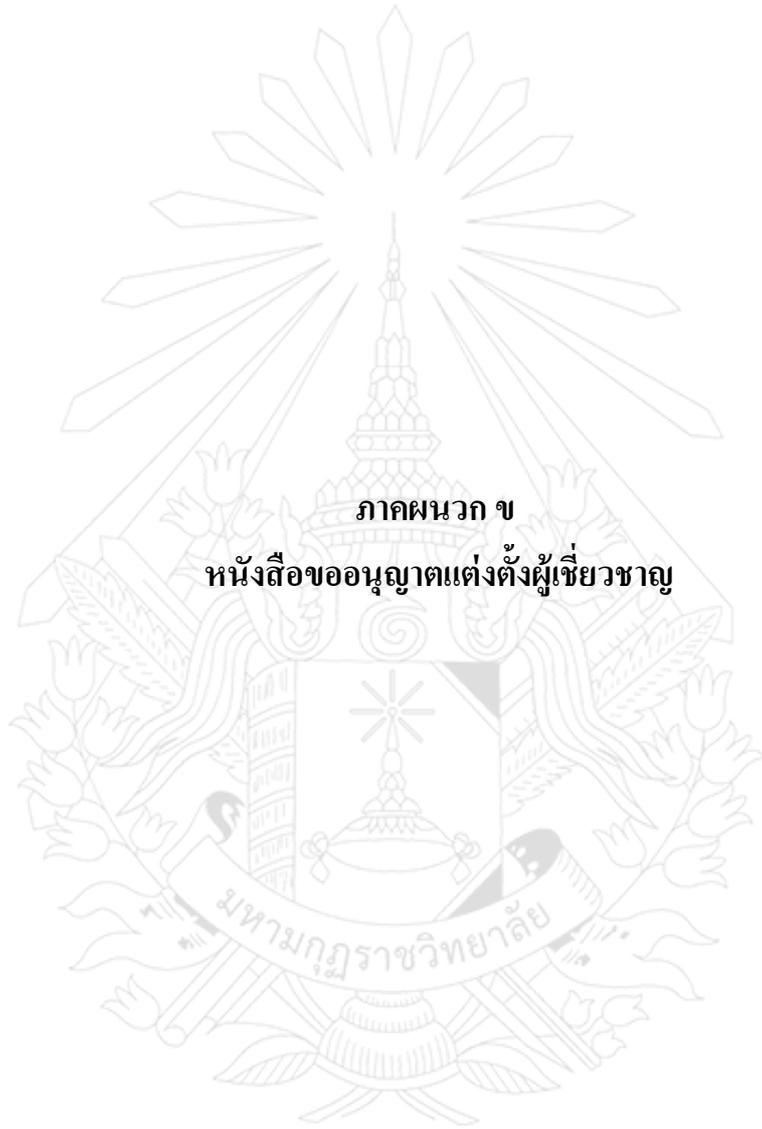
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

5. นางสาวกรรณิกา ไวโสภา

ตำแหน่งปัจจุบัน

อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

วิทยาเขตศรีล้านช้าง



ภาคผนวก ข
หนังสือขออนุญาตแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ

ที่ ศธ 6016(2.2)/ว034



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตศรีล้านช้าง ถนนวิสุทธิเทพร
ตำบลกุดป่อง อำเภอเมือง จังหวัดเลย 42000
โทร.(042) 814616 โทรสาร (042) 830686

22 มีนาคม 2556

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบสอบถาม

เจริญพร ดร.ภรณ์ คำมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. แบบสอบถาม	จำนวน	1	ชุด
	2. โครงร่างสารนิพนธ์	จำนวน	1	ชุด
	3. ค่าความสอดคล้องแบบสอบถาม (IOC)	จำนวน	1	ชุด

ด้วยนายภานุพงศ์ จันทร์ล้วน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 6/2552 มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง กำลังทำสารนิพนธ์เรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1 โดยมี ดร.จักรกฤษณ์ โททาผล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และ ดร.นันทวิษณุ ฉัตรบรรจง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในการทำสารนิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์สอดคล้องกับสารนิพนธ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบแบบสอบถามดังกล่าว

มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้
จึงเจริญพรมหาเพื่อทราบ

ขอเจริญพร

(พระครูกิตติสารสุนนท์)

รักษาการรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาเขตศรีล้านช้าง โทร. ๐-๔๒๘๑-๕๐๖๑๖

ที่ ศธ ๖๐๑๖ (๒.๒) / ๖๐๓๓

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบสอบถาม

เจริญพร ผศ.จิชนพงศ์ ศรีจันทร์

ด้วยนายภาณุพงศ์ จันทร์ล้วน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 6/2552 มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง กำลังทำสารนิพนธ์เรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยมี ดร.จักรกฤษณ์ โทคาพล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และ ดร.นันทวิญญ์ ฉัตรบรรจง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในการทำสารนิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์สอดคล้องกับสารนิพนธ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบแบบสอบถาม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้แนบแบบสอบถาม ๑ ชุด โครงร่างสารนิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด และค่าความสอดคล้องแบบสอบถาม (IOC) ๑ ชุด มาพร้อมแล้วมหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อทราบ

(พระครูกิตติสารสุนนท์)

วิชาการรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหามกุฏราชวิทยาลัย

ที่ ศธ 6016(2.2) /ว034



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตศรีล้านช้าง ถนนวิสุทธิเทพ
ตำบลกุดป่อง อำเภอเมือง จังหวัดเลย 42000
โทร.(042) 814616 โทรสาร (042) 830686

22 มีนาคม 2556

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบสอบถาม

เจริญพร นายวิระพงศ์ คุณประทุม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. แบบสอบถาม	จำนวน	1	ชุด
	2. โครงร่างสารนิพนธ์	จำนวน	1	ชุด
	3. ค่าความสอดคล้องแบบสอบถาม (IOC)	จำนวน	1	ชุด

ด้วยนายภาณุพงศ์ จันทร์ล้วน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 6/2552 มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง กำลังทำสารนิพนธ์เรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยมี ดร.จักรกฤษณ์ โปทาพล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และ ดร.บัณฑิตย์ ด้ตรบรอง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในการทำสารนิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลมหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์สอดคล้องกับสารนิพนธ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบแบบสอบถามดังกล่าว

มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
จึงเจริญพรมาเพื่อทราบ

ขอเจริญพร


(พระครูกิตติสารสุนนท์)

รักษาการรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สำเนา



ที่ ศธ 6016(2.2)/ว034

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตศรีล้านช้าง ถนนวิสุทธิเทพ
ตำบลกุดป่อง อำเภอเมือง จังหวัดเลย 42000
โทร.(042) 814616 โทรสาร (042) 830686

22 มีนาคม 2556

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบสอบถาม

เจริญพร นายอนุชา ศิลปาเกษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. แบบสอบถาม	จำนวน	1	ชุด
	2. โครงร่างสารนิพนธ์	จำนวน	1	ชุด
	3. ค่าความสอดคล้องแบบสอบถาม (IOC)	จำนวน	1	ชุด

ด้วยนายภาณุพงศ์ จันทร์ล้วน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 6/2552 มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง กำลังทำสารนิพนธ์เรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยมี ดร.จักรกฤษณ์ โทคาพล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และ ดร.บันทิวญ์ ฉัตรบรรจง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในการทำสารนิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์สอดคล้องกับสารนิพนธ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบแบบสอบถามดังกล่าว

มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
จึงเจริญพรมาเพื่อทราบ

ขอเจริญพร

(พระครูกิตติสารสุนนท์)

รักษาการรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง โทร. ๐-๔๒๘๑-๔๐๖๑๖

ที่ ศธ ๖๐๑๖ (๒.๒) / ๖๐๓๑

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบสอบถาม

เจริญพร ◀ อาจารย์กรรมนิภา ไวโสภา

ด้วยนายภาณุพงศ์ จันทร์ส่วน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 6/2552 มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง กำลังทำสารนิพนธ์เรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 โดยมี ดร.จักรกฤษณ์ โทคาพล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และ ดร.นันทวิชญ์ ฉัตรบรรจง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในการทำสารนิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์สอดคล้องกับสารนิพนธ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบแบบสอบถาม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้แนบแบบสอบถาม ๑ ชุด โคร่งว่างสารนิพนธ์ จำนวน ๑ ชุด และค่าความสอดคล้องแบบสอบถาม (IOC) ๑ ชุด มาพร้อมแล้วมหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อทราบ

(พระครูกิตติสารสุนนท์)

รักษาการรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหามกุฏราชวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

คำชี้แจง

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต 1 ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับเป็นข้อมูลและแนวทาง สำหรับผู้วิจัย ผู้บริหาร โรงเรียนเอกชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นข้อมูลและข้อเสนอแนะสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ในการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนตลอดจนเป็นข้อมูลและสารสนเทศเผยแพร่ต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและการปฏิรูประบบราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรและประเทศชาติต่อไป

ข้อมูลที่ได้จะแปลผลการวิจัยในภาพรวม ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลรายฉบับเป็นความลับและใช้ประโยชน์เฉพาะการวิจัยนี้เท่านั้น ไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อท่านหรือหน่วยงานของท่านแต่ประการใด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ตอนที่ 3 เป็นแบบข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็น
อย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กานุพงศ์ จันทร์ล้วน

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านช้าง



ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

ข้อที่	ข้อมูลทั่วไป	สำหรับผู้วิจัย
2	วุฒิกการศึกษา <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาตรี	() 01
3	ประสบการณ์การทำงาน <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 10 ปี <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ 10-20 ปี <input type="checkbox"/> 21 ปีขึ้นไป	() 02

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชน

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสภาพการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนของท่าน โดยมีเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|---------|-------------------------------|
| 5 | หมายถึง | มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีการปฏิบัติในระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีการปฏิบัติในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด |

ที่	รายการ	ระดับการดำเนินงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง							
1.	การจัดทำภาระงานสำหรับครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน						() 03
2.	การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน						() 04
3.	การจัดทำแผนอัตรากำลังครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน						() 05
4.	ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน						() 06
5.	การนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน						() 07
6.	การนำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ ในการจัดครูเข้าสอนและจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน						() 08
7.	การประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด						() 09
8.	การสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน 2550						() 10

ที่	รายการ	ระดับการดำเนินงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง							
9.	การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน 2550						() 11
10.	การเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังผู้รับใบอนุญาตเพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียน						() 12
11.	การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน 2550						() 13
12.	การแต่งตั้งและถอดถอนครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน						() 14
13.	การควบคุม ปกครองครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน						() 15
14.	การรักษาการในตำแหน่งกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือผู้จัดการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้						() 16
15.	การขอสงวนอัตรากำลังครูในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและมีความต้องการบรรจุแต่งตั้งเพื่อการจัดการเรียนการสอนได้ตรงตามความต้องการของโรงเรียน						() 17
16.	การบรรจุกลับเข้ารับปฏิบัติงาน เช่นกรณีออกเพื่อรับราชการทหาร						() 18

ที่	รายการ	ระดับการดำเนินงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน							
17.	การแจ้งภาระงานและมาตรฐานวิชาชีพแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของ โรงเรียนก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ ปฏิบัติงาน						() 19
18.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของ โรงเรียนตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน						() 20
19.	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของครูบุคลากรทาง การศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเป็นไป ตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการที่ โรงเรียนกำหนด						() 21
20.	การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียน						() 22
21.	การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของ ครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของ โรงเรียน						() 23
22.	การส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามความ ต้องการของครู บุคลากรทางการศึกษาและ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน						() 24
23.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่ กำหนดร่วมกัน						() 25

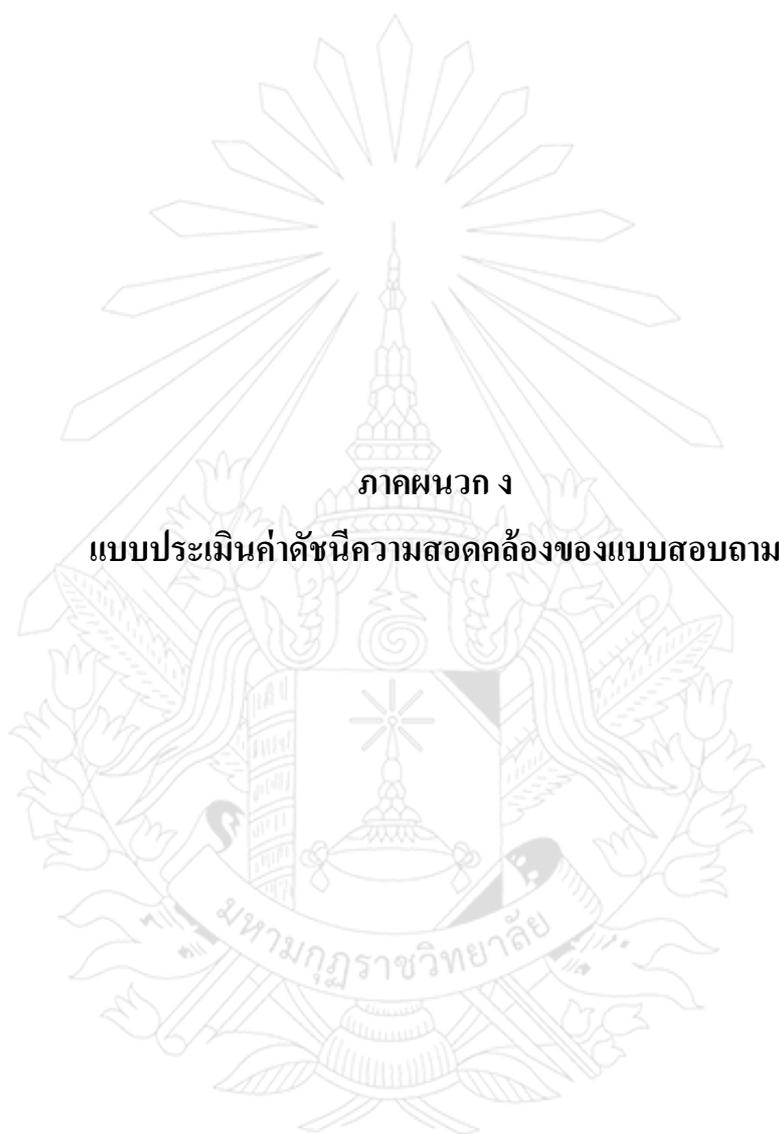
ที่	รายการ	ระดับการดำเนินงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
24.	การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่รัฐของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน						() 26
ด้านวินัยและการรักษาวินัย							
25.	การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง						() 27
26.	การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย						() 28
27.	การสร้างขวัญและกำลังใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน						() 29
28.	การสังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันขจัดเหตุ เพื่อมิให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนกระทำผิดวินัย						() 30
29.	กำหนดมาตรการและสามารถดำเนินการป้องกันการกระทำและประพฤติผิดวินัยของครูในโรงเรียน						() 31
30.	ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประพฤติ ปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย						() 32
31.	มีแนวทางในการปฏิบัติ กรณีมีการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน						() 33

ที่	รายการ	ระดับการดำเนินงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
32.	การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังผู้รับใบอนุญาต						() 34
ด้านการให้ออกจากการทำงาน							
33.	การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน						() 35
34.	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีเกี่ยวกับครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่เกิดขึ้นในโรงเรียน						() 36
35.	การตรวจสอบคุณสมบัติของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง						() 37
36.	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง						() 38
37.	การให้ครูออกจากการปฏิบัติงาน กรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป พร้อมรายงานต้นสังกัดให้ทราบ						() 39
38.	การดำเนินการตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาพักการปฏิบัติงานหรือให้ออกจากการปฏิบัติงานไว้ก่อนการ						() 40
39.	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและสอบสวน กรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามระเบียบปฏิบัติที่ถูกละเมิด						() 41

ที่	รายการ	ระดับการดำเนินงาน					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
40.	การรายงานการลาออกของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนไปยังผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด						() 42

ขอขอบคุณในความร่วมมือเป็นอย่างสูง





ภาคผนวก ง

แบบประเมินค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม

ค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถาม (IOC)

ข้อที่	ข้อคำถาม	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง									
1.	การจัดทำภาระงานสำหรับครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
2.	การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	4	0.8	ใช้ได้
3.	การจัดทำแผนอัตรากำลังครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
4.	ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
5.	การนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
6.	การนำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนและจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
7.	การประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้

ข้อที่	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
8.	การสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นตาม พรบ. โรงเรียนเอกชน 2550	+1	+1	+1	0	+1	4	0.8	ใช้ได้
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง									
9.	การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน 2550	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
10.	การเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังผู้รับใบอนุญาต เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
11.	การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม พรบ. โรงเรียนเอกชน 2550	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
12.	การแต่งตั้งและถอดถอนครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
13.	การควบคุม ปกครองครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้

ข้อที่	ข้อความ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
14.	การรักษาการในตำแหน่งกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือผู้จัดการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้	+1	+1	+1	0	+1	4	0.8	ใช้ได้
15.	การขอสงวนอัตรากำลังครูในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและมีความต้องการบรรจุแต่งตั้งเพื่อจัดการเรียนการสอนได้ตรงตามความต้องการของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
16.	การบรรจุกลับเข้ารับปฏิบัติงาน เช่น กรณีออกเพื่อรับราชการทหาร	+1	+1	0	+1	+1	4	0.8	ใช้ได้
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ									
17.	การแจ้งภาระงานและมาตรฐานวิชาชีพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
18.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน	0	+1	+1	+1	+1	4	0.8	ใช้ได้
19.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้

ข้อที่	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
20.	การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	4	0.8	ใช้ได้
21.	การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
22.	การส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	+1	+1	0	+1	+1	4	0.8	ใช้ได้
23.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
24.	การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
วินัยและการรักษาวินัย									
25.	การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง และกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง	0	0	+1	+1	+1	3	0.6	ใช้ได้
26.	การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย	+1	+1	+1	0	+1	4	0.8	ใช้ได้

ข้อที่	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
27.	การสร้างขวัญและกำลังใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
28.	การสังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกัน ขจัดเหตุ เพื่อมิให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนกระทำผิดวินัย	+1	+1	0	+1	+1	4	0.8	ใช้ได้
29.	กำหนดมาตรการและสามารถดำเนินการป้องกันการกระทำและประพฤติผิดวินัยของครูในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
30.	ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย	0	+1	+1	+1	+1	4	0.8	ใช้ได้
31.	มีแนวทางในการปฏิบัติ กรณีมีการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	0	+1	+1	+1	+1	4	0.8	ใช้ได้
32.	การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยไปยังผู้รับใบอนุญาต	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
งานออกจากราชการ									
33.	การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	4	0.8	ใช้ได้

ข้อที่	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
34.	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีเกี่ยวกับครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่เกิดขึ้นในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
35.	การตรวจสอบคุณสมบัติของครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
36.	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งใน พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550	0	+1	+1	+1	+1	4	0.8	ใช้ได้
37.	การให้ครูออกจากการปฏิบัติงานกรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปพร้อมรายงานต้นสังกัดให้ทราบ	0	+1	+1	+1	+1	4	0.8	ใช้ได้
38.	การดำเนินการสั่งครูและบุคลากรทางการศึกษาพักการปฏิบัติงานหรือให้ออกจากการปฏิบัติงานไว้ก่อนการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้
39.	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและสอบสวนกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามระเบียบปฏิบัติที่ถูก	+1	+1	+1	0	+1	4	0.8	ใช้ได้

ข้อที่	ข้อความ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่					รวม	IOC	ผล
		1	2	3	4	5			
40.	การรายงานการลาออกของครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนไปยังผู้รับใบอนุญาต	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0	ใช้ได้





ภาคผนวก จ
ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
y1	168.24	168.160	.679	.929
y2	168.21	168.733	.580	.930
y3	168.24	169.687	.540	.931
y4	168.25	169.859	.515	.931
y5	168.14	170.205	.535	.931
y6	168.40	167.697	.548	.930
y7	168.06	171.026	.383	.932
y8	168.17	169.503	.505	.931
y9	168.24	169.459	.525	.931
y10	168.24	168.572	.523	.931
y11	168.17	170.639	.535	.931
y12	168.13	169.510	.633	.930
y13	168.11	170.166	.448	.931
y14	168.08	168.774	.552	.930
y15	168.30	167.904	.593	.930
y16	168.31	166.358	.664	.929
y17	168.15	170.036	.413	.932
y18	168.12	169.406	.517	.931
y19	168.20	172.469	.392	.932
y20	168.18	174.454	.266	.933
y21	167.96	175.064	.271	.934
y22	168.12	174.026	.224	.933
y23	168.11	173.165	.292	.933
y24	168.31	171.622	.360	.932

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
a1	168.12	169.584	.562	.930
a2	168.17	170.935	.482	.931
a3	168.10	169.641	.501	.931
a4	168.18	170.055	.525	.931
a5	168.08	172.715	.370	.932
a6	168.13	170.587	.487	.931
a7	168.16	169.523	.455	.931
a8	168.24	168.149	.491	.931
a9	168.25	168.699	.580	.930
a10	168.34	167.907	.613	.930
a11	168.30	167.714	.587	.930
a12	168.20	165.948	.673	.929
a13	168.28	168.784	.597	.930
a14	168.30	168.815	.555	.930
a15	168.26	169.427	.434	.932
a16	168.39	170.157	.411	.932

ประวัติผู้วิจัย

- ชื่อ-ชื่อสกุล : นายภานุพงศ์ จันทร์ล้วน
- วัน เดือน ปีเกิด : 15 มกราคม 2515
- สถานที่เกิด : อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู
- สถานที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่ 80/13 ถนนวิสุทธิเทพ ตำบลกุดป่อง
อำเภอเมือง จังหวัดเลย 42000
- การศึกษา
พ.ศ. 2542 : ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (ศน.บ)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย
- ประสบการณ์การทำงาน : ครูโรงเรียนการกุศลหลวงปู่ศรีจันทร์วันณาโก
อำเภอเมือง จังหวัดเลย

