



การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ
พร้อมทั้งศึกษาเชิงใหม่ เขต ๒

ปิ่นกัญญา ดาวรส

ศาสตราจารย์ปิ่นกัญญา ดาวรส เป็นส่วนหนึ่งของงานศึกษาค้นคว้าวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

สาขาวิชา รัฐศาสตร์การปกครอง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาเขตศรีสะเกษ

มหาสารคาม ๒๕๕๖

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา ดังกล่าวข้างต้น
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2



นิติภูมิ ถาวร

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต

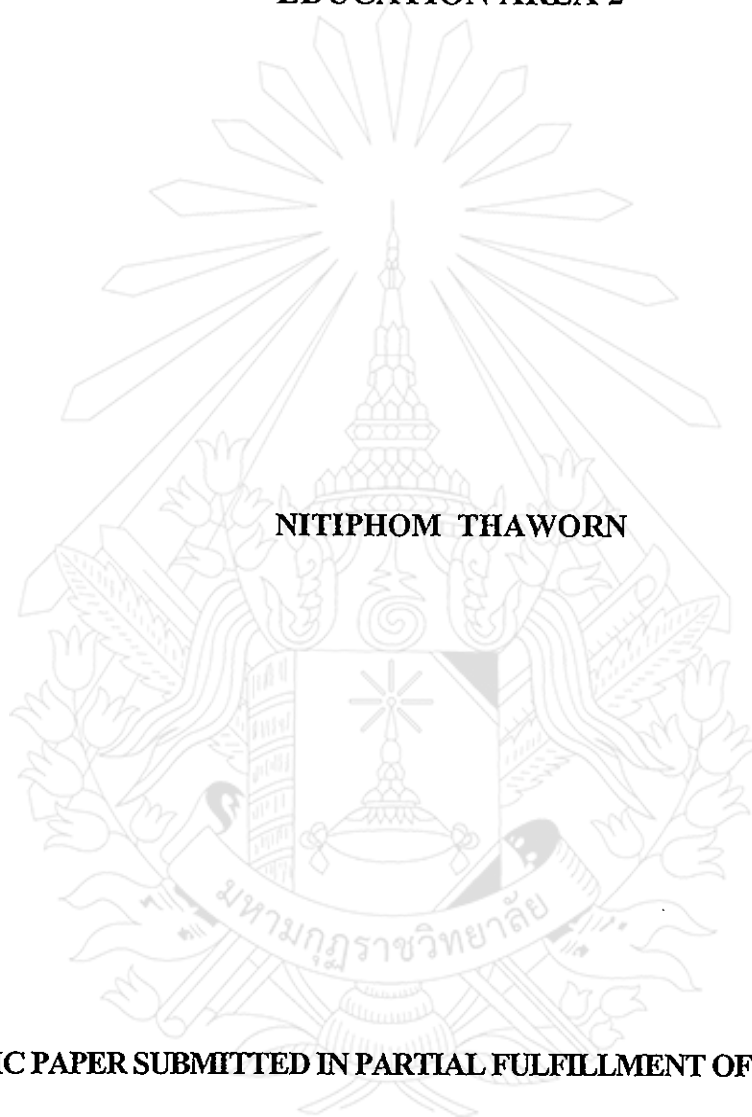
สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

พุทธศักราช 2556

B 14607

**PERSONNEL ADMINISTRATION IN SCHOOLS AFFILIATED WITH
THE OFFICE OF CHIANG MAI ELEMENTARY
EDUCATION AREA 2**

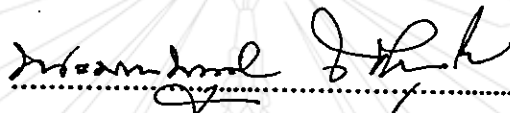


NITIPHOM THAWORN

**A THEMATIC PAPER SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF ARTS
DEPARTMENT OF GOVERNMENT
GRADUATE SCHOOL
MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY
B.E. 2556 (2013)**

หัวข้อสารนิพนธ์ : การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
ชื่อนักศึกษา : นิตินันท์ ธาร
สาขาวิชา : รัฐศาสตร์การปกครอง
อาจารย์ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ รุ่งวิสัย
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : ดร. วีระ เลิศสมพร

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อนุมัติให้รับสารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต



..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(พระมหาบุญศรี ญาณวฑฺฒโน, ผศ.ดร.)

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์



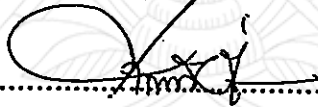
..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร. สุกิจ ชัยมุสิก)



..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ รุ่งวิสัย)



..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(ดร. วีระ เลิศสมพร)



..... กรรมการ
(ดร. ไพลิน ภูจินาพันธุ์)

..... กรรมการ

..... กรรมการ
(ดร. พงนา พิชิตปัจจา)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

Thematic Title : Personnel Administration in Schools Affiliated with the of Chiang Mai
Elementary Education Area 2
Student's Name : Nitiphom thaworn
Department : Government
Advisor : Assoc. Prof. Dr. Suvit Rungvisai
Co-Advisor : Dr. Veera Lertsomporn

Accepted by the Graduate School, Mahamakut Buddhist University in Partial
Fulfillment of the Requirements for the Master's Degree.

P.S. Nāṇavuddho
..... Dean of Graduate School
(Phramaha Boonsri Nāṇavuddho, Asst.Prof.Dr.)

Thematic Committee

S. Chaimusik
..... Chairman
(Asst. Emeritus Prof. Dr. Sukit Chaimusik)

Suvit Rungvisai
..... Advisor
(Assoc. Prof. Dr. Suvit Rungvisai)

Dr. Veera Lertsomporn
..... Co-Advisor
(Dr. Veera Lertsomporn)

Pailin Phuweenaphan
..... Member
(Dr. Pailin Phuweenaphan)

Pojjana Pichitpatja
..... Member
(Dr. Pojjana Pichitpatja)

หัวข้อสารนิพนธ์	: การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
ชื่อนักศึกษา	: นิติภูมิ ถาวร
สาขาวิชา	: รัฐศาสตร์การปกครอง
อาจารย์ที่ปรึกษา	: รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ รุ่งวิสัย
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	: ดร. วีระ เลิศสมพร
ปีการศึกษา	: 2556

บทคัดย่อ

สารนิพนธ์นี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 2) เพื่อเปรียบเทียบความสัมพันธ์การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ของผู้บริหารที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน 3) เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในปี พ.ศ. 2553 จำนวน 144 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการทดสอบค่า t-test และ F-test ถ้าพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย เป็นรายคู่ด้วยวิธีการของ LSD (Least-Significant Different) นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบ ตารางประกอบการบรรยาย

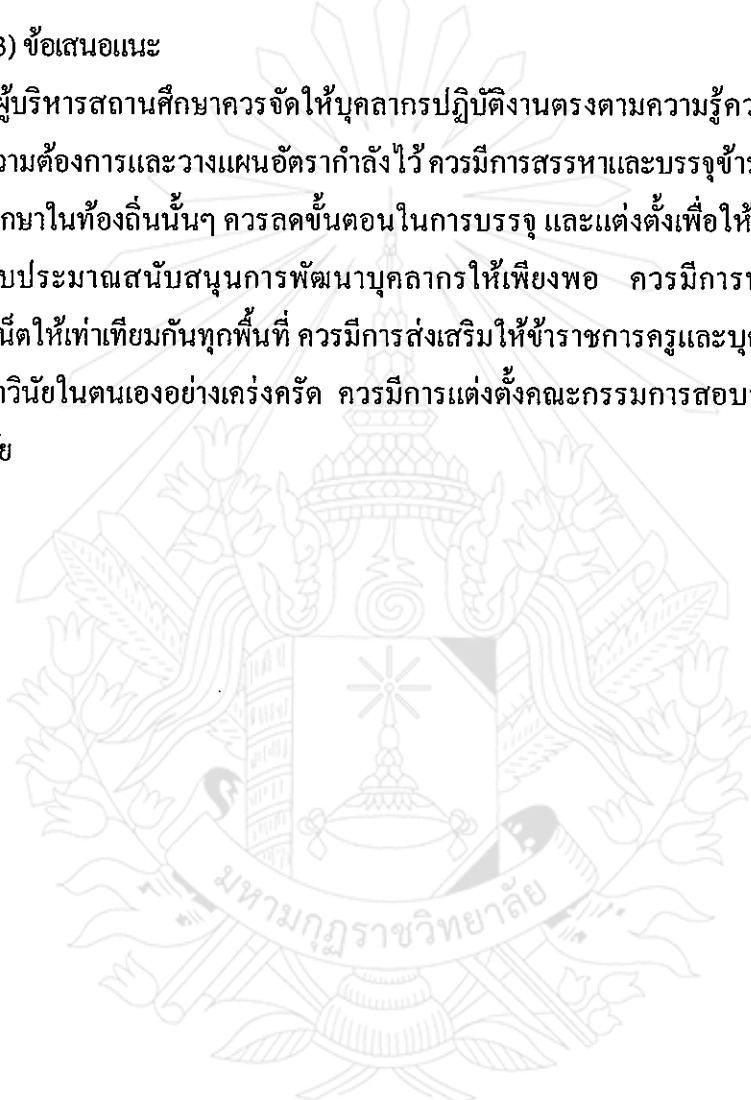
ผลการวิจัยพบว่า

1) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวม 4 ด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นอันดับแรก ได้แก่ ด้านวินัยและการรักษาวินัย มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

2) ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ เพศ ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันได้ ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาที่มี อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกันได้ การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

3) ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานตรงตามความรู้ความสามารถ ควรมีการสำรวจความต้องการและวางแผนอัตรากำลังไว้ ควรมีการสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในท้องถิ่นนั้นๆ ควรลดขั้นตอนในการบรรจุ และแต่งตั้งเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอ ควรมีการพัฒนาปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้เท่าเทียมกันทุกพื้นที่ ควรมีการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการรักษาวินัยในตนเองอย่างเคร่งครัด ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็วหากมีการทำผิดวินัย



Thematic Title : Personnel Administration in Schools Affiliated with the Office of Chiang Mai Elementary Education Area 2

Student's Name : Nitiphom thaworn

Department : Government

Advisor : Assoc. Prof. Dr. Suvit Rungvisai

Co-Advisor : Dr. Veera Lertsomporn

Academic Year : B.E. 2556 (2013)

ABSTRACT

The objectives of this thematic paper were aimed 1) to study personnel administration in schools affiliated with the Office of Chiang Mai Elementary Education Area 2, 2) to compare the relationship personnel administration in schools affiliated with the Office of Chiang Mai Elementary Education Area 2, of the administrator who differed in sex, age, level of education, and experience in personnel administration in schools affiliated with the Office of Chiang Mai Elementary Education Area 2, and 3) to study problems and solutions to personnel administration in schools affiliated with the Office of Chiang Mai Elementary Education Area 2. The study sampling subjects were the in schools administrators affiliated with the Office of Chiang Mai Elementary Education Area 2 in A.D. 2010 (B.E. 2553) for a total of 144. The research tools were questionnaires. Statistics for data analysis included frequency, percentage, mean, standard deviation, and t-test and F-test. If statistically significant difference was found, it would be tested in pair by means of LSD (Least-Significant Different). The results of data analysis were then presented in descriptive tables.

Results of the research were as follows:

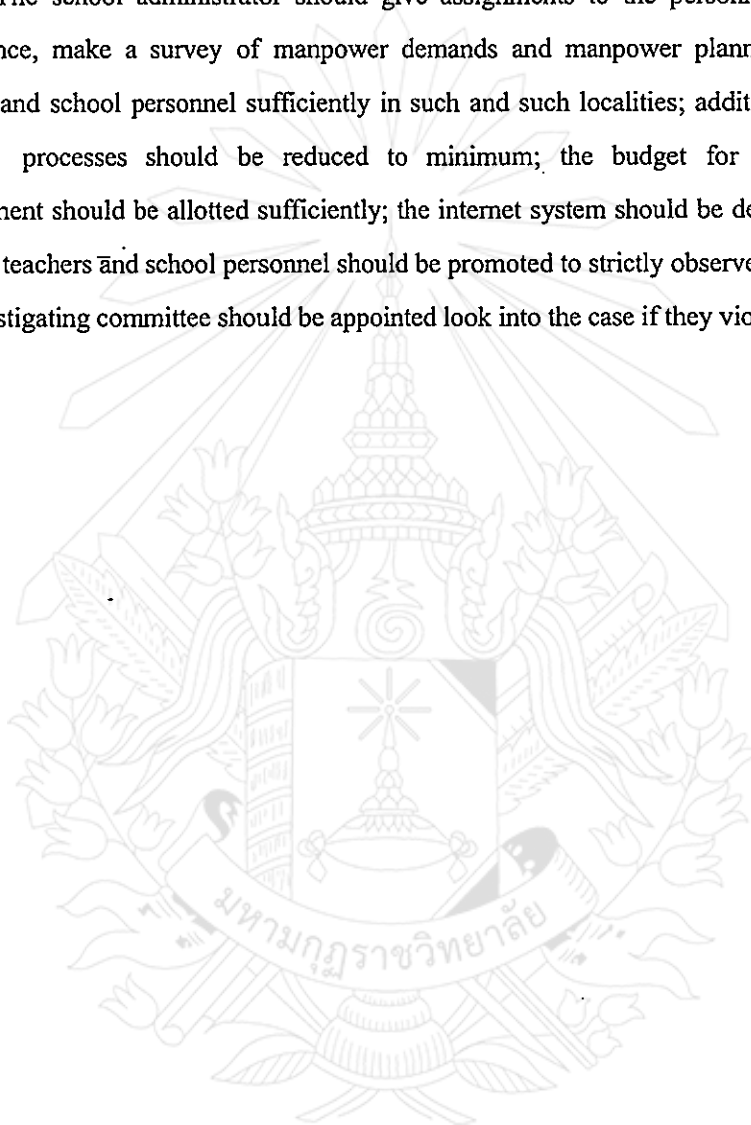
1) The personnel administration in schools affiliated with the Office of Chiang Mai Elementary Education Area 2 in all two aspects was rated at a high level. When considering by aspect from high to low, it was found that the highest was the discipline and discipline observance, which were rated at a high level, followed by manpower planning and position determining, developing performance efficiency, and recruiting and staffing personnel, all of which were rated at a high level, respectively.

2) The hypothesis test showed that the schools administrators who differed in sex did differ in personnel administration in schools affiliated with the Office of Chiang Mai Elementary

Education Area 2 in all four aspects, while the schools administrators who differed in age, level of education, and experience in schools administration did not differ in personnel administration in schools affiliated with the Office of Chiang Mai Elementary Education Area 2 in all four aspects.

3) Problems and solutions

The school administrator should give assignments to the personnel according to their competence, make a survey of manpower demands and manpower planning, recruit and staff teachers and school personnel sufficiently in such and such localities; additionally, recruiting and staffing processes should be reduced to minimum; the budget for supporting personnel development should be allotted sufficiently; the internet system should be developed equally in all area; the teachers and school personnel should be promoted to strictly observe their own disciplines; and investigating committee should be appointed look into the case if they violated the discipline.



กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจากบุคคลหลายฝ่าย ในการให้คำแนะนำปรึกษา และปรับปรุงแก้ไขสารนิพนธ์ ทำให้งานวิจัย ฉบับนี้สมบูรณ์

ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา มหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามแนวพระพุทธศาสนาที่ให้สถานที่ศึกษา คำนคว้า รวบรวมความรู้ต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาเล่าเรียน

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร. สุกิจ ชัยมุสิก ที่ได้กรุณาเป็นประธานกรรมการสอบ และขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ รุ่งวิสัย อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ พระครูปลัดจิตติชัย จิตติชโย, ดร. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่ได้เสียสละดูแลเอาใจใส่และให้ความเมตตาให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง ให้คำแนะนำในการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลทำให้สารนิพนธ์เล่มนี้แล้วเสร็จ

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เขียน วันทนียตระกูล นายคงกะพัน เวฬุสาโรจนะ และนางสมพร ไชยวงศ์ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ให้คำแนะนำปรับปรุงเนื้อหาสาระเพื่อให้อ่านมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอกราบนมัสการขอบพระคุณ ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกรูปทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ แนะนำแนวทางการเรียน ให้ข้อคิด กำลังใจในการเรียนจนประสบผลสำเร็จ

ขอขอบคุณ คณะผู้บริหารทุกท่าน พนักงานเจ้าหน้าที่ และเพื่อนนักศึกษาปริญญาโท รหัส 53 รุ่น 8 สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครองทุกคน ที่เป็นกำลังใจ รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ ที่ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และให้กำลังใจด้วยดีเสมอมา

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณ สมาชิกในครอบครัวและญาติพี่น้องทุกคน ซึ่งเป็นที่รักยิ่งของผู้วิจัย ผู้ซึ่งเป็นพลัง กำลังใจที่สำคัญยิ่ง

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากงานวิจัยเล่มนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณของครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ให้ผู้วิจัยได้มีโอกาสศึกษาจนสำเร็จ

นิติภูมิ ถาวร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ด
สารบัญแผนภูมิ	น
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.3 สมมติฐานการวิจัย	3
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร	6
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	9
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	28
2.4 สภาพพื้นที่ที่ทำการศึกษา	61
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	63
2.6 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย	69

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	70
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	70
3.2 เทคนิควิธีการสุ่มตัวอย่าง	71
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	72
3.4 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	73
3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล	75
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล	75
3.7 สถิติที่ใช้ในการวิจัย	76
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	77
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	77
4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล	78
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	79
ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	79
ตอนที่ 2 การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา	81
ตอนที่ 3 การทดสอบสมมติฐานการวิจัย	89
ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไข	110
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	114
5.1 สรุปผลการวิจัย	115
5.2 อภิปรายผลการวิจัย	118
5.3 ข้อเสนอแนะ	130
5.3.1 ข้อเสนอแนะจากการค้นพบในการศึกษาวิจัย	130
5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย	135
บรรณานุกรม	137
ภาคผนวก	140

	ช
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	141
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	143
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล	149
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม	150
ภาคผนวก จ วิเคราะห์ความเที่ยงตรงทางเนื้อหาของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย	158
ภาคผนวก ฉ ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ	163
ประวัติผู้วิจัย	166



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2	72
ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ	79
ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ	79
ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา	80
ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา	80
ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้าน บุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน	81
ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้าน บุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	82
ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้าน บุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	84
ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้าน บุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	86
ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้าน บุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย	88

ตารางที่ 4.10	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามเพศ	89
ตารางที่ 4.11	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามเพศ	90
ตารางที่ 4.12	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามเพศ	90
ตารางที่ 4.13	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามเพศ	91
ตารางที่ 4.14	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามเพศ	91
ตารางที่ 4.15	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามเพศ	92
ตารางที่ 4.16	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามเพศ	92
ตารางที่ 4.17	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามเพศ	93
ตารางที่ 4.18	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามเพศ	93

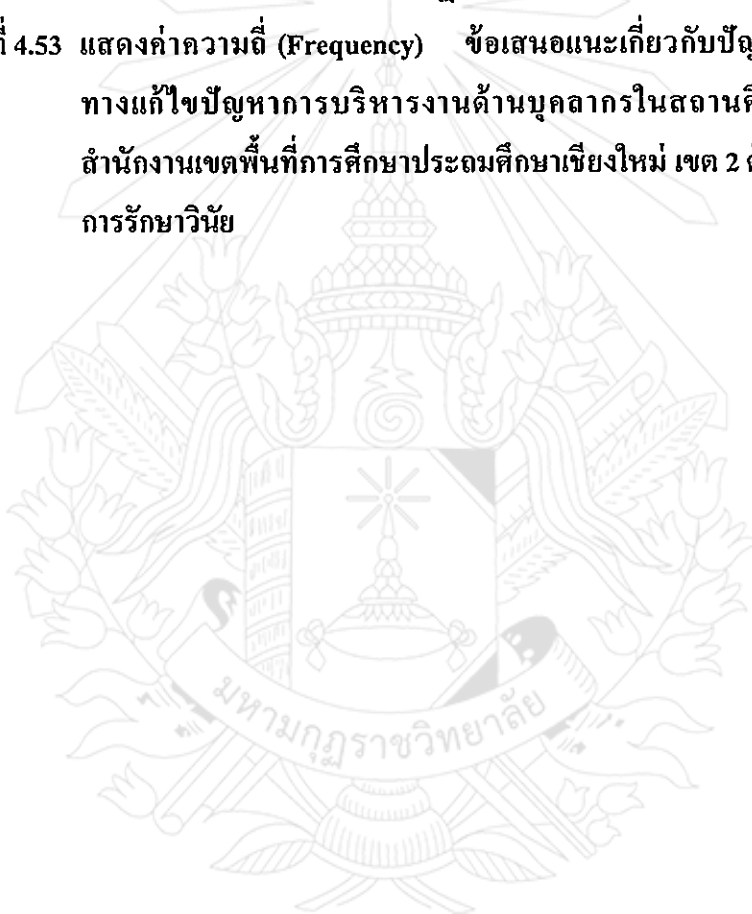
- ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามเพศ 94
- ตารางที่ 4.20 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามอายุ 94
- ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามอายุ 95
- ตารางที่ 4.22 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามอายุ 95
- ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามอายุ 96
- ตารางที่ 4.24 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามอายุ 96
- ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามอายุ 97
- ตารางที่ 4.26 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามอายุ 97
- ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามอายุ 98

ตารางที่ 4.28	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามอายุ	98
ตารางที่ 4.29	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามอายุ	99
ตารางที่ 4.30	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา	99
ตารางที่ 4.31	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา	100
ตารางที่ 4.32	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามระดับการศึกษา	100
ตารางที่ 4.33	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามระดับการศึกษา	101
ตารางที่ 4.34	แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามระดับการศึกษา	101
ตารางที่ 4.35	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามระดับการศึกษา	102

- ตารางที่ 4.36 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามระดับการศึกษา 102
- ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามระดับการศึกษา 103
- ตารางที่ 4.38 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามระดับการศึกษา 103
- ตารางที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามระดับการศึกษา 104
- ตารางที่ 4.40 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามประเภทผลการบริหารงานในสถานศึกษา 104
- ตารางที่ 4.41 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามประเภทผลการบริหารงานในสถานศึกษา 105
- ตารางที่ 4.42 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามประเภทผลการบริหารงานในสถานศึกษา 105
- ตารางที่ 4.43 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามประเภทผลการบริหารงานในสถานศึกษา 106

- ตารางที่ 4.44 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามประเภทของการบริหารงานในสถานศึกษา 106
- ตารางที่ 4.45 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามประเภทของการบริหารงานในสถานศึกษา 107
- ตารางที่ 4.46 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามประเภทของการบริหารงานในสถานศึกษา 107
- ตารางที่ 4.47 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามประเภทของการบริหารงานในสถานศึกษา 108
- ตารางที่ 4.48 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามประเภทของการบริหารงานในสถานศึกษา 108
- ตารางที่ 4.49 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามประเภทของการบริหารงานในสถานศึกษา 109
- ตารางที่ 4.50 แสดงค่าความถี่ (Frequency) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 110

- ตารางที่ 4.51 แสดงค่าความถี่ (Frequency) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 111
- ตารางที่ 4.52 แสดงค่าความถี่ (Frequency) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 112
- ตารางที่ 4.53 แสดงค่าความถี่ (Frequency) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย 113



สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 2.1 แสดงสรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

69



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานด้านการศึกษา โรงเรียนมีภารกิจหลักในการให้การศึกษแก่เยาวชน การที่โรงเรียนจะกระทำภารกิจหลักได้ดี และมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพในปริมาณงานที่เหมาะสมกับภาระงานบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารการศึกษา การบริหารทรัพยากร 4 อย่างที่เรียกย่อ ๆ ว่า “4Ms” ซึ่ง ได้แก่ บุคคล (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management)¹ บุคคลได้รับการพิจารณาว่า เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร ทั้งนี้เพราะบุคคลเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ บุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดของการบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การบริหารการศึกษา ในกระบวนการบริหารจึงได้กำหนดให้การบริหารด้านบุคคลเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหาร เพื่อให้หน่วยงานสามารถดึงดูดและบำรุงรักษาคนดีมีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงานให้มากที่สุด ดังนั้นหน่วยงานจะต้องมีการบริหารงานบุคคลที่ดีเป็นส่วนสำคัญ จุดมุ่งหมายที่สำคัญในการบริหารงานบุคคล คือ การสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วย ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ หาวิธีกระตุ้น จูงใจ และพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานทำงานอย่างเต็มความสามารถ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องมีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของการบริหาร สามารถใช้ทรัพยากรอื่นให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง การกระจายอำนาจดังกล่าวทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน สามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีอิสระในการ

¹Malinowski, *The Human Side of Enterprise*, อังโน, เจริญผล สุวรรณโชติ, ทฤษฎีการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 2, (กรุงเทพมหานคร : ดาววันพับลิชซิ่ง, 2549), หน้า 43.

บริหารงานทั้งด้านทรัพยากรบุคคลและอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้ ซึ่งมุ่งให้การบริหารจัดการศึกษาเบ็ดเสร็จในสถานศึกษา

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2 เป็นการบริหารงานที่มีการกระจายอำนาจมาจากกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดปัญหาบางประการ คือ ประการแรก ปัญหาความไม่ชัดเจนของการมอบหมายงาน การยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น ความสามารถในการสั่งการ ความเต็มใจในการมอบสิทธิการตัดสินใจ ความไว้วางใจผู้ใต้บังคับบัญชา และการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ประการที่สอง ปัญหาเกี่ยวกับการบังคับบัญชา ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง ความต้องการให้ตัวเองปลอดภัย กลัวความผิดในการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีด้านสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ มีหนี้สินรุงรังส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจอย่างมาก ประการที่สาม ปัญหาด้านองค์กร โครงสร้างขององค์กรไม่เหมาะสม โครงสร้างของการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจน ขาดการกำหนดนโยบาย และแผน วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนางานและบุคลากรในองค์กร

ผลจากการวิจัยสามารถนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และ 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อทราบถึงปัญหาที่แท้จริงแล้ว สามารถช่วยแก้ปัญหาการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ประหยัดทรัพยากร ทำให้บุคลากรในสถานศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอันจะส่งผลดีต่อคุณภาพการเรียนการสอนของนักเรียน

ดังนั้น ผู้วิจัยซึ่ง จึงมีความสนใจทำการวิจัยเรื่อง “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนนโยบายในการพัฒนาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษาต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบความสัมพันธ์การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน

1.2.3 เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

1.3 สมมุติฐานการวิจัย

1.3.1 บุคลากรทางการศึกษา ที่มีเพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษาต่างกัน

1.3.2 บุคลากรทางการศึกษา ที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษาต่างกัน

1.3.2 บุคลากรทางการศึกษา ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา ต่างกัน

1.3.3 บุคลากรทางการศึกษา ที่มีประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา ต่างกัน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาวิจัย เรื่อง “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” เป็นเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาวิจัย ดังนี้.

1.4.1 ขอบเขตด้านประชากร

ได้แก่ บุคลากรทางการศึกษา ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ประจำปีงบประมาณ 2554 จำนวนทั้งสิ้น 144 คน²

1.4.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ได้แก่ การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และ 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย

²กลุ่มงานนโยบายและแผน, “ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา”, เชียงใหม่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2, 2554, (อัคราณา).

1.4.3 ขอบเขตด้านพื้นที่

ได้แก่ เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 จำนวน 5 อำเภอ ได้แก่ 1) แม่แตง, 2) แมริม, 3) สะเมิง, 4) พร้าว และ 5) สันทราย

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ทำให้ทราบถึงการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

1.5.2 ทำให้ทราบผลการเปรียบเทียบการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน

1.5.3 ทำให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ที่เหมาะสมกับการบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา

1.5.4 ผลการวิจัยสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำเป็นแผนและนโยบายในการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา หมายความว่า กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ในการสรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา แบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้

2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกที่สถานศึกษาโดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีได้รับมอบ

อำนาจจาก อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

3) ด้านการเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น งานทะเบียนประวัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย หมายถึง วินัยเป็นกระบวนการสำคัญอันหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ผู้บริหาร หรือหัวหน้างานจะต้องนำไปปฏิบัติเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงานในองค์การ วินัยจึงมีความสำคัญกับปัจเจกและสังคมส่วนรวม การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่กำกับดูแลประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย อำเภอแม่แตง, อำเภอแมริ่ม, อำเภอสะเมิง, อำเภอพร้าว และ อำเภอสันทราย

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการ โรงเรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียน หรือผู้ที่รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 2

ข้าราชการครู หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง“การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” ผู้วิจัยได้ศึกษาจาก ตำรา เอกสาร ทฤษฎี แนวความคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิจัยตามลำดับดังนี้

- 2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
- 2.4 สภาพพื้นที่ที่ทำการศึกษา
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

การบริหารเป็นสิ่งที่จำเป็นในหมู่มนุษย์ซึ่งถือว่าเป็นสัตว์สังคม การบริหารมีจุดเริ่มต้นเมื่อใดไม่มีใครสามารถตอบที่แน่นอนได้ แต่เชื่อกันว่าจะต้องเกิดขึ้นเมื่อคนเรารวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปอย่างแน่นอน หรือแม้แต่เมื่อคนเราอยู่เพียงคนเดียวก็อาจจะเกิดการบริหารขึ้นนั่นก็คือการบริหารตนเอง มีนักวิชาการได้นำทฤษฎีมาอ้างอิงเกี่ยวกับการบริหารอยู่หลายทฤษฎีดังนี้

2.1.1 ทฤษฎีการบริหารของ Parsons

Parsons ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนไว้ไม่เหมือนกัน ความชำนาญของแต่ละบุคคลจะส่งผลต่อการแบ่งหน้าที่การงาน หลักสำคัญของการให้งานตามความสามารถคือการให้งานที่มีความสมดุล ความสมดุลของคุณภาพของงานที่คนคนหนึ่งจะได้รับ และสุดท้ายคือ ความสมดุลของรายได้ที่เหมาะสมกับชนิดของงานนั้นคือการแบ่งงานที่จะต้องประกอบไปด้วย ความยุติธรรม ที่หัวหน้าพึงมีให้กับลูกน้อง ดังต่อไปนี้

1) ระบบโครงสร้างของปฏิภณสังคม (The Structure of Social Action) ระบบโครงสร้างของปฏิภณสังคมมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่องานการบริหารทุกชนิดและทุกสาขาวิชา ทั้งนี้เพราะระบบสังคมในสังคมหนึ่ง นอกจากจะต้องจัดระบบภายในสังคมของตนแล้ว ยังจะต้องจัดระบบ

สังคมภายนอกเพื่อให้การบริหารได้เข้าถึงจุดสัมพันธ์กับสังคมต่าง ๆ ที่เข้ามาตัดซ้อนกัน โดยมีผู้นำหรือผู้บริหารเป็นผู้จัดหาจุดปะทะสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและองค์กร

2) ระบบโครงสร้างแบบราชการ (Bureaucratic Structure) Parsons ถือว่าองค์กรจะต้องประกอบด้วยระบบงาน และในระบบงานจะต้องมีความแตกต่างในลักษณะสำคัญ โดยยึดถือเกณฑ์ประกอบที่สำคัญ ประกอบด้วย ระบบการบริหารตามลำดับชั้น ความชำนาญพิเศษ การจัดองค์กรแบบคณาธิปไตย การร่วมมือ และ สถานภาพ

3) ระบบการแบ่งส่วนตามหน้าที่ (The Function of Impartations) Parsons ได้แบ่งระดับของบุคคลในองค์กรหนึ่ง ๆ ออกเป็น 4 ระดับ คือ ระดับเทคนิค ระดับจัดการ ระดับสถาบัน และระดับสังคม โดยทั้ง 4 ระดับนี้เป็นบุคคลที่เป็นส่วนประกอบในองค์กร และทำหน้าที่ตามความรับผิดชอบของแต่ละคน บุคคลที่อยู่ในระดับสังคม ถือว่าเป็นบุคคลที่อยู่ในระดับสูงสุดของการบริหารหากเปรียบเทียบกับการบริหารการศึกษา ก็จะอยู่ในระดับการบริหารกระทรวง¹

2.1.2 ทฤษฎีการบริหารของ McGregor

Douglas McGregor เป็นผู้ที่กำลังกล่าวถึงระบบการลงทุนของมนุษย์ ซึ่งประกอบด้วยสิ่งที่จะนำเข้ามาผลิตในองค์กร กระบวนการผลิต และผลผลิตที่ได้รับออกมาโดยถือระบบของสังคมอยู่ล้อมรอบ หน่วยงานเป็นตัวที่มีอิทธิพลที่สำคัญในการดำเนินงาน โดยเชื่อว่ามนุษย์ตามธรรมชาติไม่ได้เป็นผู้ที่เกียจคร้านหรือเฉื่อยชา เพราะโดยแท้แล้วมนุษย์เป็นพวกที่ชอบแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ สำหรับประกอบอาชีพเพื่อการดำรงชีพของตนเอง เพื่อการอยู่รอดในสังคม ได้คิดทฤษฎีของการบริหารโดยได้มองเห็นความต้องการของมนุษย์จึงได้จัดการบริหารตามทัศนคติของประเพณีนิยม (Conventional View) ความคิดในลักษณะงานแบบประเพณีนิยมที่กำหนดขึ้นในองค์กร สามารถจะกล่าวได้อย่างกว้าง ๆ เป็น 3 ประเภทย่อยสำคัญดังนี้

1) การบริหารหรือการจัดการ คือ กระบวนการในการรับผิดชอบในการจัดระบบงานของผลิตผลในการทำงาน ซึ่งได้แก่การจัดระบบของการเงิน การใช้และจัดหาวัสดุ การใช้และการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และการใช้และการจัดหาคน เพื่อให้ได้ผลสุดท้ายคือผลกำไรโดยหักออกจากการลงทุนทุกอย่าง

2) การบริหารหรือการจัดการ คือ กระบวนการในการที่จะแสดงออกซึ่งความเคารพนับถือบุคคลที่กระทำกิจกรรมร่วมกันในหมู่คณะ การแสดงความคิดเห็นการร่วมรับฟังความคิดเห็นในองค์กรเดียวกันเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อการแนะนำแนะแนวทาง หรือทิศทางในการปฏิบัติงาน

¹Parsons, *The Social System*, อ้างใน เจริญผล สุวรรณโชติ, *ทฤษฎีการบริหาร*, พิมพ์ครั้งที่ 1, (กรุงเทพมหานคร : ดาววันพับลิชซิ่ง, 2549), หน้า 11.

กระบวนการของการกระตุ้นหรือช่วยให้อุทิศตนทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบกระบวนการของการควบคุมการกระทำของผู้ร่วมงาน และกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลเพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับความต้องการขององค์กร

3) การบริหารหรือการจัดการ คือ กระบวนการที่จำเป็นจะต้องไม่มีการกระทำที่แทรกแซง โดยการจัดระบบงาน บุคคลทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร โดยปกติแล้วจะมีพฤติกรรมที่ไม่ชอบกระทำอะไรอยู่แล้ว ดังนั้น การที่ไม่มีมีการกระทำที่แทรกแซง โดยการจัดระบบงาน จึงหมายถึงการกระทำทุกอย่างที่จะทำให้ระบบงานในองค์กรได้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ แต่การที่จะคำนึงเฉพาะในเรื่องของการได้ผลผลิตแต่เพียงอย่างเดียวนั้นย่อมให้ขัดกับพฤติกรรมของบุคคลดังกล่าวแล้ว จึงต้องมีการให้กำลังใจ การให้รางวัล การควบคุม การลงโทษ แนะนำ กิจกรรมที่ถูกต้องให้กับผู้ร่วมงาน นี่เป็นลักษณะงานของการจัดระบบหรือการบริหาร ดังนั้นอาจจะกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า “การบริหารงานประกอบด้วยการนำเอาสิ่งต่าง ๆ หรือวิธีการต่าง ๆ มาใช้โดยผ่านบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในองค์กร เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน”²

2.1.3 ทฤษฎีการบริหารของ Malinowski

Malinowski ได้กำหนดขึ้นมาเพื่อให้การบริหารได้ดำเนินไปบรรลุวัตถุประสงค์ ถึงจุดมุ่งหมายที่สำคัญสรุปได้ง่าย ๆ คือ ในการบริหารจะต้องมีเครื่องมือที่ต้องใช้ คือ ทรัพยากรธรรมชาติอันได้แก่ มนุษย์ เงิน วัสดุเครื่องมือ และการบริหารจัดการ ซึ่งต่อมาก็ได้มีนักบริหารอื่นๆ ได้แบ่งแยกเครื่องมือในการบริหารออกเป็น 4 ประการ คือ มนุษย์ หรือบุคลากร เงินหรือทุน เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ หรือเรียกว่า 4M ประกอบด้วย Man , Money, Material, Management อธิบายได้ดังนี้

1) การบริหารบุคลากร (Man) หมายถึง ปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนองค์กรให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ หรือเป้าประสงค์ตามที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ได้กำหนด โดยสามารถพิจารณาได้ใน 2 ระดับคือ บุคลากรในระดับบริหาร (Leader) และระดับผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Worker) ซึ่งบุคคลในระดับบริหารจะเป็นผู้ให้ความรู้ความเข้าใจ หรือส่งเสริมการเรียนรู้การปฏิบัติไปสู่ระดับผู้ปฏิบัติ

2) การบริหารงบประมาณ (Money) หมายถึง ปัจจัยประกอบที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบได้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมายและนโยบายขององค์กรหรือกลุ่ม เช่น รูปแบบหรือแนวทางการกำหนดหรือการจัดสรรงบประมาณงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ เงื่อนไข แนวทาง การกั้นงบประมาณไว้เพื่อกรณีฉุกเฉิน ความสำเร็จของการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

²McGregor, The Human Side of Enterprise, อ้างใน, เรื่องเดียวกัน, หน้า43.

3) การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) หมายถึง รูปแบบ หรือ แนวทางการจัดสรร วัสดุ อุปกรณ์ที่สนับสนุนการทำงานต่างๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดการจัดสรรที่มี ประสิทธิภาพ การพัฒนา วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ที่ทันสมัยและใหม่ เพื่อให้เอื้อต่อการอำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มา สนับสนุนการปฏิบัติงาน

4) การบริหารจัดการ (Management) หมายถึง กระบวนการในการบริหารบุคลากร ทรัพยากร และตัวงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุเป้าหมายขององค์กรแบบบูรณาการ บริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบข่าย การกิจการบริหารงานทั่วไป³

จึงสรุปได้ว่า จากทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารที่ได้กล่าวมานี้ จะเห็นได้ว่านักวิชาการหลาย ท่าน ได้กำหนดหลักการบริหาร ไว้มากมายส่วนใหญ่มิมีความคล้ายคลึงกัน คือ การบริหาร เป็นกิจกรรม ต่างๆ ที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายๆอย่าง ที่ บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่าง เหมาะสมโดยลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของ ผู้บริหารแต่ละคนที่จะ ทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการประยุกต์เอาความรู้ หลักการและทฤษฎีไป รับประทานในการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2.1 ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้ให้ความหมายของคำว่า“การบริหารงาน บุคคล”ไว้แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของแต่ละบุคคล หรือสิ่งที่ได้พบเห็นของแต่ละคน เช่น

พะยอม วงศ์สารศรี กล่าวว่า “การบริหารงานบุคลากร หมายถึงกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานใน องค์กร พร้อมทั้งสนใจการพัฒนาธำรงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้

³Malinowski, Management Information System, อังโน, เรืองเดียวกัน, หน้า 96.

ความสามารถมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ในการทำงาน ยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงาน สามารถดำรงชีวิตอยู่⁴

ศิริวรรณ เสนีรัตน์ และคณะ ได้ให้ความหมายว่า ทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดต่อองค์กร องค์กรจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ แต่ในขณะเดียวกันทรัพยากรมนุษย์อาจถูกมองข้ามและไม่มีการเอาใจใส่เท่าที่ควร เช่น ขาดการฝึกอบรมหรือมีการคัดเลือกและสรรหาจากแหล่งที่ไม่มีคุณภาพ จึงทำให้เกิดปัญหาขึ้นภายในองค์กร เพราะฉะนั้น ผู้บริหารที่ดีจึงควรที่จะทำหน้าที่ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ที่ต้องการ พร้อมทั้งมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการดำเนินงาน⁵

สุกิจ จุลละนันท์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผน การวางแผน โครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่งเพื่อให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์⁶

สมชาย หิรัญกิตติ ได้ให้ความหมายไว้ว่า “การบริหารงานบุคลากร หมายถึง การปฏิบัติและนโยบายในการใช้ทรัพยากรมนุษย์ของธุรกิจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือเป็นกิจกรรมการออกแบบเพื่อสร้างความร่วมมือกับทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร”⁷

วิชัย โสสุวรรณจินดา กล่าวว่า “การบริหารงานบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ในการสรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้ปฏิบัติงาน

⁴พะยอม วงศ์สารศรี, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : พรานนกการพิมพ์, 2547), หน้า 3.

⁵ศิริวรรณ เสนีรัตน์ และคณะ, องค์กรและการจัดองค์กร, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธรรมสาร, 2549), หน้า 179.

⁶สุกิจ จุลละนันท์, หลักการบริหาร, (พระนครศรีอยุธยา: ไทโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2542), หน้า 118.

⁷สมชาย หิรัญกิตติ, การบริหารทรัพยากรมนุษย์, พิมพ์ครั้งที่ 1, (กรุงเทพมหานคร : บริษัทธีระพิมพ์และไชนิกซ์ จำกัด, 2542), หน้า 10.

ในองค์กร พร้อมทั้งมีการพัฒนา บำรุงรักษา ให้สมาชิกในองค์กรได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข”⁸

ดูลา มหาพสุธานนท์ กล่าวว่าหน้าที่สำคัญของผู้บริหารอีกประการหนึ่งถัดจากการจัดองค์การ (Organizing) นั่นคือ หลังจากออกแบบงาน จัดกลุ่มงานเป็น โครงสร้างขององค์การ แบ่งแผนงาน กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างงาน และบุคคลในรูปของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบแล้ว ผู้บริหารยังต้องดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าทำงานตามตำแหน่งและแผนงานต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบไว้ให้เหมาะสมเพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป⁹

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กล่าวไว้ว่า “ความหมายของการบริหารบุคลากรอีกอย่างหนึ่งครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ คือ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเข้ารับราชการ การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาข้าราชการ และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ”¹⁰

ชาญชัย อาจิณสมภาร ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า “หมายถึง ความพยายามที่จะตั้ง แนะ และผสมผสานความพยายามของมนุษย์ ซึ่งมีจุดรวมที่มุ่งสู่จุดหมายปลายทาง หรือเป้าหมายบางอย่าง การบริหารเป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร ในองค์กรซึ่งมีหน้าที่สั่งการ ให้ความสะดวกในการทำงานของกลุ่มคนที่มิวัตถุประสงค์”¹¹

ดังนั้น จึงพอสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์นำทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารกระบวนการกิจกรรมต่าง ๆ หน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำหน่วยงานไปสู่จุดมุ่งหมายที่วางไว้ เป็นการทำงานกับบุคคลและกลุ่มบุคคล โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการปฏิบัติงานเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ซึ่งมีหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

⁸วิชัย โสสุวรรณจินดา, การบริหารทรัพยากรมนุษย์, พิมพ์ครั้งที่ 1, (กรุงเทพมหานคร : ไพร่เฟซ, 2542), หน้า 2.

⁹ดูลา มหาพสุธานนท์, หลักการจัดการ – หลักการบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์ทรัพย์, 2547), หน้า 183.

¹⁰มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543), หน้า 571.

¹¹ชาญชัย อาจิณสมภาร, การบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, 2546), หน้า 39.

2.2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

ความสำคัญของการบริหารนั้นมีความควบคู่กันกับอารยธรรมและการดำรงชีวิตของมนุษย์ เพราะเมื่อมนุษย์รวมกันเป็นหมู่เป็นกลุ่ม มีหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา มีการแบ่งงานกันทำตาม ลักษณะของความรู้ความสามารถ มีการช่วยเหลือกันโดยมีจารีตประเพณีและวัฒนธรรมเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของกลุ่มชนเหล่านั้น เมื่อกลุ่มสังคมขยายตัวเติบโตขึ้นมีความสลับซับซ้อนมากขึ้นมนุษย์ก็เริ่มสร้าง และวางระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ขึ้น โดยเรียนรู้จากประสบการณ์และความเชื่อถือ ทั้งนี้ก็โดยมุ่งหวังที่จะให้เกิดความสำเร็จเรียบร้อยขึ้น ในองค์การและเกิดความสงบขึ้นในสังคมนั้น ๆ

วิจิตร ศรีสะอ้าน กล่าวว่า ในการบริหารนั้น จะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญสองส่วนด้วยกัน คือ งานและคน งานเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้สำเร็จแต่การดำเนินการให้ภารกิจสำเร็จนั้น จะต้องมีคน งานเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้สำเร็จ แต่การดำเนินการให้ภารกิจสำเร็จนั้น จะต้องมีคน มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน ในองค์ประกอบแรกคืองานนั้นจำเป็นจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและการจัดระบบงาน กำหนดการล่วงหน้าหรือวางแผนงาน การควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล ส่วนองค์ประกอบที่สอง คือ คนนั้นจำเป็นจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมมาทำงาน และใช้บุคคลให้ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานสูงสุด สำหรับส่วนประกอบทั้งสองนี้ส่วนประกอบที่เกี่ยวกับคนเป็นส่วนที่จะทำให้งานสำเร็จ ถ้าขาดคนแล้วงานจะสำเร็จไม่ได้ และถ้าพิจารณาในด้านปัจจัยในการบริหาร ซึ่งไม่ว่าจะแบ่งออกเป็น คน เงิน วัสดุและการจัดการ หรือที่เรียกว่า 4M's นั้นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้งานสำเร็จก็คือ คน จนเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าคนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด¹²

ภิญโญ สาร ได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า “ในวงการบริหารทั้งในวงการธุรกิจ วงราชการ และวงการศึกษาก็ว่า บริหารงานบุคคลากรเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานย่อมขึ้นอยู่กับ “คน” เป็นสำคัญ บรรดา อาคาร สถานที่ วัสดุและการเงิน แม้จะมีบริบูรณ์เพียงใดก็จะมีไม่มีความหมายเลย ถ้าคนที่ใช้สิ่งเหล่านั้น ไม่มีความสามารถเพียงพอ หรือขาดขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน”¹³

¹²วิจิตร ศรีสะอ้าน, หลักการบริหารงานบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ 14, (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2541), หน้า 6.

¹³ภิญโญ สาร, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2547), หน้า 5.

สัญญา ผลอนันต์ สรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคล 3 ประการดังต่อไปนี้¹⁴

1) ช่วยให้พนักงานในองค์กร ได้ค้นพบศักยภาพของตนเอง และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเชิงสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ มีความผาสุกและพึงพอใจในการทำงาน สามารถทำงานที่ให้ผลดำเนินการที่ดี มีประสิทธิผล

2) ช่วยพัฒนาองค์กร พนักงานที่มีคุณภาพก็จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ตามที่ผู้นำระดับสูงวางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการดำเนินการที่เป็นเลิศ ทั้งด้านการบริหารและการผลิตสินค้า องค์กรก็ย่อมจะเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงและขยายงานออกไปได้ด้วยดี

3) ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สังคมและประเทศชาติ เมื่อองค์กรซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของสังคมเจริญก้าวหน้า และมั่นคงดี ก็ส่งผลไปถึงสังคมโดยรวมด้วย

วิชัย โสสุวรรณจินดา กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า “การบริหารงานบุคคลที่ดีจะช่วยให้องค์กรมั่นคง และเจริญเติบโต ซึ่งเป็นผลจาก การได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานกับองค์กร ช่วยให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานกับองค์กร มีขวัญ และกำลังใจที่ดี เกิดความจงรักภักดีในองค์กร และลดความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับองค์กร ส่งผลให้สังคมส่วนรวมมีความสุข”¹⁵

สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยภยกุล ได้ชี้ให้เห็นถึงความเจริญเติบโตและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ดังได้สรุปเป็นข้อ ๆ ต่อไปนี้

1) การบริหารนั้นได้เจริญเติบโตควบคู่กับการดำรงชีวิตของมนุษย์ และเป็นสิ่งช่วยให้มนุษย์ดำรงชีพอยู่ร่วมกันได้อย่างผาสุก

2) จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วเป็นผลทำให้องค์กรต่าง ๆ ต้องขยายงานด้านการบริหารให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3) การบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคม ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะในด้านอุตสาหกรรมทำให้การบริหารเกิดการเปลี่ยนแปลงและก้าวหน้าอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

4) การบริหารเป็นกรรมวิธีที่สำคัญในอันที่จะนำสังคม และโลกไปสู่ความเจริญ ก้าวหน้า

5) การบริหารจะช่วยให้ทราบถึงแนวโน้ม ทั้งในด้านความเจริญ และความเสื่อมของสังคมในอนาคต

¹⁴สัญญา ผลอนันต์, การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล : แนวทางการสร้างความพึงพอใจแก่พนักงาน, พิมพ์ครั้งที่ 2, (กรุงเทพมหานคร: อิน โนกราฟฟิกส์, 2546), หน้า 17.

¹⁵วิชัย โสสุวรรณจินดา, การบริหารทรัพยากรมนุษย์, อ่างแล้ว, หน้า 2.

6) การบริหารมีลักษณะเป็นการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลในสังกัด ฉะนั้นความสำเร็จของการบริหารจึงขึ้นอยู่กับปัจจัยสภาพแวดล้อมทางสังคม และวัฒนธรรมทางการเมืองอยู่เป็นอันมาก

7) การบริหารงานมีลักษณะต้องใช้อารมณ์ขันและการเป็นเครื่องมือ ซึ่งนักบริหารจำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ และการวินิจฉัยสั่งการนี้เอง ที่เป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงความสามารถของนักบริหาร และความเจริญเติบโตของการบริหาร

8) ชีวิตประจำวันของมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นครอบครัว หรือในสำนักงานย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารอยู่เสมอ ดังนั้นการบริหารจึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจและจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอย่างฉลาด

9) การบริหารกับการเมืองเป็นของคู่กัน ไม่อาจจะแยกจากกันโดยเด็ดขาด ฉะนั้นการศึกษาวิชาการบริหารจึงต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมทางการเมืองด้วย¹⁶

เสนาะ ตีเยาว์ ได้แยกสาระสำคัญของการบริหารออกเป็น 5 ลักษณะ คือ

1) การบริหารเป็นการทำงานกับคนและโดยอาศัยคน หมายความว่า การบริหาร เป็นกระบวนการทางสังคม คือ อาศัยกลุ่มคนที่รวมกันทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบให้งานสำเร็จ โดยอาศัยความร่วมมือของคนอื่น การทำงานกับคนและโดยอาศัยคนนั้น ต้องอาศัยคุณสมบัติของผู้บริหารอย่างหนึ่ง คือ ทำงานร่วมกับคนอื่นได้ หรือเป็นผู้มีความสัมพันธ์ที่ดีกับคนอื่น มิฉะนั้นจะทำงานไม่สำเร็จ สาระสำคัญของการบริหารในข้อนี้แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องมีสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1.1) มีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลดี

1.2) มีความเป็นผู้นำและสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

1.3) มีความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์

1.4) มีความสามารถทำให้งานบรรลุเป้าหมายได้

2) การบริหารทำให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์การ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์การต้องอาศัยความร่วมมือกันของคนทุกคน จึงจะทำให้สำเร็จลงได้ เป้าหมายเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้บริหารจะต้องทำให้บรรลุได้นั้นจะต้องมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ ประการแรก เป้าหมายต้องสูงและสามารถทำให้สำเร็จ เป้าหมายสูงเกินไปก็ทำให้สำเร็จไม่ได้ เป้าหมายต่ำไปก็ไม่ท้าทาย ไม่มี

¹⁶ สุทธิ สมบูรณ์ และสมาน รังสิโยภุชญ์, หลักการบริหารเบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2545), หน้า 5 – 7.

คุณค่าประการที่สอง การจะไปถึงเป้าหมายจะต้องมีระบบงานที่ดี มีแผนงานที่มีประสิทธิภาพ ประการสุดท้ายจะต้องระบุวันเวลาที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายนั้น

3) การบริหารเป็นความสมดุลระหว่างประสิทธิผล และประสิทธิภาพ คำว่า ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายความว่า ทำงานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด ส่วนคำว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายความว่า ทำงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด หรือเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด การทำงานให้สำเร็จอย่างเร็วไม่พอ แต่จะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ประหยัดอีกด้วย การทำให้ได้ทั้งสองอย่างคือ งานบรรลุผลตามที่ต้องการ และใช้ทรัพยากรต่ำสุด จึงเป็นความสมดุลระหว่างประสิทธิผล และประสิทธิภาพ

4) การบริหารเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นที่รับรู้กันโดยทั่วไปว่า เราอาศัยอยู่ในโลกที่มีทรัพยากรจำกัด การใช้ทรัพยากรต่างๆ จึงต้องตระหนักอยู่เสมอ ข้อใหญ่ ๆ คือ เมื่อใช้ทรัพยากรใดไปแล้ว ทรัพยากรนั้นจะหมดสิ้นไปไม่สามารถคืนกลับมาใหม่ได้ และจะต้องเลือกใช้ทรัพยากรให้เหมาะสม อย่าให้เกิดการสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้นการบริหารกับเศรษฐศาสตร์จึงมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เศรษฐศาสตร์ เป็นการศึกษาถึงการกระจายการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างไร ส่วนผู้บริหารในองค์กรจะต้องผลิตสินค้าและบริหารให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5) การบริหารจะต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องสามารถคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงนั้น สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่สำคัญ 4 อย่าง คือ

5.1) โลกที่ไร้พรมแดนกล่าวอย่างง่าย ๆ ว่าปัจจุบัน โลกดูเหมือนจะเล็กลงและไม่มีพรมแดนประเทศขีดกันไว้ในเรื่องของสารสนเทศ การสื่อสาร คนตรี เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ข่าวสาร ข้อมูล การใช้ชีวิต รสนิยม และการบริโภค เป็นต้น บริษัทต่าง ๆ จึงทำธุรกิจได้ทั่วโลกโดยมีการกีดกันน้อยลง คนสามารถไปมาหาสู่กันโดยไร้พรมแดน มีคนต่างเชื้อชาติทำงานร่วมกันผู้บริหารต้องบริหารงานในลักษณะผู้บริหารข้ามวัฒนธรรม มีการทำงานเป็นทีม หรือบริหารงานโดยความร่วมมือกันมากขึ้น

5.2) การบริหารคุณภาพ ผู้บริหารจะบริหารโดยเน้นที่คุณภาพของสินค้าและบริการเป็นสำคัญ ผู้บริหารคุณภาพที่เคยตรวจสอบสินค้าในตอนท้ายของกระบวนการผลิต หรือเมื่อสินค้าทำเสร็จแล้วก็เปลี่ยนเป็นตรวจสอบคุณภาพสินค้านี้ระหว่างกระบวนการผลิต หรือเมื่อสินค้ายังผลิตไม่เสร็จเพื่อปรับเครื่องจักรไม่ให้เกิดการสูญเสียขึ้น การบริหารที่เคยแก้ไขสาเหตุที่ทำให้สินค้าไม่ได้คุณภาพก็เปลี่ยนการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องที่บุคลากร กระบวนการผลิต และตัว

ผลิตภัณฑ์ กระบวนการปรับปรุงคุณภาพนี้เรียกว่า การบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management)

5.3) การทำลายสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันมนุษย์เผชิญกับสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติเป็นพิษ อันเกิดจากการทำลายป่า อากาศ โลกร้อนขึ้น การเสื่อมสลายของโอโซน สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ปนเปื้อนอยู่ในอาหาร อากาศ และมลภาวะในอากาศ น้ำ และในดิน เป็นต้น ดังนั้นไม่ว่าจะเป็น นักการเมือง หรือนักบริหารก็ตามจะต้องนำเอาการทำลายสิ่งแวดล้อมเหล่านี้มารวมไว้ใน การบริหารงานที่จะป้องกัน หรือยุติการทำลายสิ่งแวดล้อม

5.4) การตื่นตัวทางด้านศีลธรรมและจรรยา ในปัจจุบันผู้บริหารจะถูกกดดันจากสังคม ผู้บริโภค รัฐบาล และประชาชน โดยทั่วไปให้บริหารที่มีศีลธรรมและจรรยาบรรณมากขึ้นกว่าแต่ ก่อน ทั้งนี้เพราะสาเหตุจากการได้รับอันตรายจากการบริโภคสินค้า การโฆษณาสินค้าที่ขาดความ รับผิดชอบ การกำหนดราคาสินค้าที่เอาเปรียบผู้บริโภค การกีดกันสินค้า หรือบริการของกลุ่มแข่งขัน การใช้ข้อมูลภายในสร้างความได้เปรียบทางการค้า และการบริหารงานที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม เป็นต้น ค่านิยมขั้นพื้นฐานของสังคมคือความซื่อสัตย์ได้ขาดหายไปมากในการบริหารงานใน ปัจจุบัน เช่น คุณภาพของสินค้าไม่เป็นไปตามข้อมูลที่แจ้งไว้ในหีบห่อสินค้า การไม่แจ้ง ส่วนประกอบของสินค้าอย่างครบถ้วน การตั้งราคาเกินไปกว่าคุณภาพสินค้า รองลงมา ก็ได้แก่การ ลักขโมยสินค้า การคุกคามทางเพศ การคิดยาเสพติด และการขัดแย้งในผลประโยชน์ เป็นต้น¹⁷

จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ ซึ่งความ แตกต่างระหว่างมนุษย์และสัตว์ก็อยู่ตรงที่มนุษย์มีการบริหาร แต่สัตว์ไม่มีการบริหาร เพราะมนุษย์ จะมีการวางแผน ประสานงาน อำนาจการ และควบคุมวิถีชีวิตของเขาอยู่ตลอดเวลา และว่าถึงแม้ องค์กรจะมีคน เงิน วัสดุ สิ่งของ และวิธีปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน แต่ถ้าความสามารถในการบริหาร ไม่เท่าเทียมกันก็อาจประสบความสำเร็จแตกต่างกัน การบริหารจึงมีความสำคัญยิ่งต่อการทำงานทุก อย่าง ถ้าการบริหารดีงานก็ดีเกิดผลสัมฤทธิ์ หรือผลลัพธ์ งานเกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ องค์กร หน่วยงานต่างๆ ก็ต้องมีการบริหารที่ดีเยี่ยมถึงจะจูงใจลูกค้าให้มาใช้บริการ ความหมายและ ความสำคัญของการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

¹⁷เสนาะ ดิยาวี, หลักการบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2544), หน้า 1-3.

2.2.3 องค์ประกอบของหลักการบริหาร

การบริหารงานทั่ว ๆ ไป หรือการบริหารงานราชการนิยมใช้คำว่า Administration องค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งนักวิชาการหลายท่านพบว่า มีองค์ประกอบในการบริหารงาน ดังนี้

นครินทร์ เมฆไตรรัตน์ ได้กล่าวว่า การบริหารงานประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๆ 5 ประการ คือ

- 1) การวางแผน (Planning)
- 2) การจัดองค์การ (Organization)
- 3) การอำนวยการ (Directing)
- 4) การประสานงาน (Coordination)
- 5) การควบคุมงาน (Controlling)¹⁸

ดิน ปรัชญพฤทธิ ได้กล่าวไว้ว่า องค์ประกอบของหลักการบริหาร มีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ 14 ประการ

- 1) หลักการแบ่งงาน (Division of Work) ซึ่งสอดคล้องกับหลักการจัดการแบบวิทยาศาสตร์
- 2) การกำหนดอำนาจหน้าที่ (Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ควรจะได้สัดส่วนกัน
- 3) เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unit of Command) คือ ภายในโครงสร้างขององค์การหนึ่ง จะประกอบด้วยหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานและผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากมาตามหลักเอกภาพในการบังคับบัญชาคนเดียว เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติคำสั่ง
- 4) เอกภาพในการอำนวยการ (Unit of Direction) หมายถึง เอกภาพของทิศทางในการปฏิบัติงานที่มีวัตถุประสงค์ในการทำงานร่วมกัน มีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว มีแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกัน
- 5) หลักการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง (Centralization of Authority) เพื่อให้สอดคล้องกับหลักในการบังคับบัญชา และเอกภาพในการอำนวยการ
- 6) หลักการบังคับบัญชาที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ (Scalar Chain) คือ อำนาจในการบังคับบัญชาจะลดหลั่นลงมาเป็นลำดับตามสายการบังคับบัญชาจากระดับสูงลงสู่ระดับล่าง

¹⁸นครินทร์ เมฆไตรรัตน์, สถานภาพและทิศทางการบริหารราชการส่วนภูมิภาคในอนาคต, (กรุงเทพมหานคร : สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2544), หน้า 13.

- 7) องค์กรจะต้องมีวินัย (Discipline) เพื่อเป็นข้อบังคับในการปกครอง และในการควบคุมพฤติกรรมของคนในองค์กร
- 8) องค์กรจะต้องมีระเบียบ (Order) เป็นหลักในการปฏิบัติงาน
- 9) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- 10) ผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบเงินอุดหนุน ควรได้สัดส่วนกับการทำให้เกิดความพอใจทั้งสองฝ่าย คือ องค์กรและผู้ปฏิบัติงาน
- 11) องค์กรจะต้องมีความยุติธรรมและความเสมอภาค
- 12) องค์กรจะต้องสร้างความมั่นคงในชีวิตการทำงาน (Sincerity of Tenure) ให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- 13) องค์กรจะต้องสนับสนุนความคิดริเริ่มของบุคคล
- 14) ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน คือ มีความจงรักภักดี มีความจริงใจ และสุจริตใจต่อกันและกัน เพื่อประโยชน์ขององค์กรโดยส่วนรวม¹⁹

Luther Gulick และ Lyndal Urwick ได้สรุปองค์ประกอบการบริหารว่า ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 7 ประการ หรือเรียกย่อ ๆ ว่า “POSDCORB Model” ซึ่งอธิบายตามความหมายได้ดังนี้

1) P = Planning หมายถึง การวางแผน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงนโยบาย ทั้งนี้เพื่อให้แผนงานที่กำหนดไว้มีความสอดคล้องกันในการดำเนินงาน แผนจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ทักษะความรู้ในทางวิชาการและวิจารณ์ญาณวินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคต แล้วกำหนดวิธีการ โดยถูกต้องอย่างมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องและสมบูรณ์

2) O = Organizing หมายถึง การจัดส่วนราชการหรือองค์กร ซึ่งในการศึกษาบางแห่งก็พิจารณา รวมไปถึงการปฏิบัติงานหรือวิธีการจัดการ (Management) ด้วยเรื่องการจัดแบ่งส่วนงานนี้จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดแบ่งงาน (Division of Work) เป็นกรม กอง หรือแผนก โดยอาศัยปริมาณของงาน คุณภาพของงาน หรือจัดตามลักษณะของงานเฉพาะอย่าง (Specialization) ก็ได้ นอกจากนี้อาจพิจารณาในแง่ของการควบคุม (Control) และพิจารณาในแง่หน่วยงาน (Organization) เช่น หน่วยงานหลัก (Line) หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) เป็นต้น

3) S = Staffing หมายถึง การจัดหาบุคลากรและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งงานที่แบ่งไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดเกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคคล

¹⁹ดิน ปรัชญพุดทธี, องค์การกรบริหาร, (กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537), หน้า 8.

(Personnel Administration) เพื่อให้ได้บุคคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสม (Competent Man for Competent Job) หรือ Put the Right Man to the Right Job กับรวมถึงการที่เสริมสร้างและธำรงไว้ซึ่งสัมพันธภาพในการทำงานของคนงานและพนักงานด้วย

4) D = Directing หมายถึง การศึกษาวิธีการอำนวยความสะดวก รวมทั้งการควบคุมงานและนิเทศงาน ตลอดจนศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) ตลอดจนศิลปะในการบริหารงาน และการจูงใจ (Motivation) เป็นต้น

5) CO = Coordinating หมายถึง ความร่วมมือประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะช่วยให้การประสานงานดีขึ้น เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การร่วมมือประสานงานเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากในการบริหาร เพราะเป็นกิจกรรมประจำวันที่จะต้องพึงกระทำในการปฏิบัติงานและเป็นสิ่งที่มีอยู่ในทุกระดับของงาน การร่วมมือประสานงานเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องจัดให้มีขึ้นในหน่วยงานของตน เพราะเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดความสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์

6) R = Reporting หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งหมายรวมถึงผลของการประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนทราบด้วย การรายงานนี้จะมีผลต่อความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร (Communication) อยู่มาก การรายงาน โดยทั่วไป หมายถึงวิธีการของสถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลแก่ผู้สนใจมาติดต่อสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน ฯลฯ ความสำคัญของรายงานนั้นอยู่บนรากฐานของความจริง

7) B = Budgeting หมายถึง การงบประมาณ โดยศึกษาให้ทราบถึงระบบและวิธีในการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณและการเงิน ตลอดจนใช้วิธีการงบประมาณและแผนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือในการควบคุมวิธีการบริหารงานงบประมาณ โดยทั่วไป มักมีวงจรที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งมักเรียกว่า “วงจรงบประมาณ” (Budget Cycle) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

7.1) การเตรียมงบประมาณและการเสนออนุมัติ (Executive Preparation and Submission)

7.2) การพิจารณาเห็นชอบของฝ่ายนิติบัญญัติ (Legislation-authority)

7.3) การดำเนินงาน (Execution)

7.4) การตรวจสอบ (Audit)²⁰

²⁰Luther Gulick and Lyndal Urwick, *The Science of Administration*, อ้างใน วิรัช นิภาวรรณ, *การบริหารเมืองหลวงและการบริหารท้องถิ่น : สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น และไทย*, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไพล์เพซ, 2545), หน้า 39.

จึงพอสรุปได้ว่า องค์ประกอบของการบริหาร ประกอบด้วย กิจกรรมการบริหารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน และมีขั้นตอน โดยเริ่มจากการวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากรเข้าทำงาน การอำนวยการ การจัดสรรงบประมาณ และการควบคุม กระบวนการนี้มักสอดคล้องอยู่ในการบริหารในหน่วยงานทุกระดับ แต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารจะมีลักษณะเฉพาะหน้าที่ และจะดำเนินการอย่างมีระบบและระเบียบต่อเนื่องกันเสมอ

2.2.4 ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายกว้างขวาง ได้มีนักวิชาการและนักบริหารได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับขอบข่ายงานดังกล่าวไว้อย่างกว้างขวาง มีแนวความคิดหลากหลายแตกต่างกันดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กล่าวไว้ว่า การบริหารบุคลากรในโรงเรียน มีขอบข่าย 4 ประการ คือ

- 1) การจัดหาบุคลากร (Procurement) เป็นกระบวนการที่จะได้มาซึ่งบุคลากรประกอบไปด้วยการสรรหา การคัดเลือก การแต่งตั้ง และการบรรจุเข้าทำงาน
- 2) การจัดการบุคลากร (Personnel Management) เป็นการจัดเพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความพอใจซึ่งได้แก่ การจัดวางตัวบุคลากรเข้าทำงานหน้าที่ต่างๆรวมทั้งการประเมินผลงานด้วย
- 3) การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) ได้แก่ การส่งเสริมให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าทั้งทางเศรษฐกิจ การงาน ความรู้และทักษะในการทำงาน
- 4) การให้พ้นจากงาน (Withdrawal) ได้แก่ การจัดสวัสดิการและการรักษาสุขภาพจิตของบุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ด้วยสาเหตุต่างๆ²¹

เสนาะ ดิยาว์ ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นหน้าที่เกี่ยวกับองค์การ หมายถึง หน้าที่ช่วยเหลือฝ่ายต่างๆในองค์การให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยการริเริ่มและกำหนดนโยบายทางด้านบริหารบุคคล การให้คำแนะนำ การให้บริการ และการควบคุม

ส่วนที่ 2 เป็นหน้าที่เกี่ยวกับบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับคนในองค์การ ซึ่งมีหน้าที่ 11 ประการ ดังนี้

- 1) การวางแผนด้านอัตรากำลัง
- 2) การจ้างงาน
- 3) การโอน ย้าย เลื่อนตำแหน่งและการให้ออกจากงาน

²¹มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, เอกสารการสอนชุดหลักและระบบบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์การพิมพ์; 2550), หน้า 22.

- 4) การอบรมและพัฒนา
- 5) การให้คำตอบแทน
- 6) สุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน
- 7) ประโยชน์และการบริการพนักงาน
- 8) การรักษาระเบียบวินัย
- 9) แรงงานสัมพันธ์
- 10) การวางแผนองค์การ
- 11) การวิจัยบุคคล²²

ธงชัย สันติวงษ์ ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1) การออกแบบงานและการวิเคราะห์งาน เพื่อจัดตำแหน่งงานในขั้นนี้มีการวางแผนองค์การ การออกแบบงานและการวิเคราะห์งาน

- 2) การวางแผนกำลังคน
- 3) การสรรหาและการคัดเลือก
- 4) การปฐมนิเทศบรรจุพนักงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5) การอบรมและพัฒนา
- 6) การให้คำตอบแทน
- 7) การทะนุบำรุงทางด้านสังคม ความปลอดภัยและแรงงานสัมพันธ์
- 8) การใช้วินัยและการควบคุมตลอดจนการประเมินผล²³

दनัย เทียนพูน ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

- 1) การวางแผนทรัพยากรบุคคล
- 2) การสรรหาและคัดเลือก
- 3) การฝึกอบรมและพัฒนา
- 4) การประเมินผลงาน
- 5) การแต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่ง
- 6) การแรงงานสัมพันธ์

²²เสนาะ ดิยาวั, หลักการบริหาร, อ่างแก้ว, หน้า 39 – 40.

²³ธงชัย สันติวงษ์, การบริหารงานบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ 10, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2548), หน้า 13.

7) ค่าตอบแทนและประโยชน์เพิ่ม²⁴

แคสเทเตอร์ (Casterter) กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

- 1) การวางแผนกำลังคน
- 2) การกำหนดค่าตอบแทน
- 3) การสรรหา
- 4) การคัดเลือก
- 5) การบรรจุ
- 6) การพัฒนา
- 7) การประเมินผล
- 8) การบำรุงรักษา
- 9) การประกันความมั่นคง²⁵

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวว่า ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545 หมวดที่ 5 การบริหารและการจัดการศึกษา ซึ่งให้มีการจัดระเบียบ โครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติมีการกระจายอำนาจการบริการไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังจะเห็นได้จากในบทบัญญัติมาตรา 39 ดังนี้

“มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง”

การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัวมีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการของการบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management: SBM) ซึ่งเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

²⁴คณัย เทียนพุด, การบริหารทรัพยากรบุคคลสู่ศตวรรษที่ 21, (กรุงเทพมหานคร : ไทยเจริญการพิมพ์, 2547), หน้า 16.

²⁵Casterter, W. B, *The Personnel function in educational administration*, อ้างใน พันธุ์หรรณานินทร์, *ประสบการณ์ในการบริหารบุคลากร*, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545), หน้า 55.

นอกจากแนวคิดกระจายอำนาจทางการบริหารจัดการดังกล่าวในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ยังมีบทบัญญัติที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 คือ ส่งเสริมความเป็นอิสระคล่องตัว และมีความเข้มแข็ง ดังปรากฏในมาตรา 35 ดังนี้

“มาตรา 35 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34 (2) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล”

ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 8 ได้กำหนดให้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลดังนี้

- 1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 4) วินัยและการรักษาวินัย
- 5) การออกจากราชการ²⁶

จึงพอสรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลเป็นการวิเคราะห์งาน เพื่อจัดตำแหน่งงานในขั้นนี้มีการวางแผนองค์การ เป็นการจัดเพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความพอใจซึ่งได้แก่ การจัดวางตัวบุคลากรเข้าทำงานหน้าที่ต่างๆรวมทั้งการประเมินผลงานด้วย กำหนดนโยบายทางด้านบริหารบุคคล การให้คำแนะนำ การให้บริการ และการควบคุม เป็นต้น

2.2.5 กระบวนการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล แม้จะเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารและมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับการบริหารทั่วไป แต่มีวิธีการเฉพาะทั้งในแง่ภารกิจและกระบวนการดังที่มิ้นท์วิทนาการหลายท่านได้กล่าวไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า กระบวนการบริหารบุคคล ประกอบด้วย

- 1) การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2) การสรรหาบุคคล
- 3) การกำหนดอัตรารายเดือนและค่าจ้าง

²⁶กระทรวงศึกษาธิการ, ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546, (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์ลาดพร้าว, 2546), หน้า 25 – 27.

- 4) การประเมินการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงาน
- 5) การปกครองบังคับบัญชา
- 6) การพัฒนาบุคคล
- 7) การจัดประ โยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ
- 8) การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล²⁷

หวน พันธุ์พันธ์ ได้กล่าวถึง การกิจและกระบวนการบริหารงานบุคคล ว่ามีขั้นตอนและ กิจกรรมย่อย ๆ ของแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร
 - 1.1) การกำหนดความต้องการด้านอัตรากำลัง
 - 1.2) การวิเคราะห์งาน
 - 1.3) การกำหนดลักษณะงาน
 - 1.4) การกำหนดมาตรฐานความต้องการด้านอัตรากำลัง
- 2) การสรรหาตัวบุคคลเข้าทำงาน
 - 2.1) การสรรหา
 - 2.2) การเลือกสรร
 - 2.3) การบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.4) การทดลองปฏิบัติหน้าที่
- 3) การจัดบุคคลเข้าทำงาน
 - 3.1) การปฐมนิเทศ
 - 3.2) การจัดให้ทำงาน
 - 3.3) การนิเทศงาน
 - 3.4) การบำรุงรักษา
 - 3.5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 3.6) การพิจารณาความดีความชอบ
- 4) การพัฒนาบุคคล
 - 4.1) การฝึกอบรม
 - 4.2) การศึกษาต่อ

²⁷สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่, พิมพ์ครั้งที่ 5, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2547), หน้า 19.

- 4.3) การศึกษาดูงาน
- 4.4) การสัมมนา
- 4.5) การจัดการประชุมเชิงการปฏิบัติการ
- 5) การให้พ้นจากงาน
 - 5.1) การโอน ย้าย
 - 5.2) การลงโทษทางวินัย
 - 5.3) การลาออก
 - 5.4) การลดจำนวนบุคลากรล้นงาน
 - 5.5) ทุพผลภาพ
 - 5.6) ถึงแก่กรรม²⁸

กิติมา ปรีดีดิถก ได้จำแนกกระบวนการการบริหารงานบุคคลเป็นเรื่อง ๆ ดังนี้ คือ

- 1) การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร
 - 1.1) การวางแผนกำลังคน
 - 1.2) การวิเคราะห์งาน
 - 1.3) การกำหนดตำแหน่ง เงินเดือนและค่าจ้าง
- 2) การสรรหาตัวบุคคล
 - 2.1) การสรรหา
 - 2.2) การเลือกสรร
- 3) การจัดและบริหารตัวบุคคล
 - 3.1) การบรรจุและแต่งตั้ง
 - 3.2) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - 3.3) การทำทะเบียนประวัติ
 - 3.4) การปฐมนิเทศ
 - 3.5) การโอนย้าย
 - 3.6) การเลื่อนตำแหน่ง
 - 3.7) การพิจารณาความดีความชอบ
 - 3.8) สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล

²⁸หวน พันธุพันธ์, การบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2545), หน้า 77

- 3.9) การประเมินผลงาน
- 4) การพัฒนาบุคลากร
 - 4.1) การฝึกอบรม
 - 4.2) การลาศึกษาต่อ
 - 4.3) การประชุมสัมมนา
- 5) การให้พ้นจากงาน
 - 5.1) การดำเนินทางวินัย
 - 5.2) การลาออก การเกษียณอายุ
 - 5.3) ทูพพลภาพ และถึงแก่กรรม²⁹

ธงชัย สันติวงษ์ กล่าวสรุปไว้ว่า กระบวนการบริหารงานบุคคลประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 ขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

1) การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร เป็นกิจกรรมหลักขั้นต้นของการบริหารงานบุคคลที่ต้องทำแผนกำหนดความต้องการบุคลากรของหน่วยงานเป็นระยะๆ ไว้เป็นการล่วงหน้าตามความต้องการของหน่วยงานในลักษณะของกรอบอัตรากำลัง (Staffing Pattern) ซึ่งแสดงทั้งปริมาณคุณภาพของบุคลากรที่ต้องการตามลักษณะงานและตำแหน่งที่จำเป็นต้องกำหนดขึ้น รวมทั้งโครงสร้างของค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้างค้ำย

2) การตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร เมื่อกำหนดความต้องการบุคลากรเป็นกรอบอัตรากำลังไว้แล้ว การบริหารงานบุคคลจะต้องทำหน้าที่เสาะแสวงหาบุคลากรตามที่ต้องการโดยกระบวนการสรรหา เลือกลงสรร บรรจุแต่งตั้งที่เหมาะสมตามระบบคุณธรรมรวมทั้งเตรียมบุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงาน เช่น การจัดปฐมนิเทศ การมอบหมายงานและการจัดระบบนิเทศที่จะช่วยให้บุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงานด้วยความราบรื่น สามารถปรับตัวได้เร็วและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายตั้งแต่แรก

3) การธำรงรักษา การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนา การที่บุคลากรของหน่วยงานจะปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาและพัฒนาอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมสำคัญที่อาจกระทำทั้งเป็นรายบุคคลและการกระทำเป็นกลุ่ม โดยการศึกษา อบรม การดูงาน การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ทั้งที่หน่วยงานจัดขึ้นเองและส่งเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานอื่นจัด การบริหารงานบุคคลในขั้นตอนนี้ยังจำเป็นต้องจัดให้มีการประเมินผลการ

²⁹กิติมา ปรีดีติติก, การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น, พิมพ์ครั้งที่ 2, (กรุงเทพมหานคร : อักษรวิพัฒน์, 2545), หน้า 89.

ปฏิบัติงานที่ยุติธรรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการ
ชำระรักษานอกเหนือจากการพัฒนาตัวบุคคลแล้ว การที่สามารถจัดหาตัวบุคลากรที่ดีไว้ใน
หน่วยงานอาจจำเป็นต้องจัดให้มีสวัสดิการและบริการด้านสเคราะห์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมด้วย เช่น
การลา การรักษาพยาบาล และบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น³⁰

สุกิจ จุลละนันท์ ได้จำแนกกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

- 1) การวางนโยบาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับบุคคล
- 2) การวางแผนในการจัดอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 3) การวางโครงการปฏิบัติ
- 4) กำหนดหน้าที่ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ
- 5) การจัดชั้นตำแหน่งงาน
- 6) การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง
- 7) การสรรหาคนเข้าทำงานและการสอบไล่
- 8) การคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้ง
- 9) การทดลองให้ปฏิบัติราชการ
- 10) การจัดทำทะเบียนและประวัติ
- 11) การย้ายและโอน
- 12) การพัฒนาบุคคล
- 13) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 14) การพิจารณาความดีความชอบ
- 15) การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง
- 16) การรักษาสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน
- 17) การจัดสวัสดิการ
- 18) การปกครองบังคับบัญชา
- 19) การรักษาวินัย
- 20) การให้พินิจจากงาน
- 21) การจัดระบบบำเหน็จบำนาญ

³⁰ ธงชัย สันติวงษ์, การบริหารงานบุคคล, พิมพ์ครั้งที่ 10, อ่างแล้ว, หน้า 40 – 45.

22) การศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับบุคคล³¹

เมธี ปิณฑนานนท์ ได้เสนอกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้เป็น 9 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1) การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงานหลักในเรื่องการคาดคะเนกำลังคน การทำโครงสร้างขององค์กร การเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ การคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงกำลังคนในปัจจุบัน การทำโปรแกรมสนับสนุน และเพิ่มพูนกำลังคน และการวางแผนควบคุมกำลังคน

2) การสรรหาบุคลากร (Recruitment of Personnel) ได้แก่ การแสวงหาแหล่งกำลังคน การวางแผนนโยบาย การสรรหาและการจัดกระบวนการสรรหา

3) การคัดเลือกบุคลากร (Selection of Personnel) ได้แก่ การรวบรวมรายละเอียดของผู้สมัคร การประเมินผลผู้สมัคร และการจัดกระบวนการคัดเลือกต่าง ๆ

4) การจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน (Induction of Personnel) ได้แก่ การปรับตัว

สรุปได้ว่า ขอบข่ายขั้นตอน และกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ได้จากนักวิชาการบริหารหลายท่าน ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จะเห็นว่าส่วนใหญ่มีหลักการคล้ายคลึง และสอดคล้องกัน แต่จะแตกต่างกันที่การแบ่งกิจกรรมย่อยเท่านั้น

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวถึง การบริหารงานในสถานศึกษาไว้ว่าเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีกระยะภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

³¹ สุกิจ จุลละนันท์, หลักการบริหาร, (พระนครศรีอยุธยา : ไทโรพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2540), หน้า 38.

3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ³²

2.3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1) การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง ความต้องการกำลังคนหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า ต้องการจะใช้คนในตำแหน่งอะไร ระดับใด จำนวนเท่าไร และจะสรรหากคนเหล่านั้นมาได้จากไหน ตลอดจนถึงการวางแผนการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด และการศึกษาวิจัยเพื่อหาวิธีการจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างไรมีประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคคลของทุกหน่วยงานมักมีปัญหา เช่น ปัญหาคนล้นงาน การขาดแคลนกำลังคนในบางสาขา เป็นต้น ดังนั้นความพยายามแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงต้องมีการวางแผนกำลังคนขึ้นในหน่วยงานซึ่งจะต้องระบุล่วงหน้าเกี่ยวกับคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ การศึกษา และประสบการณ์ ตลอดจนปริมาณของบุคคลแต่ละประเภทซึ่งต้องทำทั้งระยะสั้นและระยะยาว การวางแผนกำลังคนนี้จะเป็นแม่บทของการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

กล่าวโดยสรุป การวางแผนอัตรากำลังคน หมายถึง การกำหนด หรือคาดคะเนล่วงหน้าในด้านความต้องการกำลังคนขององค์การเป็นการล่วงหน้า และกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนเพื่อบรรจุเข้าตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งที่เป็นการเตรียมและการพัฒนาคน และเตรียมที่จะใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุประสิทธิผลที่องค์การตั้งไว้

2) การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง วิธีการหรือเทคนิคในการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ให้บุคคลปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาว่าจะเลือกใช้ไม่ได้ว่าจะเป็นระบบชั้นยศ (Rank Classification) หรือการจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) การเลือกใช้ระบบใดระบบหนึ่งจะทำให้การวางแผนกำลังคนต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย

สำหรับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูได้จำแนกตามระบบ P.C. ซึ่งถือความรู้ความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ ดังที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ในมาตรา 38 ดังนี้

³²กระทรวงศึกษาธิการ, ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546, (กรุงเทพมหานคร : อรุณสภาลาดพร้าว, 2546), หน้า ก.

มาตรา 38 ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี 3 ประเภทดังนี้

ก) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) ครูผู้ช่วย
- (2) ครู
- (3) อาจารย์
- (4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (5) รองศาสตราจารย์
- (6) ศาสตราจารย์

ตำแหน่งใน (1) และ (2) จะมีในหน่วยงานทางการศึกษาใดก็ได้ ส่วนตำแหน่งใน (3) ถึง (6) ให้มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ข) ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (3) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (5) รองอธิการบดี
- (6) อธิการบดี
- (7) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งผู้บริหารใน (1) และ (2) ให้มีในสถานศึกษาและหน่วยการศึกษาตามประกาศกระทรวง ตำแหน่งผู้บริหารใน (3) และ (4) ให้มีในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการใน (5) และ (6) ให้มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ค) ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษานิเทศก์
- (2) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ .

การกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม ค. (2) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

3) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรานโยบายการปฏิบัติ

วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ กรรมการข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ
อนุกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษา นำแผน
อัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

4) การกำหนดตำแหน่งแนวทางการปฏิบัติ

สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำแผน
อัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ
อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ
กรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

5) การเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) หมายถึง การที่ข้าราชการ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้นไปกว่าเดิม ซึ่งโดยปกติจะมีความรับผิดชอบมากขึ้น และมีหน้าที่การงานที่แตกต่าง
ไปจากเดิม โดยเฉพาะแตกต่างไปจากตำแหน่งงานในปัจจุบัน ทั้งนี้ มิได้หมายรวมถึงการเลื่อน
อันดับเงินเดือน ซึ่งถือว่าเป็นการบำเหน็จความดีความชอบประจำปี ในการเลื่อนตำแหน่ง ต้อง
พิจารณาบนพื้นฐานของหลักการทั่วไป ดังต่อไปนี้

- 1) ควรเลื่อนจากผู้ที่เหมาะสมที่สุดในองค์กรก่อน
- 2) ควรจัดให้มีการอบรมหรือทดลองปฏิบัติหน้าที่สำหรับตำแหน่งสูงขึ้น
- 3) เปิดโอกาสให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งอย่างทั่วถึง
- 4) ควรกำหนดขอบเขตการเลื่อนตำแหน่งเพื่อก่อให้เกิดผลดีแก่ราชการเป็นสำคัญ
- 5) ควรมีวิธีการหรือมาตรการที่ใช้ในการเลื่อนตำแหน่งที่ยืดหยุ่นและปฏิบัติได้
- 6) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ควรสร้างระบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกประวัติ
ข้าราชการ ทั้งนี้ เพื่อพิจารณาคณสมบัติข้าราชการที่สามารถก้าวไปยังตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมและช่วย
นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจพิจารณา

ในระบบราชการการเลื่อนตำแหน่งกระทำได้ 3 วิธีคือ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก
และการคัดเลือกทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง แต่สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาควร
คำนึงถึงมากที่สุดคือความยุติธรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจุบันคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้จัดทำ
มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานและวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็น

บรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทั้งนี้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพ คุณวุฒิการศึกษา การอบรม ประสบการณ์ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน คุณภาพในการปฏิบัติงาน หรือผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

ในการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งทุกตำแหน่งให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงาน ตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทสายงานที่มีลักษณะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้อยู่ในตำแหน่งประเภท หรือสายงานเดียวกัน โดยแสดงชื่อตำแหน่งหน้าที่ และควรรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้น ซึ่งในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ได้กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ไว้ในมาตรา 39 ความว่าให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ได้แก่

ก) ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- (1) ครูชำนาญการ
- (2) ครูชำนาญการพิเศษ
- (3) ครูเชี่ยวชาญ
- (4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข) ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- (1) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- (2) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- (3) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- (4) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- (5) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- (6) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- (7) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ค) ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- (1) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
- (2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- (3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ง) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

(2) ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ

(3) ศึกษาพิเศษเชี่ยวชาญ

(4) ศึกษาพิเศษเชี่ยวชาญพิเศษ

จ) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้มีวิทยฐานะ

6) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูแนวทางการปฏิบัติ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งและจากการศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

องค์การจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตรงตามเวลาที่ต้องการ เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ การได้มาซึ่งบุคลากรดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับกิจกรรม คือ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ โดยการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการทบทวนเงื่อนไขของความต้องการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรที่มีคุณสมบัติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานมีเพียงพอเมื่อถึงเวลาที่ต้องการ ส่วนการสรรหาเป็นกระบวนการที่มุ่งดึงดูดใจให้ผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานจากแหล่งต่าง ๆ ให้มาสมัครงาน การคัดเลือกเป็นกระบวนการที่องค์การตัดสินใจเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะเหมาะสมที่สุดเพื่อบรรจุในตำแหน่งงานที่ว่างความสำเร็จของกิจกรรมการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการผลิตหรือการดำเนินกิจการของหน่วยงาน การที่จะได้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพจำเป็นจะต้องมีการวางแผนทั้งนี้เพราะการวางแผนทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญ ดังนี้

1) ทำให้้องค์การสามารถที่จะพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่าง ๆ ในอนาคตไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี ซึ่งถ้าได้มีการคาดการณ์ ก็จะได้มีการเตรียมการ เตรียมมาตรการ เพื่อรองรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ปัญหาที่้องค์การจะต้องเผชิญในอนาคต ด้านกำลังคน

ลดความรุนแรงลงได้ ยังผลให้องค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างมั่นคงท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

2) ทำให้องค์กรสามารถที่จะจัดปริมาณ ประเภท และระดับทักษะของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดให้ ซึ่งจะเป็นผลทำให้ทั้งองค์กรและบุคลากรมีการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) โดยได้รับผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาว

3) ทำให้องค์กรสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานในแต่ละกลุ่มงาน และในแต่ละระดับความรับผิดชอบได้ ช่วยให้พนักงานมีความพึงพอใจในการทำงาน

4) ทำให้องค์กรทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถนะของทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทำให้มีการปรับการใช้กำลังคนให้ยืดหยุ่นตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป

5) เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เข้ากับกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร แผนทรัพยากรมนุษย์ที่สมบูรณ์เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้้นำการปฏิบัติให้ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

อาจกล่าวได้ว่า การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และช่วยแก้ปัญหาด้านกำลังคนที่เกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) ตลอดเวลาส่วนการวางแผนการกำหนดตำแหน่งที่ตั้นนั้น จะมีการกำหนดการวางแผนในการแต่งตั้งตำแหน่งงานในระดับผู้บริหารเป็นการล่วงหน้า เป็นแผนงานทั้งในระยะสั้นในเวลา 1-5 ปี และวางแผนในระยะยาว 5-10 ปี โดยอาศัยข้อมูลจากจำนวนบุคลากร ประวัติบุคลากร คุณวุฒิการศึกษาประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงานและการศึกษาต่อ และผลงานที่ปรากฏมาแล้วนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีทั้งประสิทธิภาพในการทำงาน โดยผ่านโปรแกรมการฝึกอบรม โปรแกรมการส่งบุคลากรไปดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อเตรียมบุคลากรไว้ล่วงหน้า สำหรับการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรให้มีศักยภาพการทำงานที่ได้ผลดีมากขึ้น และในโอกาสเดียวกันจะสามารถคัดเลือกบุคลากรที่ดีให้ดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้นเพื่อเป็นการรักษาบุคลากรที่ดีไว้ให้ทำงานกับองค์กรได้เป็นเวลานานมากที่สุด นับได้ว่าเป็นการส่งเสริมและเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรทุกระดับทุกคนขององค์กรได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

โดยในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ไว้ว่าหมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู³³

2.3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เมื่อวางแผนเกี่ยวกับความต้องการของกำลังคนไว้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การสรรหา และการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานตามที่ต้องการ มีรายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นนี้ดังนี้

1) การสรรหา (Recruitment) เป็นกระบวนการที่จะได้มาซึ่งบุคลากรที่มีทั้งความรู้และความสามารถ คุณสมบัติและมีปริมาณเพียงพอที่จะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การบรรจุแต่งตั้ง (Placement) หมายถึง การรับบุคคลเข้าทำงานมีการมอบหมายหน้าที่การงานหรือกำหนดหน้าที่การงานให้รับผิดชอบ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งในองค์การหลังจากได้คัดเลือกแล้ว

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.1) การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. แล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และให้รัฐมนตรีเข้าสังกัดนำเสนอ นายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

2.2) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษและตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.

2.3) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา 38 ข. (7) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

³³สุนันทา เลานันทน์, การบริหารทรัพยากรมนุษย์, (กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏ สมเด็จพระเจ้าพระยา, 2546), หน้า 88-89

2.4) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ทางการศึกษา

2.5) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีได้อยู่ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายเว้นแต่ตำแหน่งซึ่งมีวิพยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษให้ดำเนินการตาม (1) โดยอนุโลม

2.6) การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามมาตรา 38 ก. (3) ถึง (6) และตำแหน่งรองอธิการบดี และตำแหน่งอธิการบดีตามมาตรา 38 ข. (5) และ (6)ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับ โดยอนุโลม

3) การจ้างงาน เป็นงานด้านการรับสมัครคนเข้าทำงาน การสอบคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์การ ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครคนนี้จะได้มาจากฝ่ายต่าง ๆ ว่าต้องการคนงานมากน้อยเพียงใด คุณสมบัติเป็นอย่างไร ปริมาณงานที่ทำเป็นอย่างไร การคัดเลือกจะต้องทราบถึงแหล่งที่มาของคนที่ต้องการก่อนแล้วจึงกำหนดขั้นตอนในการคัดเลือกและวิธีที่ทำให้คนที่ต้องการเข้ามาสมัครงาน ขั้นตอนในการคัดเลือกที่สำคัญได้แก่ การทดสอบ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบประวัติ ฯลฯ เพื่อให้ได้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน โดยปกติการคัดเลือกคนงานธรรมดาที่ไม่มีฝีมือฝ่ายบริหารงานบุคคลที่มีอำนาจเต็มที่ ที่จะตัดสินใจจ้างงานได้เลยโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากฝ่ายที่ต้องการคนงานนั้น แต่ถ้าเป็นงานประเภทฝีมือหรือพนักงานที่จะได้รับการบรรจุในตำแหน่งสูง จะต้องให้หน่วยงานที่ต้องการพนักงานนั้นเป็นผู้ตัดสินใจในขั้นสุดท้ายว่าจะรับหรือไม่รับเข้ามาทำงานเสียก่อนและตกลงจ้างเป็นของหน่วยนั้นทั้งหมดเป็นผู้พิจารณา

4) การโอน ย้าย (Transfer) เป็นการมอบหมายหน้าที่การงานใหม่ให้แก่บุคคล โดยบุคคลได้รับเงินเดือนและค่าจ้างเท่าเดิมมีสถานภาพและความรับผิดชอบในงานเท่าเดิม แต่ในวงข้าราชการของไทยได้แยกการย้ายออกจากการโอนเป็นการเปลี่ยนแปลงในลักษณะที่เป็นสังกัด โดยให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าที่เคยได้รับในสังกัดเดิมส่วนการย้ายเป็นการสั่งให้ข้าราชการเปลี่ยนความรับผิดชอบ จากที่เคยทำอยู่ในหน่วยงานหรือตำแหน่งหรือซึ่งยังมีภาระที่ในทางราชการเท่าเดิม ดังนั้นบุคลากรจะสั่งให้โอนหรือย้ายก็เพราะความจำเป็นของหน่วยงานหรือเพราะตัวบุคลากรมีประสงค์ที่จะขอโอนหรือขอย้าย จึงเห็นได้ว่าการ โอนหรือย้ายเป็นการพ้นจากงานประเภทหนึ่ง

5) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การพิจารณาให้บุคคลซึ่งเคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการแล้ว ข้าราชการผู้นั้น ได้ออกจากราชการไปด้วยกรณีต่าง ๆ ถ้าบุคคลผู้นั้น มีความประสงค์ที่จะสมัครขอกลับเข้ารับราชการและทางราชการประสงค์จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

5.1) กรณีออกจากราชการไปแล้วและมีใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทางราชการประสงค์จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการให้ผู้นั้นมีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2) กรณีออกจากราชการตามมติ 5 วาระรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใดถ้าผู้นั้นกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกินสี่ปีนับแต่วันที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้นั้นมีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หากประสงค์จะกลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเดิมให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้นั้นมีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้นั้นเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้มีตำแหน่ง วิทยฐานะและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.4) กรณีออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้นั้นมีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งที่โครงการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้นั้นมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

6) การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ได้บัญญัติไว้ว่าการรักษาราชการแทนใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการใน

สถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้และตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ได้บัญญัติไว้ว่า การรักษาราชการในตำแหน่งใช้ในกรณีถ้าตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปรักษาราชการตำแหน่งนั้นได้

1) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแนวทางการปฏิบัติ

2) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1.1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

1.2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

4.1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้งบรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

5) การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นแนวทางการปฏิบัติ

(1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี.

(2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษารอง สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

6) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ (ม. 58)

(1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

(2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

7) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ(มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอ กลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับ

ราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

7) การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำรงใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง³⁴

2.3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

เมื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมอบหมายงานให้ปฏิบัติระยะเวลาหนึ่งแล้ว ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องหาทางที่จะเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ หรือทักษะบางประการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ในประเด็นนี้ได้กล่าวเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล ดังรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไป

1) การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานบุคคล เมื่อหลังจากบรรจุและแต่งตั้งเข้ามาปฏิบัติราชการแล้วต่อมาบุคลากรเหล่านั้นมักจะมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงต้องมีการส่งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหรือมีการพัฒนาบุคลากรนั่นเอง เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความสามารถประสบการณ์ และแนวทางที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ

³⁴ กระทรวงศึกษาธิการ, ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546, อ้างแล้ว, หน้า 34 – 38.

กระบวนการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ ได้แก่ การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อและการศึกษาดูงาน โดยการพัฒนาแต่ละรูปแบบสามารถสรุปได้ดังนี้

1.1) การฝึกอบรม (Training)

การฝึกอบรม คือ กิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะอย่างของบุคคล เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะหรือความชำนาญและทัศนคติอันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมทัศนคติ เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน การฝึกอบรม โดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมาย 3 ประการ คือ พัฒนาและเพิ่มความรู้ (Knowledge) พัฒนาทักษะ (Skill) และพัฒนาทัศนคติ (Attitude) ไปในทางที่พึงปรารถนาความจำเป็นในการฝึกอบรมส่วนใหญ่เกิดจากปัญหาข้อขัดแย้งและอุปสรรคที่ไม่พึงปรารถนาในองค์กร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมจะทำการวิเคราะห์ 3 ด้านใหญ่ ๆ คือ ด้านองค์กร ด้านหน้าที่ภารกิจ และด้านพนักงาน

กระบวนการฝึกอบรมที่น่าสนใจและง่ายต่อการเข้าใจมีเพียง 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การหาความต้องการในการฝึกอบรม
- 2) การเลือกสรรฝึกอบรมที่เหมาะสม
- 3) การวางแผนดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้ผู้ชำนาญการ
- 4) การประเมินและติดตามผล

การฝึกอบรมเป็นกลไกสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และการบริหารองค์การอย่างแท้จริง เนื่องจากการอบรมเป็นวิธีการอันหนึ่งที่จะนำมาใช้เพื่อขจัดหรือบรรเทาปัญหาารวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้บังเกิดขึ้นกับบุคลากรและองค์การได้ในที่สุด ทั้งนี้ มีข้อจำกัดอยู่ที่ว่า การฝึกอบรมที่จัดขึ้นนั้นจะต้องสนอง หรือตรงตามความต้องการขององค์การ ภาระหน้าที่และบุคคลมิเช่นนั้นการฝึกอบรมก็จะเป็นการเสียเปล่าทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายทั้งยังก่อให้เกิดการเบียดเบียนและต่อต้านจากผู้เข้ารับการอบรมอีกด้วย

1.2) การสัมมนา (Seminar)

การสัมมนามีลักษณะเหมือนกับการประชุม กล่าวคือ เป็นการประชุมร่วมกันเพื่อศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งอาจจะแบ่งกลุ่มศึกษาเรื่องที่กำหนดไว้แล้วนำผลการศึกษาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อหาข้อสรุปมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานการประชุมและการสัมมนา จึงเป็นการพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่งที่ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับความรู้และประสบการณ์ที่แปลกใหม่

การสัมมนาทางวิชาการเป็นการร่วมประชุมเพื่อศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดไว้โดยผู้ร่วมประชุม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ความรู้ในปัญหา

ต่าง ๆ มากกว่ามุ่งในด้านทฤษฎีหรือหลักการศึกษ โดยตรงก่อนแบ่งกลุ่มศึกษาเรื่องที่กำหนดไว้จะมีวิทยากรมาให้ความรู้พื้นฐานที่ได้ศึกษาค้นคว้ามาอย่างดี ดังนั้นการสัมมนาจึงเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างดียิ่งวิธีหนึ่ง

1.3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อแก้ปัญหาในระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในงานนั้นมาแล้วและมีความสนใจที่จะแก้ปัญหานั้นร่วมกัน โดยก่อนที่จะมีกิจกรรมดังกล่าว ผู้เข้าร่วมประชุมจะเข้ารับฟังการบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการจึงเป็นการประชุมหรืออบรมเข้มโดยจะเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะทางวิชาการและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง จึงถือว่าเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีประโยชน์อย่างยิ่งอีกวิธีหนึ่ง

1.4) การศึกษาต่อ (Upgrading)

การศึกษาต่อจัดว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง โดยผู้ศึกษาต่อมีโอกาสได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการศึกษาทำให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติมากขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มวุฒิและสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคคลอีกด้วย ดังนั้น หากมีโอกาสและไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการแล้ว ผู้บริหาร โรงเรียนควรสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคคลในโรงเรียนได้ศึกษาต่อ ในปัจจุบันมีหลายรูปแบบ เช่น การเรียนการสอนโดยระบบทางไกล โครงการอบรมบุคคลประจำการ การลาศึกษาต่อ เป็นต้น

1.5) การศึกษาดูงาน (Field Trips)

การศึกษาดูงานเป็นการพาบุคคลในหน่วยงานไปดูกิจกรรมหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตนเอง การพาบุคคลไปศึกษาดูงานจะช่วยให้บุคคล ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เทคนิคใหม่ ๆ เกิดแนวคิดที่จะนำมาใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนให้ดีขึ้นหรือพัฒนาขึ้นเป็นการพัฒนาและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคคลอีกทาง การที่บุคคลไปศึกษาดูงานในต่างประเทศและการให้บุคคลไปฝึกงาน ก็จัดว่าเป็นการศึกษาดูงานเช่นเดียวกัน

กล่าวโดยสรุป กระบวนการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ ได้แก่ การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาต่อ และการศึกษาดูงาน จะต้องพิจารณาถึงข้อดีและข้อจำกัดของแต่ละเทคนิคและความเป็นไปได้ นอกจากนั้นยังจะต้องตระหนักถึงวัตถุประสงค์ในการพัฒนา ลักษณะเฉพาะของกลุ่มที่เข้ารับการพัฒนาด้วย บุคลากรจึงจะได้รับการพัฒนาและนำทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ (Performance Reward) หมายถึง การนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ กล่าวคือ ผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาผลงานของครูแต่ละคนแล้วนำไปเปรียบเทียบว่าครูคนใดเหมาะสมที่จะได้เลื่อนหรือปรับเงินเดือน กรณีปกติ กรณีพิเศษประจำปี การตัดสินใจพิจารณานำเนื้องานดีความชอบสมควรที่จะเป็นไปอย่างยุติธรรมและมีเหตุผล มีระบบและระเบียบแบบแผนใช้กับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันโดยเสมอหน้ากัน นั่นคือ การมีเกณฑ์มาตรฐานที่จะใช้ในการประเมิน เช่น บุคคลใดปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานก็ไม่นำพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้บุคคลใดปฏิบัติถึงเกณฑ์ก็จะพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้และถ้าบุคคลปฏิบัติงานได้สูงกว่าเกณฑ์ก็จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ ดังนั้นการพิจารณาความดีความชอบด้วยการมีเกณฑ์ดังกล่าวจะเป็นการป้องกันการเล่นพรรคเล่นพวกและเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานของครู ทำให้การพิจารณาความดีความชอบของครูเป็นไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมเป็นไปตามระบบคุณธรรม และยังจะช่วยส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอีกด้วย

การจัดทำทะเบียนประวัติ (Work Record)

การจัดทำทะเบียนประวัติ หมายถึง การบันทึกข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การฝึกอบรมและผลงานและข้อมูลเกี่ยวกับการรับราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการเดิมได้มีการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ลงในสมุดประวัติข้าราชการ ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ. 7 ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการขึ้นใหม่และให้ส่วนข้าราชการต่าง ๆ จัดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูในปัจจุบันก็กำหนดให้ใช้แบบ ก.พ. 7 ที่ปรับปรุงใหม่เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนทั่วไป

ลักษณะของ ก.พ. 7 เป็นบัตรพิมพ์ด้วยกระดาษสีขาว 310 แกรม ขนาด 9 x 12 นิ้ว มีรายการสำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายการที่เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด คู่สมรส ชื่อบิดา ชื่อมารดาและประวัติการศึกษา อบรม

ตอนที่ 2 รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของบันทึกในตอนที่ 1 อันได้แก่ การรับรองของเจ้าของประวัติและหัวหน้าส่วนราชการ

ตอนที่ 3 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ วันครบเกษียณอายุ วันสั่งบรรจุ วันเริ่มปฏิบัติงาน ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย ประวัติการเลื่อนระดับและเงินเดือน ฯลฯ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรบันทึกประวัติ ก.พ. 7 มีดังนี้

1) การจัดทำ ก.พ. 7 ให้ส่วนราชการ สังกัดในระดับกรม สำหรับส่วนกลางและระดับจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาคเป็นผู้จัดทำและให้เก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน ก.พ. 1 ชุด กรมเจ้าสังกัด 1 ชุด สำหรับส่วนภูมิภาคให้เก็บไว้ที่จังหวัดอีก 1 ชุด

2) การเก็บรักษา ก.พ. 7 ให้เก็บตามตำแหน่งและตามลำดับอักษรชื่อและนามสกุล

3) ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเป็นผู้ลงรายการให้สมบูรณ์อยู่เสมอ

4) เมื่อมีการโอนย้ายส่วนราชการเดิมต้องส่งมอบแบบ ก.พ. 7 ให้ส่วนราชการใหม่

5) การปฏิบัติในกรณีลาออกและการเก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

สำหรับการบันทึกรายการใน ก.พ. 7 นั้น จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจนและถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนหนึ่งเจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกเอง อีกส่วนหนึ่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ. 7 เป็นผู้บันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมรายการทะเบียนประวัติข้าราชการจำเป็นจะต้องทำให้เป็นปัจจุบันอยู่และการเพิ่มเติมรายการจะต้องเพิ่มเติมจากหลักฐานของทางราชการ ส่วนการทำลายนั้นจะกระทำได้ต่อเมื่อเจ้าของถึงแก่กรรม เจ้าของพ้นจากราชการก่อนครบเกษียณอายุและเจ้าของซึ่งออกจากราชการก่อนครบเกษียณอายุและมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (Royal Insignia of Rank)

ข้าราชการที่ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่ง สามารถจะขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่าง ๆ ได้ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ที่สรุปได้ดังนี้

1) เป็นผู้ปฏิบัติงานของประเทศชาติด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริตและเอาใจใส่เป็นอย่างดี

2) เป็นผู้มีความสามารถปฏิบัติราชการเจริญก้าวหน้า

3) เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติงานตามกฎหมาย

4) เป็นผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ

5) สำหรับข้าราชการต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เข้ารับราชการ จนถึงวันพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน 60 วัน

นอกจากนี้ข้าราชการยังมีสิทธิที่จะได้รับเหรียญพิทักษ์เสรีชน เหรียญชายแดน เหรียญจักรพรรดิมาลา เข็มศิลปวิทยาแล้วแต่กรณีตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการนั้น ๆ เพื่อเป็นการบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดินและเพื่อเป็นเกียรติแก่วงศ์ตระกูลต่อไป

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเกณฑ์ปกติ ห้ามขอพระราชทานในระยะปีติดกันหมายถึงปีนี้ได้รับประทานแล้วปีต่อไป แม้จะมีสิทธิตามระเบียบก็ห้ามขอพระราชทานและถ้าเข้าเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลำดับสูงตามระดับตำแหน่งใดก็ขอให้ลำดับสูงตามลำดับตำแหน่งนั้น ห้ามขอต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

การจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล (Fringe Benefits of Security)

สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล เป็นรางวัลแห่งความพากเพียรของบุคลากรในองค์การ เพื่อจูงใจและสร้างความพึงพอใจในการทำงานด้วยการประสานความคาดหวังของบุคลากรในองค์กรเข้าด้วยกัน มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของสองคำนี้ ดังนี้

1) บังคับที่เป็นตัวเงิน ได้แก่

1.1) ค่าเช่าบ้าน

1.2) ประโยชน์เกื้อกูลอันเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินทำขวัญ รดประจำตำแหน่ง

1.3) ประโยชน์เกื้อกูลในรูปแบบของเงินสมนาคุณ ได้แก่ ค่าสมนาคุณจากการเป็นวิทยากร เงินรางวัลกรรมการหรืออนุกรรมการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก เงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย โรงเรียนหรือสถานศึกษาในสังกัดของส่วนราชการที่มีลักษณะเป็น โรงเรียนถาวร

1.4) ประโยชน์เกื้อกูลในรูปแบบสวัสดิการ ได้แก่ เงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร

1.5) ประโยชน์เกื้อกูลที่เป็นเงินหลังจากออกจากราชการ ได้แก่ บำเหน็จบำนาญ

2) สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่

2.1) สิทธิในการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

2.2) เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่

2.2.1) เครื่องอำนวยความสะดวกในการสอน เช่น แผนที่ หนังสือประกอบการสอน เครื่องฉายภาพยนตร์ ฟลิ์มภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์และสไลด์ เป็นต้น

2.2.2) เครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่น เครื่องคิดเลข เครื่องสื่อสารภายใน โทรศัพท์ พิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว พาหนะรถยนต์ เป็นต้น

จากแนวคิดเกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการสรุปได้ว่า เมื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมอบหมายงานให้ปฏิบัติระยะเวลาหนึ่งแล้ว ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องหาทางที่จะเพิ่มพูนความรู้ความสามารถหรือทักษะบางประการ

ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยการพัฒนาบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล การดำเนินการเหล่านี้จะต้องกระทำอย่างประสานสอดคล้องกับหลักปรัชญาการบริหารองค์การ วิสัยทัศน์ และจุดมุ่งหมายสูงสุดขององค์การ เพื่อให้บุคคลมีคุณภาพมาปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. 80)

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

(2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

(3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. 55)

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วย การเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(2) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

- (2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (3) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (4) รายงานผลการดำเนินการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (5) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานทะเบียนประวัติ

ลูกจ้าง

- 1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

- 2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วยสูติบัตร

- (2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
- (3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
แนวทางการปฏิบัติ

(1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด
ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วยสูติบัตรทะเบียน
ราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

- (2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- (3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- (4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- (5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควร ได้รับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ
มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย
กำหนด

3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุม
ทะเบียนประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา
อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน
วิทยพัฒน์ และ การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.3.4 วินัยและการรักษาวินัย

วินัยเป็นกระบวนการสำคัญอันหนึ่งในการบริหารงานบุคคล เพราะคนที่จะใช้งานได้ดีจะต้องเป็นคนที่มีความวินัย การส่งเสริมและดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชามีวินัย เป็นศาสตร์ที่มีองค์แห่งความรู้ หลักการ ทฤษฎี และศิลปะที่ผู้บริหาร หรือหัวหน้างานจะต้องนำไปปฏิบัติเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิผลของงานในองค์การ วินัยจึงมีความสำคัญกับปัจเจกและสังคมส่วนร่วมในประเด็นนี้ จึงนำเสนอ 2 ประเด็นย่อย คือ วินัยและการรักษาวินัย ดังรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไป

วินัย หมายถึง ข้อกำหนด ระเบียบแบบแผน การควบคุมความประพฤติกรรมของตนเอง และการกำหนดกรอบแห่งความประพฤติโดยกลุ่มเพื่อแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่น และเป็นไปตามเจตนารมณ์ขององค์การ ประเภทของวินัย วินัยเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม แบ่งวินัยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทแรก วินัยในตนเอง (Self Discipline) หรือ วินัยส่วนบุคคลเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาในรูปแบบที่ดีโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อความดีงามความเจริญของตนเอง และส่งผลดีไปถึงส่วนรวมด้วย และประเภทที่ 2 วินัยขององค์การ (Organization Discipline) หรือวินัยของวงการต่าง ๆ เป็นข้อปฏิบัติสำหรับคนส่วนรวมในองค์การหรือวงการนั้น ๆ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หลักขององค์การนั้น ๆ จุดมุ่งหมายของวินัยในแต่ละองค์การเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตของวินัยสำหรับองค์การนั้น ๆ

วินัยข้าราชการครูที่มีส่วนประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1) วินัยของข้าราชการที่มุ่งควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการรวมไปถึงการปฏิบัติตนเองต่อครอบครัว สังคม ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประเทศชาติ

2) วินัยของข้าราชการเป็นข้อกำหนดเฉพาะเพื่อให้ข้าราชการครูปฏิบัติเพิ่มนอกเหนือจากข้อปฏิบัติของข้าราชการอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับที่กำหนดสำหรับผู้ที่มิอาชีพครูให้ถือปฏิบัติ รวมไปถึงระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณและระเบียบวินัยประเพณีครูด้วย

จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการ

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของข้าราชการเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2) เพื่อให้การบังคับบัญชาในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้มีความเป็นธรรมแก่ข้าราชการในองค์กรของข้าราชการ
- 4) เพื่อให้องค์กรของราชการดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายตามแผนที่วางไว้
- 5) เพื่อให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่ประเทศชาติ

4.2) การรักษาวินัย หมายถึง การสอดส่องดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติตามวินัยส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำความผิดและการดำเนินทางวินัยของข้าราชการว่าต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) เรียนรู้และเข้าใจโดยแจ่มแจ้งถึงวินัยของวงการที่ตนสังกัดอยู่ ว่ามีข้อกำหนดให้พึงปฏิบัติอย่างไร และห้ามองค์การทำการอย่างใดบ้าง
- 2) สำนึกในหน้าที่ว่า เมื่อตนมาอยู่ในวงการนั้น ก็จะต้องทำตามแบบของวงการนั้นหรือจะต้องรักษาวินัยของวงการนั้น
- 3) ตระหนักในความสำคัญของวินัยว่า วินัยจะสร้างความคิด ความเจริญ และความสำเร็จให้แก่ตนเอง และส่งผลความคิดความเจริญและความสำเร็จนั้น ไปถึงส่วนรวมด้วย
- 4) ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและละเว้นการปฏิบัติในข้อห้าม (วินัย) ดังกล่าวอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

4.3) การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรในองค์การได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ทั้งในแง่การเสริมสร้างและการควบคุมการดำเนินการทางวินัย 2 กรณี

1) กรณีความรับผิดชอบวินัยร้ายแรง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำวินัยไม่ร้ายแรง

1.2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง

1.3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีความผิดทางวินัยร้ายแรง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2.2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาโทษ ผู้มี

อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) การอุทธรณ์

3.1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง มีแนวทางการปฏิบัติ คือ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัยร้ายแรง มีแนวทางการปฏิบัติ คือ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) การร้องทุกข์ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

4.2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.3) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย เป็นการรักษาทางบวกเพื่อเสริมสร้างวินัยที่ดีงามในหมู่คณะ สร้างทัศนคติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผู้บังคับบัญชาอาจพยายามประชุมอบรม ชี้แจง สร้างแนวทางที่ถูกต้องควรให้ข้าราชการครูประพฤติปฏิบัติ ทั้งโดยส่วนบุคคลและเป็นหมู่คณะตลอดจนผู้บังคับบัญชาใช้ความเป็นผู้นำส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างสมบูรณ์ครบถ้วนมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.3.1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.3.2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.3.3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า วินัย หมายถึง แบบแผนพฤติกรรมที่ทุกสังคม หรือวงการต้องการให้มีในตัวบุคคลอย่างยั่งยืน เพื่อที่ว่าคนที่มีวินัยจะได้พัฒนาครอบครัว ชุมชนและสร้างสรรค์สังคมให้เจริญอกงามยิ่ง ๆ ขึ้นไป

5) การออกจากราชการ

ความมั่นคงในการดำรงสถานภาพของข้าราชการได้รับการรับรองและคุ้มครองโดยกฎหมาย ข้าราชการจะออก หรือพ้นสภาพความเป็นข้าราชการก็ต่อเมื่อมีเหตุต้องตามกรณีตามกฎหมายกำหนดไว้ การออกจากราชการ หรือการพ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการหรือหารให้พ้นจากงานเป็นกระบวนการบริหารบุคคลขั้นสุดท้าย เพราะเป็นการที่บุคลากรในหน่วยงานพ้นจากหน้าที่การงาน การออกจากราชการในแต่ละกรณีมาจากหลายสาเหตุแต่ต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ออกจากราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

5.1) การลงโทษทางวินัย (Discipline Punishment) เป็นมาตรการอันหนึ่งที่ใช้รักษาวินัย ซึ่งเป็นมาตรการในทางปราบปรามคือใช้สำหรับปราบปรามข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัยและปราบไว้ให้ข้าราชการไม่กล้ากระทำความผิดทางวินัย เพราะกลัวจะถูกลงโทษ แม้ว่าการลงโทษจะเป็นมาตรการที่พึงใช้เป็นอันดับสุดท้ายในการรักษาวินัยข้าราชการแต่ก็เป็นมาตรการสำคัญและจำเป็นต้องใช้ตราบท่าที่ยังมีข้าราชการกระทำความผิดทางวินัยสำหรับโทษทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 100 มี 5 สถานคือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออกและไล่ออกและโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 69 มี 5 สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออกและไล่ออกนั่นเองซึ่งโทษดังกล่าวเป็นโทษสำหรับความผิดวินัยอย่างร้ายแรงทั้งสิ้น

5.2) การลาออก (Resignation) พนักงาน หรือข้าราชการมีสิทธิจะลาออกหน้าที่การงานได้โดยสมัครใจ เว้นแต่กรณีผู้นั้นอยู่ระหว่างปฏิบัติงานสำคัญ หรือผู้มีอำนาจในการสั่งอนุญาตให้ลาออกเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการหรือการสอบสวนคดียังไม่เสร็จสิ้น รวมทั้งในกรณีที่ผู้นั้นได้รับประโยชน์จากรัฐบาลและมีข้อผูกพันอยู่ เช่น ได้รับทุนไปศึกษาต่อและดูงานในต่างประเทศ เป็นต้น สำหรับการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนอาจทำได้โดยยื่นหนังสือขอลาออก ก็จะต้องเสนอเรื่องราวต่อผู้บังคับบัญชาของตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งและผู้ที่ได้รับหนังสือลาออกนั้น ไม่มีอำนาจในการสั่งอนุญาตการลาออกก็ต้องเสนอเรื่องราวการลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาขึ้นไปตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการแล้วให้ถือว่าออกจากราชการตามคำสั่งได้ ดังนั้นการลาออกจึงเป็นการพ้นจากงานของบุคลากรอย่างหนึ่งซึ่งบุคลากรแต่ละคนย่อมมีเหตุผลแตกต่างกัน เช่น เจ็บป่วยทำงานไม่ได้หรือต้องการเปลี่ยนงานใหม่ เป็นต้น

5.3) การลดจำนวนบุคลากร (Lay Off) หมายถึง การที่มีบุคลากรมากเกินไปแต่งานน้อย เช่น บางโรงเรียนมีนักเรียนลดลงเพราะประชาชนลุ่มกำเนิดกันมากขึ้นจึงทำให้นักเรียนลดลงครูมีชั่วโมงสอนน้อยลง ในกรณีนี้จึงมีความจำเป็นต้องลดจำนวนบุคลากรลดลง ถ้าโรงเรียนใดมี

จำนวนครูเกินเกณฑ์ เมื่อครูย้ายออกจะตัดอัตราตามตัวไปไม่ได้รับครูใหม่มาบรรจุแทนจนกว่าจะอยู่ในเกณฑ์ครุขาด หรือจำนวนครูต่ำกว่าเกณฑ์จึงจะขอบรรจุครูใหม่มาแทนได้

5.4) การเกษียณอายุ (Retirement) ในระบบราชการเมื่อข้าราชการมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ จะต้องมีการเกษียณอายุคือ ต้องออกจากราชการหรือหน่วยงาน บุคคลที่เกษียณอายุก็จะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญนอกจากนั้นอาจได้รับเงินเพิ่มเชิดชูเกียรติของครูสภาพพร้อมทั้งวุฒิบัตรการรับราชการมานานของกระทรวงศึกษาธิการ อย่างไรก็ตามผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานควรยกย่องชมเชย หรือถ้าเป็นไปได้อาจจัดมุทิตาจิตให้แก่บุคคลที่เกษียณอายุราชการด้วยจะดีมาก

5.5) การทุพพลภาพ (Disability) หมายถึง การที่บุคคลไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพียงพอ เพราะความพิการเจ็บป่วยระยะเวลายาวนานจึงจำเป็นต้องการราชการ หรือพ้นจากงานไปในระบบราชการก็มักจะให้บำเหน็จบำนาญ อย่างไรก็ตามทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานควรให้ความช่วยเหลือบ้าง ตามสมควร

5.6) การถึงแก่กรรม (Death) การที่บุคคลถึงแก่กรรมถือว่าเป็นการออกจากราชการหรือพ้นจากงานอย่างแน่นอน ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงานควรร่วมกันเป็นเจ้าภาพพิธีสวดในงานศพไปในการฌาปนกิจศพ และช่วยเหลือทางการเงินแก่ครอบครัว นอกจากนี้อาจจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบุคคลที่ถึงแก่กรรมด้วยเช่นกัน เงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญ ซึ่งหน่วยงานทางราชการหรือทางผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการให้โดยเร็วในเรื่องนี้เป็นต้น

ดังนั้น การออกจากราชการ จึงเป็นสิทธิส่วนบุคคลที่จะอยู่รับราชการหรือจะออกจากราชการก็ได้ แต่เมื่อสมัครเข้ารับราชการแล้วก็มีพันธะที่จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด เนื่องจากการรับราชการ ทำให้มีสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบผูกพันอยู่หลายประการ การออกจากราชการจึงเป็นการพ้นไปซึ่งสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังกล่าวนี้

กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัย ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชา

3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี โดยในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของวินัยและการรักษาวินัยไว้ว่า หมายถึงการบริหารงานบุคคลในเรื่อง กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์การร้องทุกข์ และการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

2.3.5 การออกจากราชการ

การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่จะถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
แนวทางการปฏิบัติ

(1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 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)) กรณีเป็น

กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าของหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. 30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

แนวทางการปฏิบัติ

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

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจากราชการ

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))

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

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

5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมแนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้รับความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไป จะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

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

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับ โทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจากที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด เป็นการนำเสนอรายละเอียดตลอดจนแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับขบข่าและภารกิจของสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนตามขบข่าและภารกิจงาน 5 ประการได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ³⁵

จึงพอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา มีระเบียบ หลักเกณฑ์ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดเป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาจากระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยแบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

³⁵กระทรวงศึกษาธิการ, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : ครูสภา, 2546), หน้า 51-

1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้

2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกที่สถานศึกษาโดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

3) ด้านการเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น งานทะเบียนประวัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย หมายถึง วินัยเป็นกระบวนการสำคัญอันหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ผู้บริหาร หรือหัวหน้างานจะต้องนำไปปฏิบัติเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิผลของงานในองค์กร วินัยจึงมีความสำคัญกับปัจเจกและสังคมส่วนรวม การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

2.4 สภาพพื้นที่ที่ทำการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งอยู่ บ้านหนองอาบช้าง ตำบลสันโป่ง อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ มีภารกิจหลักในด้านการส่งเสริม สนับสนุนและบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตรับผิดชอบ 5 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอแมริม อำเภอแม่แตง อำเภอสันทราย อำเภอสะเมิง และอำเภอพร้าว โดยเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ภารกิจ

จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการสอน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นทราบ กำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษา

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบหลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไป กับองค์กรหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวกับกิจกรรมภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มีเขตพื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบ 5 อำเภอ
 โรงเรียนในสังกัดที่ จำนวน 144 โรงเรียน ดังนี้ 1) อำเภอแม่แตง จำนวน 41 โรงเรียน คือ โรงเรียน
 บ้านเมืองกีด โรงเรียนบ้านแม่ตะมาน โรงเรียนบ้านบวทมื้อ โรงเรียนสันป่าสักวิทยา โรงเรียน
 ชุมชนวัดซ่อแล โรงเรียนรำเปิงวิทยา โรงเรียนวัดห้วยไร่ โรงเรียนบ้านปางไม้แดง โรงเรียนบ้านช้าง
 ใน โรงเรียนบ้านเป้าวิทยาคาร โรงเรียนวัดปางมะกกล้วย โรงเรียนป่าแป๋วิทยา โรงเรียนบ้านแม่เลา
 โรงเรียนบ้านแม่ไคร้ โรงเรียนบ้านแม่สะละ โรงเรียนบ้านแม่แม่ม โรงเรียนบ้านก่ายน้อย โรงเรียนวัด
 บ้านเหล่า โรงเรียนวัดแม่กะ โรงเรียนภูดินวิทยา โรงเรียนวัดทุ่งหลวง โรงเรียนวัดนาเม็ง โรงเรียน
 หัวฝายวิทยาคาร โรงเรียนบ้านฝ้าง โรงเรียนบ้านปางอ่าง โรงเรียนสบเปิงวิทยา โรงเรียนวัดท่าข้าม
 โรงเรียนบ้านผาหมอน โรงเรียนบ้านหนองบัวหลวง โรงเรียนบ้านปางอ่าง สาขาผาแตก โรงเรียน
 สันป่ายางวิทยาคาร โรงเรียนสันป่าดิงวิทยาคาร โรงเรียนปางงิ้ววิทยา โรงเรียนสันมหาพนวิทยา
 โรงเรียนหนองหล่มวิทยาคาร โรงเรียนบ้านปางกว้าง โรงเรียนป่าจี้วังแดงวิทยา โรงเรียนบ้านปง
 โรงเรียนบ้านทับเตือ โรงเรียนวัดหนองออน และโรงเรียนบ้านปางห้วยดาด 2) อำเภอแมริม จำนวน
 24 โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านสันคะยอม โรงเรียนบ้านน้ำริน โรงเรียนบ้านศาลา โรงเรียนบ้านดอน
 แก้ว โรงเรียนบ้านพระนอน โรงเรียนบ้านบวจัน โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ 7 โรงเรียนบ้านโป่ง
 แยกใน โรงเรียนบ้านโป่งแยกนอก โรงเรียนบ้านกองแหะ โรงเรียนบ้านทุ่งโป่ง โรงเรียนบ้านปางไฮ
 โรงเรียนเจ้าแม่หลวงอุปถัมภ์ 2 โรงเรียนบ้านแม่สา โรงเรียนวัดทรายมูล โรงเรียนบ้านริมใต้ โรงเรียน
 มูลนิธิมหาราช 5 โรงเรียนบ้านนาทีก โรงเรียนบ้านสะलगนอก โรงเรียนบ้านกาดขาว โรงเรียน
 บ้านเมืองกะ โรงเรียนบ้านป่าตัว โรงเรียนบ้านหนองปลามัน และโรงเรียนบ้านต้นฝ้าง 3) อำเภอสะเมิง
 จำนวน 25 โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านแม่ตะละ สาขาบ้านห้วยเต่า โรงเรียนห้วยน้ำจาง โรงเรียน
 บ้านแม่ชะปูล โรงเรียนบ้านแม่ย่างห้า โรงเรียนบ้านบ่อแก้ว โรงเรียนบ้านแม่โต โรงเรียนบ้านแม่ย่าง
 ห้า สาขาบ้านเด่นฮ่อม โรงเรียนวัดอมลอง โรงเรียนวัดจิวเต่า โรงเรียนวัดปางเดิม โรงเรียนวัดปาง
 เดิม สาขาบ้านขุนสาบ โรงเรียนบ้านนาถู่ โรงเรียนบ้านปางชุม โรงเรียนบ้านแม่แคว โรงเรียนวัดขี้
 เมิน โรงเรียนบ้านกัวเสื่อ โรงเรียนบ้านแม่ตะละ โรงเรียนบ้านแม่ลานคำ สาขาบ้านป่าคานอก
 โรงเรียนทรายทองราษฎร์อุทิศ โรงเรียนบ้านแม่ลานคำ โรงเรียนชุมชนบ้านแม่สาบ โรงเรียนชุมชน
 บ้านดง โรงเรียนวัดแม่เลย์ โรงเรียนบ้านป่าลาน และโรงเรียนวัดบ้านป้อก 4) อำเภอพร้าว จำนวน
 24 โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านเขื่อนผาก โรงเรียนบ้านห้วยบง โรงเรียนชุมชนสหกรณ์นิคมวิทยา
 โรงเรียนสหกรณ์คำริ โรงเรียนชุมชนบ้านโป่ง โรงเรียนบ้านป่าฮืน โรงเรียนพร้าวบูรพา โรงเรียน
 บ้านต้นรุ้ง โรงเรียนบ้านป่าดุ่ม โรงเรียนบ้านป่าไหน่ โรงเรียนบ้านสันกลาง โรงเรียนประชาสมัคคี
 วิทยา โรงเรียนประจักษ์วิทยา โรงเรียนบ้านแม่บึง โรงเรียนบ้านแม่บึง สาขาบ้านขุนบึง โรงเรียนบ้านแม่
 หีเยะ โรงเรียนบ้านขุนแจ้ โรงเรียนบ้านแจ่งคู่เรื่อง โรงเรียนบ้านสันปง โรงเรียนบ้านแม่ป่าคิ โรงเรียน

บ้านหนองปิด โรงเรียนบ้านท่ามะเกี๋ยง โรงเรียนบ้านหลวง และโรงเรียนบ้านนาบุญไหล่งขอด
 5) อำเภอสันทราย จำนวน 30 โรงเรียน คือ โรงเรียนบ้านเมืองขอน โรงเรียนบ้านป่าเหมือด
 โรงเรียนวัดแม่แก้วน้อย โรงเรียนบ้านศรีบุญเรือง โรงเรียนบ้านปง โรงเรียนบ้านหัวฝาย โรงเรียน
 บ้านหนองมะจับ โรงเรียนบ้านโป่ง โรงเรียนบ้านร่มหลวง โรงเรียนบ้านศรีงาม โรงเรียนบ้านแม่แต
 โรงเรียนบ้านเจดีย์แม่ครัว โรงเรียนบ้านแม่แฝก โรงเรียนบ้านแม่ย่อ โรงเรียนวัดสันคะยอม
 โรงเรียนวัดสันทรายมูล โรงเรียนสันทรายหลวง โรงเรียนบ้านหลักปิ่น โรงเรียนบ้านป่าก้าง
 โรงเรียนบ้านสันพระเนตร โรงเรียนบ้านสันศรี โรงเรียนบ้านหนองไคร้ โรงเรียนบ้านท่าเกวียน
 โรงเรียนบ้านห้วยเกี๋ยง โรงเรียนบ้านแม่ใจ โรงเรียนบ้านป่าบง โรงเรียนบ้านหนองหาร โรงเรียน
 บ้านบวกเปา โรงเรียนบ้านดงเจริญ และ โรงเรียนชลประทานเขื่อนแม่กวางจิราธิวัฒน์อุปถัมภ์³⁶

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่
 เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาสารนิพนธ์ ดังนี้

สมพร ใจคำปิ่น ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ในอำเภอฮอด
 จังหวัดเชียงใหม่” ผลการวิจัยพบว่า “ผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่า มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ
 บริหารงานบุคลากรในเรื่อง การวางแผนใช้บุคลากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด การใช้แผนปฏิบัติงานควบคู่
 กับการทำงาน การมีคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน การประชุมชี้แจงแก่บุคลากร
 ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน การส่งเสริมให้บุคลากรการพัฒนาตนเองได้อย่างอิสระ การพิจารณาความดี
 ความชอบอย่างยุติธรรม และการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
 ตนเอง ส่วนปัญหาที่พบ คือ บุคลากรไม่เพียงพอ จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้
 ความสามารถ ขาดงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร และขาดการวางแผนการประเมินผลการ
 ปฏิบัติงานของบุคลากร”³⁷

³⁶กลุ่มงานนโยบายและแผน, “ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา”, เชียงใหม่ : สำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2, 2554, (อัดสำเนา)

³⁷สมพร ใจคำปิ่น, “การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษาในอำเภอฮอด จังหวัด
 เชียงใหม่”, การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย :
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่), 2547, 69 หน้า.

ฤกษ์ชัย ใจคำป็น ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา อำเภोजอมทอง เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5” ผลการวิจัยพบว่า “สภาพการบริหารงานบุคลากร มีการวางแผนใช้บุคลากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด มีการใช้แผนปฏิบัติงานควบคู่กับการทำงาน มีการแต่งตั้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน โดยทำเป็นคำสั่ง มีการประชุมชี้แจงแก่บุคลากรก่อนเริ่มปฏิบัติงานส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองได้อย่างอิสระ มีการพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรมเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างยุติธรรม ส่วนปัญหาที่พบ คือ บุคลากรไม่เพียงพอ จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ ไม่ได้วางแผนพัฒนาบุคลากรไว้ล่วงหน้า การจัดสวัสดิการมีน้อย และไม่ทั่วถึง และขาดการวางแผนการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหา คือ ควรเสนอข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ต้องการต่อหน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถ ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอ ควรสร้างขวัญและกำลังใจตามโอกาสอันสมควร และควรมีการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรไว้ล่วงหน้า”³⁸

ประสงค์ เอี่ยมเวียง ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2” ผลการวิจัยพบว่า “สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รองลงมา คือ ด้านวินัยและการรักษาวินัย และด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การออกจากราชการ

ข้าราชการครูที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2 ไม่แตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

ข้าราชการครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2 ไม่แตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

³⁸ ฤกษ์ชัย ใจคำป็น, “การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา อำเภोजอมทอง เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5”, การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่), 2548, 67 หน้า.

ข้าราชการครูที่อยู่ในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลข เขต 2 แตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 โดยข้าราชการครูที่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสูงกว่าข้าราชการครูที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่³⁹

นวัตน์ แนวสุข ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว” ผลการวิจัยพบว่า “คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความคิดเห็นว่าการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการรักษาวินัยและวินัย และด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการลาออกจากราชการ อยู่ในระดับปานกลาง

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระหว่างกลุ่มผู้แทนฝ่ายบริหาร และกลุ่มผู้แทนฝ่ายชุมชนต่อการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน โดยภาพรวม พบว่าไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในขณะที่ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการรักษาวินัยและวินัย และด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านการลาออกจากราชการ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานส่วนใหญ่จบการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีอาชีพเกษตรกร ซึ่งไม่อาจมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเท่าที่ควร ดังนั้น โรงเรียนควรมุ่งเน้นการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้และจัดประชุมสัมมนาเพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบุคคลของโรงเรียนให้มากขึ้น⁴⁰

สุรัชย์ ธรรมมา ได้ศึกษาเรื่อง “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษานขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานองคาย” ผลการวิจัยพบว่า “ผู้บริหาร

³⁹ประสงค์ เอี่ยมเวียง, “การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลข เขต 2”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย), 2548, 159 หน้า.

⁴⁰นวัตน์ แนวสุข, “การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว” วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์), 2548, 122 หน้า.

โรงเรียน ครูผู้สอน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นว่า โรงเรียนมีสภาพการบริหารงานบุคคลโดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง และด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความคิดเห็นสภาพการบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นว่า โรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานบุคคล ทั้ง โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับน้อย⁴¹

วิทยา ศรีจันทร์หล้า ได้ศึกษาเรื่อง “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4” ผลการวิจัยพบว่า “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง รองลงมา คือ ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติต่ำสุด คือ ด้านการลาออกจากราชการ

ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 โดยภาพรวม อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านที่มีปัญหาสูงสุด คือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รองลงมา คือ ด้านวินัยและการรักษาวินัย ส่วนด้านที่มีปัญหาค่ำสุด คือ ด้านการลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา โดยภาพรวม และด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และด้านลาออกจากราชการ มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง และด้านวินัยและการรักษาวินัย มีความคิดเห็น ไม่แตกต่างกัน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา โดยภาพรวม และด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และด้านวินัยและการรักษา

⁴¹สุรัชย์ ธรรมมา, “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาระดับกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานองคาย”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี), 2550, 169 หน้า.

วินัย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง และด้านลาออกจากราชการ ไม่แตกต่างกัน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งด้านลาออกจากราชการ และด้านลาออกจากราชการ มีความคิดเห็น ไม่แตกต่างกัน⁴²

พัศตร์วิภา ทันอินทรอาจ ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดในกลุ่มเครือข่าย โรงเรียนหนองบ่อก้านเหลืองคำพื อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1” ผลการวิจัยพบว่า “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ตามความเห็นของผู้บริหารศึกษาและครูผู้สอนในกลุ่มเครือข่าย โรงเรียนหนองบ่อก้านเหลืองคำพื อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1 โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านวินัยและการดำเนินการทางวินัย ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา

การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดในกลุ่มเครือข่าย โรงเรียนหนองบ่อก้านเหลืองคำพื อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน โดยรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยผู้บริหารและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ไม่แตกต่างกัน และจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวม และรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา แตกต่างกัน

ไม่มีการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างประสบการณ์ทำงานและขนาดโรงเรียนต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดในกลุ่มเครือข่าย โรงเรียนหนองบ่อก้านเหลืองคำพื อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1 แต่เมื่อพิจารณาผลหลัก (Main Effect) พบว่า

⁴²วิทยา ศรีจันทร์ห่อ, “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย), 2553, 103 หน้า.

ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01⁴³

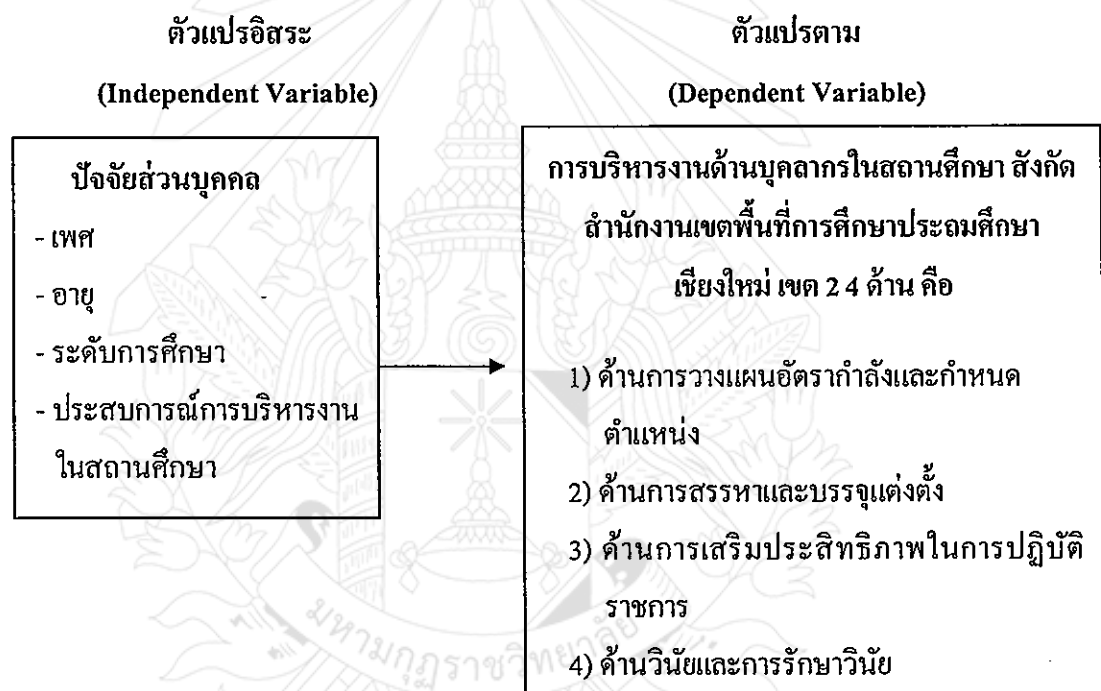
ดังนั้น จึงพอสรุปได้ว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา มีความสำคัญมาก เพราะเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการองค์กร สามารถนำองค์กรไปสู่เป้าหมายได้สำเร็จ บุคลากรหรือกำลังคนเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุด และสภาพการบริหาร โรงเรียน สถานศึกษาในแต่ละแห่งก็มีปัญหาคล้ายคลึงกัน โดยภาพรวม มีความคิดเห็นคล้าย ๆ กัน



⁴³พัทธวีภา ทันอินทรอาจ, “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนหนองบ่อก้านเหลืองคำพื อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยนครพนม), 2554, 117 หน้า.

2.6 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาจาก ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ของกระทรวงศึกษาธิการ⁴⁴ นำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบคำถาม สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบวัตถุประสงค์และสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิแสดงกรอบแนวคิดในการวิจัยได้ ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงสรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

⁴⁴กระทรวงศึกษาธิการ, การบริหารงานบุคคล, อ้างแล้ว, หน้า 59.

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” ในครั้งนี้ เป็นการศึกษาวิจัยแบบเชิงปริมาณ (Quantitative Research) มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เทคนิควิธีการสุ่มตัวอย่าง
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.4 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- 3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล
- 3.7 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในปี พ.ศ. 2553 จำนวน 144 คน¹

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง (Sample) ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยการใช้สูตรของ Taro Yamane² ในการคำนวณ คือ

¹กลุ่มงานนโยบายและแผน, “ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา”, เชียงใหม่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2, 2554, (อัดสำเนา)

²ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี, ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์สังคม, (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2550), หน้า 163.

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

n = จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (คน)

N = จำนวนประชากร (144 คน)

e = ค่าความคาดเคลื่อน (ไม่เกิน 5% หรือ 0.05)

แทนค่าตามสูตรได้ ดังนี้

$$\begin{aligned} n &= \frac{144}{1 + 144 (0.05)^2} \\ &= 105.88 \end{aligned}$$

ได้จำนวนของขนาดกลุ่มตัวอย่าง = 106 คน

3.2 เทคนิควิธีการสุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling) และนำไปคิดสัดส่วนต่อผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 จากจำนวน 144 คน โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.2.1 กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง ได้จำนวน 106 คน จากผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 จำนวน 144 คน

3.2.2 จำนวนกลุ่มตัวอย่างตามอำเภอของที่ตั้งสถานศึกษา จำนวน 5 กลุ่ม

ผู้วิจัยกำหนดหาจำนวนกลุ่มตัวอย่างแต่ละชั้นแบบสัดส่วน จากจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ต่อจำนวนประชากรทั้งหมด คูณด้วยจำนวนกลุ่มตัวอย่างคูณด้วยจำนวนประชากรในแต่ละกลุ่ม แล้วนำมาหาอัตราสัดส่วนของผู้บริหารสถานศึกษา (Proportional to Size) เพื่อหากกลุ่มตัวอย่างแยกแต่ละอำเภอ เมื่อได้กลุ่มตัวอย่างดังกล่าวแล้ว จึงใช้วิธีการเลือกสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling) ตามอำเภอของโรงเรียนที่ตั้งสถานศึกษา จึงได้กลุ่มตัวอย่างมีความคาดเคลื่อนไม่เกิน 0.05

ตารางที่ 3.1. แสดงจำนวนผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2

อำเภอ	จำนวนประชากร (N)	กลุ่มตัวอย่าง (n)
1. แม่แตง	41	$\frac{106(41)}{144} = 30.18 \approx 30$
2. แม่ริม	24	$\frac{106(24)}{144} = 17.66 \approx 18$
3. สะเมิง	25	$\frac{106(25)}{144} = 18.40 \approx 18$
4. พร้าวก	24	$\frac{106(24)}{144} = 17.66 \approx 18$
5. สันทราย	30	$\frac{106(30)}{144} = 22.08 \approx 22$
รวมทั้งสิ้น	144	106

ที่มา : กลุ่มงานนโยบายและแผน, “ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา”, เชียงใหม่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2, 2554.

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่สร้างขึ้นจากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ของกระทรวงศึกษาธิการ แล้วนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย โดยข้อคำถามได้ครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามลักษณะแบบปลายปิด เกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามลักษณะแบบปลายปิด เป็นคำถามเกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มีจำนวน 31 ข้อ โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และ 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย ผู้วิจัยใช้ลักษณะคำถามแบบมาตราส่วน 5 ระดับ โดยใช้หลักของ

Likert Scale คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยกำหนดเป็นตัวเลข และความหมายคือ

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

เมื่อรวบรวมข้อมูลและแจกแจงความถี่ จะใช้คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างแบ่งระดับความคิดเห็นออกเป็น 5 ระดับ ซึ่งมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} = \frac{5 - 1}{5} = 0.8$$

ค่าคะแนนเฉลี่ย	ความหมายค่าคะแนนเฉลี่ย
4.21 - 5.00	มีการบริหารงานด้านบุคลากรมากที่สุด
3.41 - 4.20	มีการบริหารงานด้านบุคลากรมาก
2.61 - 3.40	มีการบริหารงานด้านบุคลากรปานกลาง
1.81 - 2.60	มีการบริหารงานด้านบุคลากรน้อย
1.00 - 1.80	มีการบริหารงานด้านบุคลากรน้อยที่สุด ³

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามลักษณะแบบปลายเปิด เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มีจำนวน 4 ข้อ

3.4 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม (Questionnaires) ซึ่งผู้วิจัยได้มีขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม ดังนี้

3.4.1 ศึกษาค้นคว้าและทบทวนงานวรรณกรรม จากเอกสารตำราวิชาการ วารสาร เอกสารบรรยายสรุป เอกสารคู่มือ ข้อมูลจากอิเล็กทรอนิกส์ แนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ

³เรื่องเดียวกัน, หน้า 43.

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา 4 ด้านคือ 1) ด้านการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และ 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ กำหนดกรอบแบบสอบถาม

3.4.2 สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมขอบเขตการศึกษาวิจัย โดยใช้คำถาม 2 ประเภท คือ แบบสอบถามปลายปิดและแบบสอบถามปลายเปิด

3.4.3 นำเครื่องมือที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์แก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องและชัดเจน เหมาะสม ทั้งเนื้อหาสาระ และการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษา แล้วนำมา จัดทำเป็นแบบสอบถาม

3.4.4 นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน คือ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เขียน วันทนียตระกูล

- วุฒิทางการศึกษา : น.ธ.เอก, กศ.บ., กศ.ม. (บริหารการศึกษา)

- ตำแหน่ง : รองประธานสาขาวิชาการจัดการศึกษา อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

2. นายคงกะพัน เวฬุสาโรจนะ

- วุฒิทางการศึกษา : น.ม. (นิติศาสตรมหาบัณฑิต)

- ตำแหน่ง : หัวหน้างานนิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2

3. นางสมพร ไชยวงศ์

- วุฒิทางการศึกษา : กศ.ม. (การศึกษามหาบัณฑิต)

- ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแม่กะ อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

เพื่อตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหา เพื่อให้ได้ แบบสอบถามที่มีความตรงตามเนื้อหาและความเหมาะสมของคำถาม โดยใช้แบบวัด คำนีความ สอดคล้อง (Index of consistency: IOC) และคำถามทุกข้อต้องได้คะแนน 0.66 ขึ้นไป

3.4.5 นำแบบสอบถามที่ผ่านการแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน ไปปรับปรุงแก้ไขแล้วไป ทดสอบ (Try-out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง แต่มีคุณลักษณะคล้ายกันกับกลุ่มตัวอย่าง ในการ วิจัยนี้คือ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 จำนวน 30 คน จากนั้นจึงนำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ นำข้อมูลที่ได้ไปทดสอบวัด ความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (Coefficient Alpha) ของครอนบัก (Cronbach) ได้ค่าความ เชื่อมั่นของเครื่องมือเท่ากับ = 0.96

3.4.6 ผู้วิจัยได้แก้ไขปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะที่ได้จากการทดลองใช้พร้อม จัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับจริง เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำเครื่องมือ คือแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวางแผนและปฏิบัติการ ดังนี้

3.5.1 นำหนังสือขอความร่วมมือ ในการจัดเก็บข้อมูลจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ของ มหาวิทยาลัยมกุฎราชวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

3.5.2 ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

3.5.3 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเอง จากประชากรกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีสุ่มกลุ่มตัวอย่างเป็น แบบแบ่งชั้นตามอำเภอ (Stratified Sampling) กำหนดจากตารางการสุ่มตัวอย่างของ Taro Yamane ประชากรจาก จำนวน 144 คน และจะได้ประชากรกลุ่มตัวอย่างจำนวน 160 คน จากนั้นจึงได้ทำการ แจกแบบสอบถามให้ตอบแบบสอบถาม โดยเดินเข้าไปหาผู้ตอบแบบสอบถามในที่ทำงานพอเจอดวงก็ แจกแบบสอบถามให้กรอกข้อมูล จนครบจำนวน

3.5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของแบบสอบถามเพื่อนำไปวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มาประมวลผลข้อมูลวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสถิติคอมพิวเตอร์ มาประมวลผลข้อมูลวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา(Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าสถิติความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) S.D. ค่า t - test, F - test เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์กับแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ที่ตอบแบบสอบถาม โดยใช้สถิติพื้นฐานหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage) แล้วเสนอแบบความเรียง

ตอนที่ 2 ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม เกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive

Statistics) โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ การหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ตอนที่ 3 การทดสอบสมมุติฐาน เป็นการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตัวแปร สำหรับปัจจัยที่มีจำนวน 2 กลุ่ม ได้แก่ เพศ และระดับการศึกษา ใช้ค่า t -test และใช้ค่า F -test (One-way Analysis of Variance) สำหรับปัจจัยที่มีจำนวนมากกว่า 2 กลุ่ม ได้แก่ อายุ และประสบการณ์การทำงาน โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตอนที่ 4 ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 แล้วรวบรวมข้อมูลตามประเด็น นำมาเรียบเรียงนำเสนอในรูปแบบการบรรยาย โดยการหาค่าความถี่ (Frequency) แล้วนำเสนอแบบบรรยาย

3.7 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

สำหรับการวิจัยเรื่องนี้ มีสถิติที่ใช้ในการทำวิจัยอยู่ 2 ประเภท ได้แก่

3.7.1 สถิติการบรรยาย (Descriptive Statistics) ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สำหรับบรรยายปัจจัยส่วนบุคคล

3.7.2 สถิติอนุมานหรืออ้างอิง (Inferential Statistics) ได้แก่ การทดสอบค่าที (t -test) การทดสอบความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-Way ANOVA) ถ้าพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของ LSD (Least-Significant Different)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ซึ่งผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ 3 ประการดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ของผู้บริหารที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน 3) เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ผู้วิจัยได้ทำการสุ่มตัวอย่างและเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยเครื่องมือแบบสอบถาม จำนวน 130 ชุด แล้วนำมาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อคำนวณค่าสถิติต่าง ๆ สำหรับตอบปัญหาการวิจัย และวัตถุประสงค์การวิจัย พร้อมทั้งนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 ขั้นตอนของการวิเคราะห์ข้อมูล

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการแปลความหมายข้อมูล จึงกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

\bar{x} แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

t แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาความมีนัยสำคัญจากการแจกแจงแบบ t (t-distribution)

F แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาความมีนัยสำคัญจากการแจกแจงแบบ F (F-distribution)

df	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
SS	แทน	ผลรวมกำลังสอง (Sum of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลรวมกำลังสอง (Mean Square)
*	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05
P	แทน	ความน่าจะเป็น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4.2 ขั้นตอนของการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา ใช้การวิเคราะห์หาค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย

ตอนที่ 3 การทดสอบสมมติฐานการวิจัย ใช้การทดสอบค่าที (t-test) การทดสอบค่าเอฟ (F-test) การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ถ้าพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของ LSD (Least-Significant Different)

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ใช้การวิเคราะห์หาค่าความถี่ (Frequency) และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของข้าราชการครูผู้ตอบแบบสอบถาม

ปัจจัยส่วนบุคคลของข้าราชการครูผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา นำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	59	55.7
หญิง	47	44.3
รวม	106	100.0

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 106 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 55.7 และเพศหญิง จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 44.3 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
อายุ 20 – 30 ปี	4	3.8
อายุ 31 – 40 ปี	27	25.5
อายุ 41 – 50 ปี	59	55.7
อายุ 51 – 60 ปี	16	15.1
รวม	106	100.0

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 106 คน มีอายุ 41 – 50 ปี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 55.7 รองลงมา มีอายุ 31 – 40 ปี จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 25.5 มีอายุ 51 – 60 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 15.1 และมีอายุ 20 – 30 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.8 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	33	31.1
สูงกว่าปริญญาตรี	73	68.9
รวม	106	100.0

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 106 คน มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 68.9 และมีระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 31.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามจำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา

ประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
5 – 10 ปี	6	5.7
11 – 15 ปี	9	8.5
16 – 20 ปี	43	40.6
21 ปี ขึ้นไป	48	45.3
รวม	106	100.0

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 106 คน มีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา 21 ปี ขึ้นไป จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 45.3 รองลงมา มีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา 16 – 20 ปี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 40.6 มีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา 11 – 15 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 8.5 และมีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา 5 – 10 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.7 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

การวิเคราะห์การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และ 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย ใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย ปากฎดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน

ที่	การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1	ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	3.57	0.76	มาก
2	ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	3.44	0.70	มาก
3	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	3.50	0.66	มาก
4	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	3.58	0.69	มาก
	รวม	3.51	0.63	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา โดยรวม 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นอันดับแรก ได้แก่ ด้านวินัยและการรักษาวินัย มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ที่	ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1	มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา	3.45	0.84	มาก
2	การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา	3.51	0.93	มาก
3	การนำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูของสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.71	0.99	มาก
4	การกำหนด โครงสร้างและจัดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่แสดงสายงานไว้ชัดเจน	3.68	0.87	มาก
5	การนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	3.54	0.92	มาก
6	การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.44	1.02	มาก
7	การขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.57	0.88	มาก
8	การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้	3.73	0.81	มาก
รวม		3.57	0.76	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก

รองลงมา คือ การนำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูของสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น คือ การกำหนด โครงสร้างและจัดการะงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน ที่แสดงสายงานไว้ชัดเจน มีค่าแปลผลอยู่ในระดับปานกลาง



ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ที่	ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1	มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกที่สถานศึกษาโดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด	3.56	1.00	มาก
2	การเสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.68	0.86	มาก
3	การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามมติ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	3.53	0.85	มาก
4	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน โดยใช้เงินงบประมาณ มีดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกระทรวงการคลังกำหนด	3.42	0.85	มาก
5	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนมีการดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด	3.42	1.06	มาก
6	มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษา โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด	3.51	1.01	มาก
7	การส่งคำขอโอนย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามความเหมาะสมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.43	0.99	มาก
8	การสรรหาเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ก.ค.ศ.	3.46	0.79	มาก
9	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน โดยใช้เงินงบประมาณ มีดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกระทรวงการคลังกำหนด และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	3.55	0.97	มาก
รวม		3.44	0.70	มาก

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา ด้านการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อที่มี ค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ การเสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสาขา วิชาเอกที่ขาดแคลนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ มีการ สอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกที่สถานศึกษาโดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ อ.ก.ค.ศ. กำหนด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น คือ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนโดยใช้งบ หมายรายได้ของโรงเรียนมีการดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด มีค่าแปลผล อยู่ในระดับมาก



ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ที่	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1	การปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	3.50	0.69	มาก
2	แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐาน แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน	3.51	0.90	มาก
3	แจ้งภาระงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน	3.45	0.91	มาก
4	มีการติดตาม ประเมินผลและพัฒนาศักยภาพทางวิชาการให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	3.48	1.00	มาก
5	การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	3.62	0.79	มาก
6	การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนประจำปีอย่างต่อเนื่อง	3.54	0.85	มาก
7	การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้	3.63	0.74	มาก
8	การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ	3.42	1.06	มาก
9	การส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีโอกาสเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาอย่างเท่าเทียมกัน	3.58	0.96	มาก
รวม		3.50	0.66	มาก

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้
ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการ
อบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่
ก.ค.ศ. กำหนด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น คือ การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียน
ให้เข้าศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก



ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

ที่	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1	การประชุมชี้แจงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในด้านวินัย อย่างสม่ำเสมอ	3.56	0.96	มาก
2	การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับ ควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ	3.53	0.81	มาก
3	การเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชามีให้ประพฤติผิดวินัย	3.62	0.84	มาก
4	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.	3.61	0.93	มาก
5	ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านการรักษาวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	3.58	0.83	มาก
	รวม	3.58	0.69	มาก

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา ด้านวินัยและการรักษาวินัย อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ การเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชามีให้ประพฤติผิดวินัย มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น คือ การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับ ควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 3 การทดสอบสมมติฐานการวิจัย

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัยไว้ว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ของผู้บริหารที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน การทดสอบสมมติฐานใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับปัจจัยที่มีจำนวน 2 กลุ่ม ได้แก่ เพศ และระดับการศึกษา ทดสอบค่าที (t-test) การทดสอบค่าเอฟ (F-test) และการทดสอบความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-Way ANOVA) สำหรับปัจจัยที่มีจำนวนมากกว่า 2 กลุ่ม ได้แก่ อายุ และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ถ้าพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจะทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ด้วยวิธีการ LSD (Least – Significant Different) ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามเพศ

เพศ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ชาย	59	3.65	0.61	มาก
หญิง	47	3.43	0.61	มาก

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามเพศ มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามเพศ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามเพศ

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	59	3.65	0.61	2.63	0.01*
ภายในกลุ่ม	47	3.34	0.61		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้านแตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามเพศ

เพศ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ชาย	59	3.79	0.74	มาก
หญิง	47	3.59	0.71	มาก

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามเพศ มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามเพศ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามเพศ

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	59	3.79	0.74	3.41	0.00*
ภายในกลุ่ม	47	3.59	0.71		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.13 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.14 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามเพศ

เพศ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ชาย	59	0.59	0.65	มาก
หญิง	47	0.52	0.73	มาก

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามเพศ มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามเพศ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามเพศ

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	59	0.59	0.65	2.58	0.01*
ภายในกลุ่ม	47	0.52	0.73		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.16 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามเพศ

เพศ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ชาย	59	3.55	0.68	มาก
หญิง	47	3.45	0.63	มาก

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามเพศ มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามเพศ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.16

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามเพศ

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	59	3.55	0.68	0.75	0.45
ภายในกลุ่ม	47	3.45	0.63		

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.18 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามเพศ

เพศ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ชาย	59	3.74	0.63	มาก
หญิง	47	3.73	0.71	มาก

จากตารางที่ 4.18 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามเพศ มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามเพศ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษา วินัย จำแนกตามเพศ

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	59	3.74	0.63	2.83	0.00*
ภายในกลุ่ม	47	3.73	0.71		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.19 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษา วินัย แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.20 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามอายุ

อายุ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
อายุ 20 – 30 ปี	4	3.50	0.33	มาก
อายุ 31 – 40 ปี	27	3.47	0.69	มาก
อายุ 41 – 50 ปี	59	3.59	0.63	มาก
อายุ 51 – 60 ปี	16	3.43	0.59	มาก
รวม	106	3.51	0.63	มาก

จากตารางที่ 4.20 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามอายุ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.20

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามอายุ

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	0.27	3	0.09	0.22	0.87
ภายในกลุ่ม	41.48	102	0.40		
รวม	41.75	105			

จากตารางที่ 4.21 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.22 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามอายุ

อายุ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
อายุ 20 – 30 ปี	4	3.46	0.53	มาก
อายุ 31 – 40 ปี	27	3.56	0.84	มาก
อายุ 41 – 50 ปี	59	3.59	0.76	มาก
อายุ 51 – 60 ปี	16	3.55	0.73	มาก
รวม	106	3.57	0.76	มาก

จากตารางที่ 4.22 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามอายุ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.22

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามอายุ

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	0.09	3	0.03	0.05	0.98
ภายในกลุ่ม	61.89	102	0.60		
รวม	61.98	105			

จากตารางที่ 4.23 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.24 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามอายุ

อายุ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
อายุ 20 – 30 ปี	4	3.72	0.45	มาก
อายุ 31 – 40 ปี	27	3.73	0.75	มาก
อายุ 41 – 50 ปี	59	3.48	0.71	มาก
อายุ 51 – 60 ปี	16	3.43	0.68	มาก
รวม	106	3.44	0.70	มาก

จากตารางที่ 4.24 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามอายุ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.24

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามอายุ

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	0.35	3	0.11	0.22	0.87
ภายในกลุ่ม	52.35	102	0.51		
รวม	52.69	105			

จากตารางที่ 4.25 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.26 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามอายุ

อายุ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
อายุ 20 – 30 ปี	4	3.80	0.42	มาก
อายุ 31 – 40 ปี	27	3.42	0.67	มาก
อายุ 41 – 50 ปี	59	3.56	0.70	มาก
อายุ 51 – 60 ปี	16	3.43	0.50	มาก
รวม	106	3.50	0.66	มาก

จากตารางที่ 4.26 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามอายุ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.26

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามอายุ

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	1.23	3	0.41	0.93	0.42
ภายในกลุ่ม	44.98	102	0.44		
รวม	46.21	105			

จากตารางที่ 4.27 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.28 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามอายุ

อายุ	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
อายุ 20 – 30 ปี	4	3.43	0.48	มาก
อายุ 31 – 40 ปี	27	3.57	0.85	มาก
อายุ 41 – 50 ปี	59	3.62	0.62	มาก
อายุ 51 – 60 ปี	16	3.46	0.72	มาก
รวม	106	3.58	0.69	มาก

จากตารางที่ 4.28 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามอายุ มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.28

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามอายุ

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	0.48	3	0.16	0.32	0.80
ภายในกลุ่ม	49.96	102	0.49		
รวม	50.44	105			

จากตารางที่ 4.29 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.30 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	33	3.45	0.63	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	73	3.55	0.63	มาก

จากตารางที่ 4.30 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามระดับการศึกษา มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามระดับการศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.30

ตารางที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	33	3.45	0.63		
ภายในกลุ่ม	73	3.55	0.63	-0.74	0.45

จากตารางที่ 4.31 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.32 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	33	3.43	0.75	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	73	3.64	0.77	มาก

จากตารางที่ 4.32 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามระดับการศึกษา มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามระดับการศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.32

ตารางที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามระดับการศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	33	3.43	0.75	-1.28	0.20
ภายในกลุ่ม	73	3.64	0.77		

จากตารางที่ 4.33 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.34 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	33	3.42	0.73	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	73	3.46	0.69	มาก

จากตารางที่ 4.34 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามระดับการศึกษา มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามระดับการศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.34

ตารางที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามระดับการศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	33	3.42	0.73		
ภายในกลุ่ม	73	3.46	0.69	-0.49	0.62

จากตารางที่ 4.35 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.36 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	33	3.45	0.76	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	73	3.52	0.61	มาก

จากตารางที่ 4.36 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามระดับการศึกษา มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามระดับการศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.36

ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามระดับการศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	33	3.45	0.76		
ภายในกลุ่ม	73	3.52	0.61	-0.53	0.59

จากตารางที่ 4.37 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.38 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	33	3.56	0.56	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	73	3.58	0.74	มาก

จากตารางที่ 4.38 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำแนกตามระดับการศึกษา มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามระดับการศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.38

ตารางที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษา วินัย จำแนกตามระดับการศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	n	\bar{X}	S.D.	t	P
ระหว่างกลุ่ม	33	3.56	0.56		
ภายในกลุ่ม	73	3.58	0.74	-0.11	0.91

จากตารางที่ 4.39 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษา วินัย ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.40 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา

ประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
5 – 10 ปี	6	3.68	0.50	มาก
11 – 15 ปี	9	3.64	0.51	มาก
16 – 20 ปี	43	3.47	0.56	มาก
21 ปี ขึ้นไป	48	3.49	0.71	มาก
รวม	106	3.51	0.63	มาก

จากตารางที่ 4.40 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.40

ตารางที่ 4.41 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	0.94	3	0.31	0.79	0.50
ภายในกลุ่ม	40.81	102	0.40		
รวม	41.75	105			

จากตารางที่ 4.41 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.42 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา

ประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
5 – 10 ปี	6	3.93	0.84	มาก
11 – 15 ปี	9	3.76	0.70	มาก
16 – 20 ปี	43	3.47	0.64	มาก
21 ปี ขึ้นไป	48	3.58	0.86	มาก
รวม	106	3.57	0.76	มาก

จากตารางที่ 4.42 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.42

ตารางที่ 4.43 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกตามประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	1.50	3	0.50	0.84	0.47
ภายในกลุ่ม	60.47	102	0.59		
รวม	61.98	105			

จากตารางที่ 4.43 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.44 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา

ประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
5 – 10 ปี	6	3.72	0.57	มาก
11 – 15 ปี	9	3.56	0.52	มาก
16 – 20 ปี	43	3.42	0.70	มาก
21 ปี ขึ้นไป	48	3.45	0.75	มาก
รวม	106	3.44	0.70	มาก

จากตารางที่ 4.44 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.44

ตารางที่ 4.45 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	0.77	3	0.25	0.50	0.67
ภายในกลุ่ม	51.92	102	0.50		
รวม	52.69	105			

จากตารางที่ 4.45 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.46 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา

ประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
5 – 10 ปี	6	3.83	0.25	มาก
11 – 15 ปี	9	3.54	0.66	มาก
16 – 20 ปี	43	3.52	0.62	มาก
21 ปี ขึ้นไป	48	3.44	0.73	มาก
รวม	106	3.50	0.66	มาก

จากตารางที่ 4.46 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.46

ตารางที่ 4.47 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จำแนกตามประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	0.84	3	0.28	0.63	0.59
ภายในกลุ่ม	45.36	102	0.44		
รวม	46.21	105			

จากตารางที่ 4.47 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.48 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา

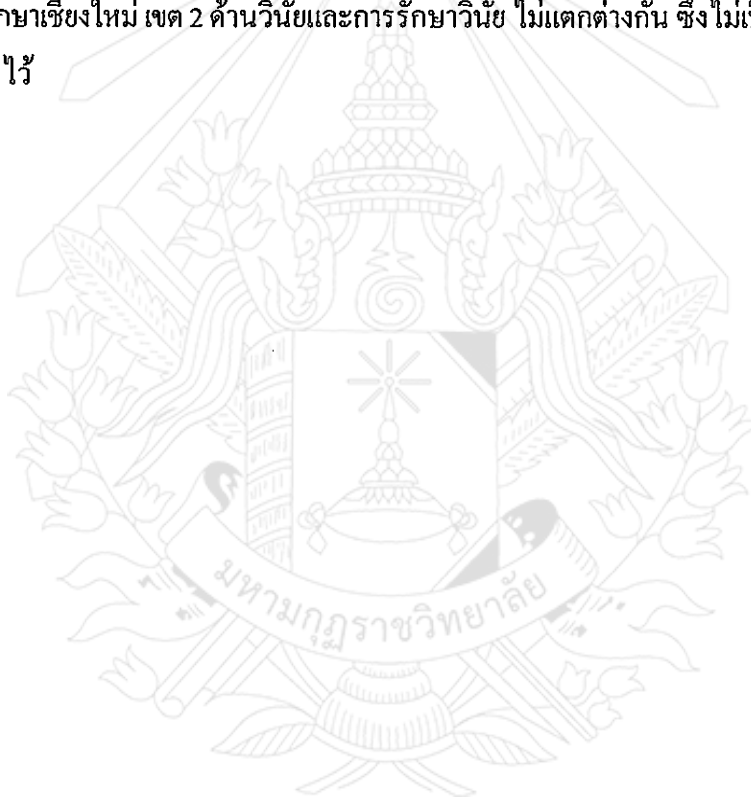
ประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา	n	\bar{X}	S.D.	แปลผล
5 – 10 ปี	6	4.03	0.52	มาก
11 – 15 ปี	9	3.75	0.68	มาก
16 – 20 ปี	43	3.47	0.59	มาก
21 ปี ขึ้นไป	48	3.59	0.77	มาก
รวม	106	3.58	0.69	มาก

จากตารางที่ 4.48 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกตามประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา มีรายละเอียดดังตารางที่ 4.48

ตารางที่ 4.49 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนที่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
ระหว่างกลุ่ม	1.83	3	0.61	1.28	0.28
ภายในกลุ่ม	48.61	102	0.47		
รวม	50.44	105			

จากตารางที่ 4.49 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้



ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ผู้วิจัยได้ตั้งคำถามแบบปลายเปิด (Open Ended Questionnaire) สำหรับให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้นำเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ความคิดเห็นอื่น ๆ และใช้การวิเคราะห์หาค่าความถี่ (Frequency) และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย ปากฎดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.50 แสดงค่าความถี่ (Frequency) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ปัญหา	ความถี่	ลำดับ	แนวทางแก้ไขปัญหา	ความถี่
1	มีการมอบหมายงานให้บุคลากรไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ	13	1	ควรจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานตรงตามความรู้ความสามารถ	9
2	ไม่มีการวางแผนอัตรากำลังไว้ล่วงหน้า	9	2	ควรมีการสำรวจความต้องการและวางแผนอัตรากำลังไว้	7

จากตารางที่ 4.50 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้นำเสนอปัญหา ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ มีการมอบหมายงานให้บุคลากรไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ จำนวน 13 คน รองลงมาคือ ไม่มีการวางแผนอัตรากำลังไว้ล่วงหน้า จำนวน 9 คน

ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาได้นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ควรจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานตรงตามความรู้ความสามารถ จำนวน 9 คน รองลงมา คือ ควรมีการสำรวจความต้องการและวางแผนอัตรากำลังไว้ จำนวน 7 คน

ตารางที่ 4.51 แสดงค่าความถี่ (Frequency) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	ปัญหา	ความถี่	ลำดับ	แนวทางแก้ไขปัญหา	ความถี่
1	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในท้องถิ่นมีน้อย	12	1	ควรมีการสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในท้องถิ่นนั้นๆ	10
2	ขั้นตอนการบรรจุ และแต่งตั้งมีความล่าช้า	10	2	ควรลดขั้นตอนในการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว	8

จากตารางที่ 4.51 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้นำเสนอปัญหา ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในท้องถิ่นมีน้อย จำนวน 12 คน รองลงมาคือ ขั้นตอนการบรรจุ และแต่งตั้งมีความล่าช้า จำนวน 10 คน

ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาได้นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควรมีการสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในท้องถิ่นนั้นๆ จำนวน 10 คน รองลงมา คือ ควรลดขั้นตอนในการบรรจุ และแต่งตั้งเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว จำนวน 8 คน

ตารางที่ 4.52 แสดงค่าความถี่ (Frequency) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ปัญหา	ความถี่	ลำดับ	แนวทางแก้ไขปัญหา	ความถี่
1	ไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรไว้ล่วงหน้า	8	1	ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอ	6
2	ระบบอินเทอร์เน็ตคุณภาพต่ำและช้า	5	2	ควรมีการพัฒนาปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้เท่าเทียมกันทุกพื้นที่	4

จากตารางที่ 4.52 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้นำเสนอปัญหา ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรไว้ล่วงหน้า จำนวน 8 คน รองลงมา คือ ระบบอินเทอร์เน็ตคุณภาพต่ำ และช้า จำนวน 5 คน

ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาได้นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ด้านการเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอ จำนวน 6 คน รองลงมา คือ ควรมีการพัฒนาปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้เท่าเทียมกันทุกพื้นที่ จำนวน 4 คน

ตารางที่ 4.53 แสดงค่าความถี่ (Frequency) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

ลำดับ	ปัญหา	ความถี่	ลำดับ	แนวทางแก้ไขปัญหา	ความถี่
1	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเองน้อย	8	1	ควรมีการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการรักษาวินัยในตนเองให้มากขึ้น	6
2	เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการกระทำผิดวินัย ต้องมีการสอบสวนหาสาเหตุโดยเร็ว	7	2	ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว	5

จากตารางที่ 4.53 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้นำเสนอปัญหา ด้านวินัยและการรักษาวินัย ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเองน้อย จำนวน 18 คน รองลงมา คือ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการกระทำผิดวินัยต้องมีการสอบสวนหาสาเหตุโดยเร็ว จำนวน 7 คน

ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาได้นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ด้านวินัยและการรักษาวินัย ควรมีการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการรักษาวินัยในตนเองให้มากขึ้น จำนวน 6 คน รองลงมา คือ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว จำนวน 5 คน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาการบริหารงานด้าน บุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 2) เพื่อ เปรียบเทียบการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ของผู้บริหารที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การ บริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน 3) เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้าน บุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้ศึกษาจาก ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการ บริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย โดยได้ ตั้งสมมติฐานของการวิจัยว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ของผู้บริหารที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในปี พ.ศ. 2553 จำนวน 144 คน และได้ใช้วิธีการกำหนดหา ขนาดกลุ่มตัวอย่างตามสูตรของ Taro Yamane ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 106 คน แล้วนำมาสุ่ม แบ่งระดับชั้นตามอำเภอของโรงเรียนที่ตั้งสถานศึกษา และได้ดำเนินการแจกแบบสอบถามให้กับ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 จนครบจำนวน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามปลายปิดมีจำนวน 31 ข้อ โดยแบ่งออก เป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และ 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย ผู้วิจัย ใช้ลักษณะคำถามแบบมาตราส่วน 5 ระดับ โดยใช้หลักของ Liker Scale คือ มากที่สุด มาก ปาน กลาง น้อย น้อยที่สุด และเป็นแบบสอบถามลักษณะแบบปลายเปิด เกี่ยวกับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามจะได้มีความ คิดเห็นในการเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรใน

สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 มีจำนวน 4 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าความถี่ (Frequency) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และสถิติอนุมานหรืออ้างอิง ได้แก่ ทดสอบค่าที (t-test) การทดสอบค่าเอฟ (F-test) การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ถ้าพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจะทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของ LSD (Least-Significant Different) โดยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถสรุปผลของการวิจัยตามข้อค้นพบได้ดังต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 ผลสรุปข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 55.7 มีอายุ 41 – 50 ปี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 55.7 มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 68.9 และมีประสบการณ์การบริหารในสถานศึกษา 21 ปี ขึ้นไป จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 45.3

5.1.2 การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวม 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นอันดับแรก ได้แก่ ด้านวินัยและการรักษาวินัย มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ เมื่อแยกออกเป็นรายด้านพบว่า

1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยรวมมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ ข้อที่ 8 การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ ข้อที่ 4 การกำหนดโครงสร้างและจัดการะงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่แสดงสายงานไว้ชัดเจน

2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยรวมมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ ข้อที่ 2 การ

เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ ข้อที่ 5 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนมีการดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยรวมมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ ข้อที่ 7 การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ ข้อที่ 8 การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ

4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย โดยรวมมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ ข้อที่ 3 การเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชามิให้ประพฤตินิโควินัย และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ได้แก่ ข้อที่ 2 การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับ ควบคุม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ

5.1.3 ผลการทดสอบสมมติฐาน

การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยจำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ เพศ ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มี เพศ ต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารสถานศึกษา ที่มี อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มี เพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารสถานศึกษา ที่มี อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มี เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มี เพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในด้านวินัยและการรักษาวินัย แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารสถานศึกษา ที่มี อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในด้านวินัยและการรักษาวินัย ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้

5.1.4 ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ได้นำเสนอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญห่าจแนกเป็นรายด้านดังนี้

ปัญหา

- 1) มีการมอบหมายงานให้บุคลากรไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ ไม่มีการวางแผน อัตรากำลังไว้ล่วงหน้า
- 2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในท้องถิ่นมีน้อย ขั้นตอนการบรรจุ และแต่งตั้งมีความล่าช้า
- 3) ไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรไว้ล่วงหน้า ระบบอินเทอร์เน็ตคุณภาพต่ำ และช้า
- 4) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเองน้อย เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการกระทำผิดวินัยต้องมีการสอบสวนหาสาเหตุโดยเร็ว

แนวทางแก้ไขปัญหา

- 1) ควรจัดให้บุคลากรปฏิบัติงานตรงตามความรู้ความสามารถ ควรมีการสำรวจความต้องการและวางแผนอัตรากำลังไว้
- 2) ควรมีการสรรหาและบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในท้องถิ่นนั้นๆ ครบลดขั้นตอนในการบรรจุ และแต่งตั้งเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว
- 3) ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอ ควรมีการพัฒนาปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้เท่าเทียมกันทุกพื้นที่
- 4) ควรมีการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการรักษาวินัยในตนเองให้มากขึ้น ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยเร็ว

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

จากการสรุปผลการวิจัย “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” ใน 4 ด้าน คือ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และ 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย สามารถนำมาอภิปรายผล ได้ดังนี้

5.2.1 การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้ อภิปรายได้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร และการพัฒนาธำรงรักษา ให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ในการทำงาน ให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีปกติสุข การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเข้ารับราชการ การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาข้าราชการ และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ซึ่งเป็น การใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงทำให้การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา โดยรวม อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ พะยอม วงศ์สารศรี กล่าวไว้ว่า กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งสนใจการพัฒนาธำรงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ในการทำงาน ยังรวม

ไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงาน สามารถดำรงชีวิตอยู่ และยังสอดคล้องกับแนวคิดของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กล่าวไว้ว่า การบริหารบุคลากรอีกอย่างหนึ่งครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ คือ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเข้ารับราชการ การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาข้าราชการ และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ประสงค์ เอี่ยมเวียง ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2” ผลการวิจัยพบว่า “สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก”

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า การที่คนหมู่มากมาอยู่รวมกันเป็นสังคม นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมิกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติตน องค์กรต้องมีวินัยเพื่อเป็นข้อบังคับในการปกครอง และในการควบคุมพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร วินัยเป็นเครื่องมือของผู้บริหารสถานศึกษาในการควบคุมประพฤติดของบุคลากรในสถานศึกษาให้อยู่ในขอบเขตที่ดี ผู้บริหารสถานศึกษาต้องรักษาวินัยให้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ละเมิดระเบียบวินัยที่วางไว้ ความสำคัญของวินัยและการรักษาวินัย เพื่อปรามมิให้บุคลากรประพฤติดัวนอกขอบเขตที่กำหนดไว้ หากมีการละเมิด ผู้ที่ละเมิดต้องถูกลงโทษตามที่กำหนดไว้ และมีการสอบสวนทางวินัยก่อนที่จะลงโทษ ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 จึงให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านวินัยและการรักษาวินัย อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ดิน ปรัชญพฤทธิ ได้กล่าวไว้ว่า องค์กรประกอบของหลักการบริหาร ต้องมีเอกภาพในการบังคับบัญชา คือ ภายในโครงสร้างขององค์กรหนึ่ง จะประกอบด้วยหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานและผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากมาตามหลักเอกภาพในการบังคับบัญชาคนเดียว เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ได้ในการปฏิบัติคำสั่ง มีหลักการบังคับบัญชาที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ คือ อำนาจในการบังคับบัญชาจะลดหลั่นลงมาเป็นลำดับตามสายการบังคับบัญชาจากระดับสูงลงสู่ระดับล่าง และองค์กรจะต้องมีวินัย เพื่อเป็นข้อบังคับในการปกครอง และในการควบคุมพฤติกรรมของคนในองค์กร และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นวทัศน์ แนวสุข ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง” ผลการวิจัยพบว่า “คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความคิดเห็นว่าการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ด้านการรักษาวินัยและวินัย อยู่ในระดับมาก”

ส่วนการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า ทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดต่อองค์กร องค์กรจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การคัดเลือกและสรรหาบุคลากรจากแหล่งที่ไม่มีคุณภาพ จึงทำให้เกิดปัญหาขึ้นภายในองค์กร เพราะฉะนั้น ผู้บริหารที่ดีจึงควรที่จะทำหน้าที่ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ที่ต้องการ พร้อมทั้งมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการดำเนินการ ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษา จึงต้องสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการกลั่นกรอง และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ มีคุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน มีการสอบแข่งขันคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการสถานศึกษา โดยมีการสอบวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมกับตำแหน่งงานจริง อีกทั้งยังเป็นการแก้ปัญหาการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่ไม่มีคุณภาพ หรือขาดความเหมาะสมกับงาน เพราะครูต้องเป็นแม่พิมพ์ พ่อพิมพ์ของชาติ ที่ต้องสั่งสอนให้เด็กและเยาวชนเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของประเทศชาติ จึงทำให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ให้ความสำคัญในด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ศิริวรรณ เสนิรัตน์ และคณะ ได้ให้ความหมายว่า ทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดต่อองค์กร องค์กรจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ แต่ในขณะเดียวกันทรัพยากรมนุษย์อาจถูกมองข้ามและไม่มีการเอาใจใส่เท่าที่ควร เช่น ขาดการฝึกอบรม หรือมีการคัดเลือกและสรรหาจากแหล่งที่ไม่มีคุณภาพ จึงทำให้เกิดปัญหาขึ้นภายในองค์กร เพราะฉะนั้น ผู้บริหารที่ดีจึงควรที่จะทำหน้าที่ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ที่ต้องการ พร้อมทั้งมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการดำเนินการ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุรัชย์ ธรรมมา ได้ศึกษาเรื่อง “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย” ผลการวิจัยพบว่า “ผู้บริหาร โรงเรียน ครูผู้สอน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นว่า โรงเรียนมีสภาพการบริหารงานบุคคล ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง อยู่ในระดับมาก”

เมื่อแยกออกเป็นรายด้านเกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 สามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผน

อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยรวม มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งของบุคลากร ในสถานศึกษา เป็นการกำหนดความต้องการด้านบุคลากร การวางแผนอัตรากำลัง เป็นกระบวนการที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ และเป็นการคาดคะเนกำลังคน การบริหารงานบุคคลต้องทำแผนกำหนดความต้องการบุคลากรของหน่วยงานเป็นระยะๆ ไว้ เป็นการล่วงหน้าตามความต้องการของหน่วยงาน ในลักษณะของกรอบอัตรากำลัง ซึ่งแสดงทั้งปริมาณ คุณภาพของบุคลากรที่ต้องการตามลักษณะงานและตำแหน่งที่จำเป็นที่กำหนดขึ้น การวางแผนควบคุมกำลังคน การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของบุคลากรที่ต้องการในอนาคต และหาวิธีการที่ดีที่สุดเพื่อการบรรจุบุคลากรลงในตำแหน่งงาน ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 จึงให้ความสำคัญในด้านการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งของบุคลากร อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ชงชัย สันติวงษ์ กล่าวไว้ว่า การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร เป็นกิจกรรมหลักขั้นต้นของการบริหารงานบุคคลที่ต้องทำแผนกำหนดความต้องการบุคลากรของหน่วยงานเป็นระยะๆ ไว้ เป็นการล่วงหน้าตามความต้องการของหน่วยงานในลักษณะของกรอบอัตรากำลัง (Staffing Pattern) ซึ่งแสดงทั้งปริมาณ คุณภาพของบุคลากรที่ต้องการตามลักษณะงานและตำแหน่งที่จำเป็นต้องกำหนดขึ้น รวมทั้ง โครงสร้างของค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้างด้วย การตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร เมื่อกำหนดความต้องการบุคลากรเป็นกรอบอัตรากำลังไว้แล้ว การบริหารงานบุคคลจะต้องทำหน้าที่แสวงหาบุคลากรตามที่ต้องการ โดยกระบวนการสรรหา เลือกสรร บรรจุแต่งตั้งที่เหมาะสมตามระบบคุณธรรมรวมทั้งเตรียมบุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงาน เช่น การจัดปฐมนิเทศ การมอบหมายงานและการจัดระบบนิเทศที่จะช่วยให้บุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงานด้วยความราบรื่น สามารถปรับตัวได้เร็วและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายตั้งแต่วแรก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิทยา ศรีจันทร์หล้า ได้ศึกษาเรื่อง “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4” ผลการวิจัยพบว่า “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 ด้านที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง”

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่ 8 ได้แก่ การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ มีระดับค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้จัดทำ

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานและวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทั้งนี้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพ คุณวุฒิการศึกษา การอบรม ประสบการณ์ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน คุณภาพในการปฏิบัติงาน หรือผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น การขอเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องมีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติ จึงทำให้การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ กระทรวงศึกษาธิการ การเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ ปัจจุบันคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้จัดทำมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานและวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทั้งนี้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพ คุณวุฒิการศึกษา การอบรม ประสบการณ์ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน คุณภาพในการปฏิบัติงาน หรือผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดทำมาตรฐานตำแหน่งทุกตำแหน่งให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทสายงานที่มีลักษณะอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้อยู่ในตำแหน่งประเภท หรือสายงานเดียวกัน โดยแสดงชื่อตำแหน่งหน้าที่ และควรรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้น ซึ่งในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ได้กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ไว้ในมาตรา 39 ความว่าให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ได้แก่ ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทัยชัย ใจคำปิ่น ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา อำเภोजอมทอง เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5” ผลการวิจัยพบว่า “มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างยุติธรรม”

ส่วนการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง พบว่าข้อที่ 4 ได้แก่ การกำหนดโครงสร้างและจัดการะงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่แสดงสายงานไว้ชัดเจน มีระดับค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า การกำหนดโครงสร้างและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ได้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนหรือเทคนิคการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษาให้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ในความรู้ความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวว่า วิธีการหรือเทคนิคในการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ให้บุคคลปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาจะเลือกใช้ไม่ได้ว่าจะจาเป็นระบบชั้นยศ (Rank Classification) หรือการจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) การเลือกใช้ระบบใดระบบหนึ่งจะทำให้การวางแผนกำลังคนต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย สำหรับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูได้จำแนกตามระบบ P.C. ซึ่งถือความรู้ความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ ดังที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ในมาตรา 38 และสอดคล้องกับแนวคิดของ เมธี ปิณฑานนท์ ได้กล่าวว่า การวางแผนกำลังคน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงานหลักในเรื่องการคาดคะเนกำลังคน การทำโครงสร้างขององค์กร การเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ การคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงกำลังคนในปัจจุบัน การทำ โปรแกรมสนับสนุน และเพิ่มพูนกำลังคน และการวางแผนควบคุมกำลังคน

2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยรวมมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่ 2 ได้แก่ การเสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีระดับค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า เนื่องจากสาขาวิชาที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จัดการเรียนการสอนอยู่นั้น บางสาขาวิชาข้าราชการครูที่จะทำการสอนมีน้อย หรือบางโรงเรียนขาดแคลนครูสอนในวิชานั้น ๆ การเสนอความต้องการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ขาดแคลนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการกำหนดความต้องการของบุคคลซึ่งเป็นกรอบอัตราไว้แล้ว การบริหารงานบุคคลจะต้องแสวงหาบุคลากรตามที่ต้องการ โดยกระบวนการสรรหา เลือกสรร บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ตามระบบที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดอย่างมีคุณธรรม ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ธงชัย สันติวงษ์ กล่าวไว้ว่า การตอบสนองความต้องการด้านบุคลากร เมื่อกำหนดความต้องการบุคลากรเป็นกรอบอัตราค่าตั้งไว้แล้ว การบริหารงานบุคคลจะต้องทำหน้าที่แสวงหาบุคลากรตามที่ต้องการ โดยกระบวนการสรรหา เลือกสรร บรรจุแต่งตั้งที่เหมาะสมตามระบบคุณธรรมรวมทั้งเตรียมบุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงาน เช่น การจัดปฐมนิเทศ การมอบหมายงานและการจัดระบบนิเทศที่จะช่วยให้บุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงานด้วยความราบรื่น สามารถปรับตัวได้เร็วและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายตั้งแต่แรก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทิศชัย ใจคำปัน ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา อำเภอจอมทอง

เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5” ผลการวิจัยพบว่า “ควรเสนอข้อมูลจำนวนบุคลากรที่โครงการต่อหน่วยงานต้นสังกัด”

ส่วนการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พบว่า ข้อที่ 5 ได้แก่ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนมีการดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เป็นงานด้านการรับสมัครคนเข้าทำงาน การสอบคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร การคัดเลือกจะต้องทราบถึงลักษณะงานที่ที่ต้องการคนก่อนแล้วจึงกำหนดขั้นตอนในการคัดเลือกละวิธีที่ทำให้คนที่ต้องการเข้ามาสมัครงาน ขั้นตอนในการคัดเลือกที่สำคัญ ได้แก่ การทดสอบ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบประวัติ ฯลฯ เพื่อให้ได้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน โดยปกติการคัดเลือกคนงานธรรมดาที่ไม่มีฝีมือฝ่ายบริหารงานบุคคลที่มีอำนาจเต็มในการตัดสินใจจ้างงานได้เลยโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากฝ่ายที่ต้องการคนงานนั้น การจ้างลูกจ้างชั่วคราวสถานศึกษาทุกแห่ง ที่มีงบประมาณเพียงพอในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้สามารถจ้างได้เลย กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวว่า การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยรวม มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน เมื่อข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา ได้รับมอบหมายงานไประยะหนึ่งแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เหล่านี้ ได้มีโอกาสได้ อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเพื่อพบบุคลากรของหน่วยงาน ไปดูกิจกรรม หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นประโยชน์กับหน่วยงานของตน อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เทคนิคใหม่ และนำแนวคิดที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขงานในหน้าที่ของตนให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวว่า เมื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมอบหมายงานให้ปฏิบัติระยะเวลาหนึ่งแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องหาทางที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ หรือทักษะบางประการ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ในประเด็นนี้ได้กล่าวเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำทะเบียนประวัติ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานบุคคล เมื่อหลังจากบรรจุและแต่งตั้งเข้ามาปฏิบัติราชการแล้วต่อมาบุคลากรเหล่านั้นมักจะพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงต้องมีการส่งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหรือมีการพัฒนาบุคลากรนั่นเอง เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความสามารถประสบการณ์และแนวทางที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ กระบวนการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ ได้แก่ การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาต่อและการศึกษาดูงาน เป็นการพบบุคคลในหน่วยงาน ไปดูกิจกรรมหรือปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตนเอง การพบบุคคลไปศึกษาดูงานจะช่วยให้บุคคลได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เทคนิคใหม่ ๆ เกิดแนวคิดที่จะนำมาใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนให้ดีขึ้นหรือพัฒนา ยิ่งขึ้นเป็นการพัฒนาและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคคลอีกทาง การที่บุคคลไปศึกษาดูงานใน ต่างประเทศและการให้บุคคลไปฝึกงาน ก็จัดว่าเป็นการศึกษาดูงานเช่นเดียวกัน และสอดคล้องกับ งานวิจัยของ นวทัศน์ แนวสุข ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว” ผลการวิจัยพบว่า “คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความ คิดเห็นว่า การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อยู่ใน ระดับมาก”

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ 7 ได้แก่ การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า

การเสริมประสิทธิภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมสำคัญที่สถานศึกษาต้องส่งเสริม สนับสนุนทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม โดยการศึกษาอบรม การดูงาน การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ทั้งที่หน่วยงานจัดขึ้นเองและส่งเข้าร่วม โครงการที่หน่วยงานอื่นจัด และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยุติธรรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการชำระรักษานอกเหนือจากการพัฒนาตัวบุคคลแล้ว การที่สามารถจัดหาตัวบุคลากรที่ดีไว้ในหน่วยงานอาจจำเป็นต้องจัดให้มีสวัสดิการและบริการด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมด้วย ดังนั้นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ได้มีการส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ จึงมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ธงชัย สันติวงษ์ กล่าวไว้ว่า การชำระรักษา การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนา การที่บุคลากรของหน่วยงานจะปฏิบัติงาน ได้ดีมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาและพัฒนาอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมสำคัญที่อาจกระทำทั้งเป็นรายบุคคลและการกระทำเป็นกลุ่ม โดยการศึกษาอบรม การดูงาน การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ทั้งที่หน่วยงานจัดขึ้นเองและส่งเข้าร่วม โครงการที่หน่วยงานอื่นจัด การบริหารงานบุคคลในขั้นตอนนี้ยังจำเป็นต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยุติธรรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการชำระรักษานอกเหนือจากการพัฒนาตัวบุคคลแล้ว การที่สามารถจัดหาตัวบุคลากรที่ดีไว้ในหน่วยงาน อาจจำเป็นต้องจัดให้มีสวัสดิการและบริการด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมด้วย เช่น การลา การรักษาพยาบาล และบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมพร ใจคำปิ่น ได้ศึกษา เรื่อง “การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษา ในอำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่” ผลการวิจัย พบว่า “มีการส่งเสริมให้บุคลากรการพัฒนาตนเองได้อย่างอิสระ”

ส่วนการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พบว่าข้อที่ 8 ได้แก่ การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ผู้ศึกษาต่อมีโอกาสได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการศึกษาทำให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติมากขึ้น และเป็นการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อนำมาเป็นที่มาในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนใน โรงเรียน อีกทั้งนอกจากจะได้วุฒิการศึกษาเพิ่มแล้ว ยังเป็นขวัญและกำลังใจของบุคลากร สามารถก้าวขึ้นไปในตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ โรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป จึงทำให้การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ กระทรวงศึกษาธิการ

ได้กล่าวว่า การศึกษาต่อ การศึกษาต่อจัดว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง โดยผู้ศึกษาต่อมีโอกาสดูเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการศึกษาทำให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติมากขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มวุฒิและสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคคลอีกด้วย ดังนั้น หากมีโอกาสนและไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคคลในโรงเรียนได้ศึกษาต่อ ในปัจจุบันมีหลายรูปแบบ เช่น การเรียนการสอนโดยระบบทางไกล โครงการอบรมบุคคลประจำการ การลาศึกษาต่อ เป็นต้น

4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย โดยรวม มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่ 3 ได้แก่ การเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติผิดวินัย มีระดับค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า การสอดส่องดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติตามวินัย ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำความผิดและการดำเนินทางวินัยของข้าราชการ สำนึกในหน้าที่ว่า เมื่อตนมาอยู่ในวงการณ์นั้น ก็จะต้องทำตามแบบของวงการณ์นั้น หรือจะต้องรักษาวินัยของวงการณ์นั้น ตระหนักในความสำคัญของวินัยว่า วินัยจะสร้างความดี ความเจริญ และความสำเร็จให้แก่ตนเอง และส่งผลความดีความเจริญและความสำเร็จนั้น ไปถึงส่วนรวมด้วย ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและระเว้นการปฏิบัติในข้อห้าม (วินัย) ดังกล่าวอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสริมสร้างพัฒนาจิตสำนึกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้อยู่ในกรอบวินัย หมั่นสังเกตตรวจสอบเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา จึงทำให้การเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติผิดวินัย มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวว่า การสอดส่องดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติตามวินัยส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำความผิดและการดำเนินทางวินัยของข้าราชการ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

ส่วนการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย พบว่า ข้อที่ 2 ได้แก่ การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับ ควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ใน

ระเบียบวินัยของทางราชการ มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้ อภิปรายได้ว่า วินัยเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงานบุคคล เพราะถ้าบุคคลในองค์กรขาด วินัยจะสร้างความเสียหายให้กับองค์กร วินัยมีความสำคัญกับปัจเจกชนและสังคมส่วนรวม การ ส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชามีวินัยจะทำให้ง่ายแก่การบังคับบัญชาของหัวหน้าหน่วยงาน วินัย คือ ข้อกำหนด ระเบียบแบบแผน การควบคุมความประพฤติกรรมของตนเอง และการกำหนดกรอบแห่ง ความประพฤติโดยกลุ่มเพื่อแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ วินัยของข้าราชการมุ่งควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการรวมถึงการปฏิบัติตนเองต่อครอบครัว สังคม ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน วินัย ของข้าราชการเป็นข้อกำหนดเฉพาะเพื่อให้ข้าราชการครุปฏิบัติเพิ่มนอกเหนือจากข้อปฏิบัติของ ข้าราชการอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับที่กำหนดสำหรับผู้ที่มิอาชีพครุให้ถือปฏิบัติ รวมถึงระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณและระเบียบวินัย ดังนั้น การกำหนดคุณลักษณะและ วิธีการกำกับ ควบคุมข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบ วินัยของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของข้าราชการครุและบุคลากรทางการ ศึกษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวว่า วินัย หมายถึง ข้อกำหนด ระเบียบแบบแผน การควบคุมความประพฤติกรรมของตนเอง และการกำหนด กรอบแห่งความประพฤติโดยกลุ่มเพื่อแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่น และเป็นไปตามเจตนารมณ์ขององค์กร ประเภทของวินัย วินัยเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม วินัยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทแรก วินัยในตนเอง (Self Discipline) หรือ วินัยส่วนบุคคลเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาในแบบที่ดี โดยมี จุดมุ่งหมายเพื่อความดีงามความเจริญของตนเอง และส่งผลดีไปถึงส่วนรวมด้วย และประเภทที่ 2 วินัยขององค์กร (Organization Discipline) หรือวินัยของวงการต่าง ๆ เป็นข้อปฏิบัติสำหรับคน ส่วนรวมในองค์กรหรือวงการนั้น ๆ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หลักของ องค์กรนั้น ๆ จุดมุ่งหมายของวินัยในแต่ละองค์กรเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตของวินัย สำหรับองค์กรนั้น ๆ วินัยข้าราชการครุที่มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ วินัยของข้าราชการที่มุ่ง ควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการรวมถึงการปฏิบัติตนเองต่อ ครอบครัว สังคม ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประเทศชาติ วินัยของข้าราชการเป็นข้อกำหนด เฉพาะเพื่อให้ข้าราชการครุปฏิบัติเพิ่มนอกเหนือจากข้อปฏิบัติของข้าราชการอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับที่กำหนดสำหรับผู้ที่มิอาชีพครุให้ถือปฏิบัติ รวมถึงระเบียบคุรุสภาว่า ด้วยจรรยาบรรณและระเบียบวินัย จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานและ ปฏิบัติตนของข้าราชการเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้การบังคับบัญชาในองค์กรเป็น ไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ เพื่อให้มีความเป็นธรรมแก่ข้าราชการในองค์กรของข้าราชการ เพื่อให้องค์กรของราชการดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่ประเทศชาติ

5.2.2 การทดสอบสมมติฐานการวิจัย

การวิเคราะห์เปรียบเทียบการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยจำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาที่มี อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษาต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ที่เป็นเช่นนี้อธิบายได้ว่า

1) เพศ

ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศแตกต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เนื่องจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีเพศต่างกัน มีการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษาแตกต่างกัน เพราะงานบริหารงานด้านบุคลากรเพศหญิงจะสามารถบริหารจัดการได้ดีกว่า เพศชาย เพศหญิงมีความละเอียดอ่อนกว่า

2) อายุ

ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุแตกต่างกัน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เนื่องจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีอายุน้อยมักได้เรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษาจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอายุมากกว่า และช่วยแนะแนววิธีการปฏิบัติงาน จึงทำให้อายุไม่มีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา

3) ระดับการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เนื่องจาก ส่วนใหญ่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุเข้ารับราชการจะมีคุณวุฒิทางการศึกษาเท่าเทียมกัน คือ ระดับปริญญาตรี มีแนวความคิดคล้ายคลึงกัน

4) ประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานศึกษา แตกต่างกัน การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เนื่องจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุมานานย้ายไปเป็นผู้อำนวยการ โรงเรียนหลายแห่ง และได้บริหารงานหลากหลายรูปแบบ มีประสิทธิภาพในการทำงานมาก สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโรงเรียนที่ตนเองทำงานอยู่ได้ดี และยังสามารถนำประสบการณ์มาถ่ายทอดให้กับผู้ได้บังคับบัญชาอีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พัทธ์วีภา ทันอินทรอาจ ได้ศึกษาเรื่อง “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดในกลุ่มเครือข่าย โรงเรียนหนองบ่อก้านเหลืองคำพี้ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1” ผลการวิจัยพบว่า “การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดในกลุ่มเครือข่าย โรงเรียนหนองบ่อก้านเหลืองคำพี้ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน โดยรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยผู้บริหารและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ไม่แตกต่างกัน”

5.3 ข้อเสนอแนะ

เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง และแก้ไข เพื่อให้จะทำให้การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 อยู่ในระดับที่มากขึ้นและมีผลต่อการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้นำมาเป็นข้อเสนอแนะ เป็น 2 ระดับ ดังนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะจากการค้นพบในการศึกษาวิจัย

1) ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริม ให้การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้สรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร และการพัฒนาธำรงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ในการทำงาน ให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีปกติสุข การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเข้ารับราชการ การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอนย้าย การ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาข้าราชการ และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก คือ ด้านวินัยและการรักษาวินัย ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ วินัยเป็นเครื่องมือของผู้บริหารสถานศึกษา ในการควบคุมประพฤติของบุคลากรในสถานศึกษาให้อยู่ในขอบเขตที่ดี ผู้บริหารสถานศึกษาต้องรักษาวินัยให้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ละเมิด ระเบียบวินัยที่วางไว้ ความสำคัญของวินัยและการรักษาวินัย เพื่อปรามมิให้บุคลากรประพฤติตนนอกขอบเขตที่กำหนดไว้ หากมีการละเมิด ผู้ที่ละเมิดต้องถูกลงโทษตามที่กำหนดไว้ และมีการสอบสวนทางวินัย ก่อนที่จะลงโทษ

ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก คือ ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการกลั่นกรอง และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ มีคุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน มีการสอบแข่งขัน คัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการสถานศึกษา โดยมีการสอบวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมกับตำแหน่งงานจริง อีกทั้งยังเป็นการแก้ปัญหาการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่ไม่มีคุณภาพ หรือขาดความเหมาะสมกับงาน เพราะครูต้องเป็นแม่พิมพ์ พ่อพิมพ์ของชาติ ที่ต้องสั่งสอนให้เด็กและเยาวชนเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของประเทศชาติ

2) ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยรวม มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นการกำหนดความต้องการด้านบุคลากร การวางแผนอัตรากำลัง เป็นกระบวนการที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ และเป็นการคาดคะเนกำลังคน การบริหารงานบุคคลต้องทำแผนกำหนดความต้องการบุคลากรของหน่วยงานเป็นระยะๆ ไว้ เป็นการล่วงหน้าตามความต้องการของหน่วยงาน ในลักษณะของกรอบอัตรากำลัง ซึ่งแสดงทั้งปริมาณ คุณภาพของบุคลากรที่ต้องการตามลักษณะงานและตำแหน่งที่จำเป็นที่กำหนดขึ้น การวางแผนควบคุมกำลังคน การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของบุคลากรที่ต้องการในอนาคต และหาวิธีการที่ดีที่สุดเพื่อการบรรจุบุคลากรลงในตำแหน่งงาน ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ข้อที่ 8 คือ การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) จัดทำมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานและวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพ คุณวุฒิการศึกษา การอบรม ประสบการณ์ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน คุณภาพในการปฏิบัติงาน หรือผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น การขอเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องมีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติ จึงทำให้การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้

ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 4 คือ การกำหนดโครงสร้างและจัดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่แสดงสายงานไว้ชัดเจน ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ การกำหนด โครงสร้างและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ได้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนหรือเทคนิคการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ในความรู้ความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ

3) ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ข้อที่ 2 คือ การเสนอความต้องการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ โรงเรียนที่ขาดแคลนครูสอนในวิชานั้น ๆ เสนอความต้องการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ขาดแคลน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการ กำหนดความต้องการของบุคคลซึ่งเป็นกรอบอัตราไว้แล้ว การบริหารงานบุคคลจะต้องแสวงหา บุคลากรตามที่ต้องการ โดยกระบวนการสรรหา เลือกสรร บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ ตามระบบที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดอย่างมี คุณธรรม

ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ข้อที่ 5 คือ การ ชำรงดูช่างชั่วคราวของโรงเรียนโดยใช้งบรายได้ของโรงเรียนมีการดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์

และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ การคัดเลือกคนงาน ธรรมดาที่ไม่มีฝีมือฝ่ายบริหารงานบุคคลที่มีอำนาจเต็มในการตัดสินใจจ้างงานได้เลยโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากฝ่ายที่ต้องการคนงานนั้น การจ้างลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาทุกแห่ง ที่มีงบประมาณเพียงพอในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้สามารถจ้างได้เลย กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4) ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีค่า แปลผลอยู่ในระดับมาก ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับ มอบหมายงานไประยะหนึ่งแล้ว ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องจัดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เหล่านี้ ได้มีโอกาสได้ อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน การศึกษาดูงานเพื่อพหุคุณกรของ หน่วยงาน ไปดูกิจกรรม หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นแบบอย่างที่ดี และเป็น ประโยชน์กับหน่วยงานของตน อีกทั้งยังเป็นการช่วยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เทคนิคใหม่ และนำแนวคิดที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขงาน ในหน้าที่ของตนให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ข้อที่ 7 คือ การ ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ การพัฒนากุศลกรเป็นกิจกรรมสำคัญที่สถานศึกษาต้อง ส่งเสริม สนับสนุนทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม โดยการศึกษารวม การดูงาน การเข้าร่วม ประชุมสัมมนา ทั้งที่หน่วยงานจัดขึ้นเองและส่งเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานอื่นจัด และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยุติธรรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อน ตำแหน่งและการดำรงรักษานอกเหนือจากการพัฒนาตัวบุคคลแล้ว การที่สามารถจัดหาตัวบุคลากร ที่ดีไว้ในหน่วยงานอาจจำเป็นต้องจัดให้มีสวัสดิการและบริการด้านสงเคราะห์ต่าง ๆ ให้เหมาะสม ด้วย ดังนั้นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ได้มีการ ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรใน โรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้

ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 8 คือ การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ผู้ศึกษาต่อมีโอกาสดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากการศึกษาทำให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติมากขึ้น และเป็นการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อนำมาเป็นที่มาในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนในโรงเรียน อีกทั้งนอกจากจะได้วุฒิการศึกษาเพิ่มแล้ว ยังเป็นขวัญและกำลังใจของบุคลากร สามารถก้าวขึ้นไปในตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป จึงทำให้การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ

5) ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย โดยรวม มีค่าแปลผลอยู่ในระดับ มาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ข้อที่ 3 คือ การเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติผิดวินัย ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ มีการสอดส่องดูแลให้ข้าราชการปฏิบัติตามวินัยส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการมีวินัย ป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำความผิดและการดำเนินทางวินัยของ ข้าราชการ สำนึกในหน้าที่ว่า เมื่อตนมาอยู่ในวงงานนั้น ก็จะต้องทำตามแบบของวงงานนั้นหรือ จะต้องรักษาวินัยของวงงานนั้น ตระหนักในความสำคัญของวินัยว่า วินัยจะสร้างความดี ความเจริญ และความสำเร็จให้แก่ตนเอง และส่งผลความดีความเจริญและความสำเร็จนั้น ไปถึงส่วนรวมด้วย ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและละเว้นการปฏิบัติในข้อห้าม (วินัย) ดังกล่าวอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสริมสร้างพัฒนาจิตสำนึก ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้อยู่ในกรอบวินัย หมั่นสังเกตตรวจสอบเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชา จึงทำให้การเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติผิดวินัย

ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าตัวแปรอื่น ซึ่งมีค่าแปลผลอยู่ในระดับน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 2 คือ การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับ ควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติ ปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้ ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยจะทำให้ง่ายแก่การบังคับบัญชาของหัวหน้าหน่วยงาน วินัย คือ ข้อกำหนด ระเบียบแบบแผน การควบคุมความพฤติกรรมของตนเอง และการกำหนดกรอบแห่งความประพฤติ โดยกลุ่มเพื่อแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ วินัยของข้าราชการมุ่งควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทาง

ราชการรวมไปถึงการปฏิบัติตนเองต่อครอบครัว สังคม ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน วินัยของข้าราชการเป็นข้อกำหนดเฉพาะเพื่อให้ข้าราชการครุปฏิบัติเพิ่มนอกเหนือจากข้อปฏิบัติของข้าราชการอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับที่กำหนดสำหรับผู้ที่มีอาชีพครูให้ถือปฏิบัติรวมไปถึงระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณและระเบียบวินัย ดังนั้น การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับ ควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานและปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นระเบียบเรียบร้อย

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

จากการศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2” ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้เสนอแนะเพื่อการวิจัยในครั้งต่อไปดังนี้

- 1) ควรวิจัยเรื่อง “ปัญหาสอบกคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา”
- 2) ควรวิจัยเรื่อง “การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา”
- 3) ควรวิจัยเรื่อง “การติดตาม ประเมินผลและพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา”
- 4) ควรวิจัยเรื่อง “การป้องกันมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย”

บรรณานุกรม

1. ภาษาไทย

1) หนังสือทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : คุรุสภาลาดพร้าว, 2546.

_____. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546. กรุงเทพมหานคร : คุรุสภาลาดพร้าว, 2546.

กิตติมา ปรีดีคิดก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : อักษราพิพัฒน์, 2545.

เจริญผล สุวรรณโชติ. ทฤษฎีการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ดาววันพับลิชซิ่ง, 2549.

ชาญชัย อาจิมสมาจาร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, 2546.

ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี. ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์สังคม. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2550.

दनัย เทียนพุด. การบริหารทรัพยากรบุคคลสู่ศตวรรษที่ 21. กรุงเทพมหานคร : ไทยเจริญการพิมพ์, 2547.

ดิน ปรัชญพฤทธิ. องค์การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

ตุลา มหาสุธานนท์. หลักการจัดการ – หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เพิ่มทรัพย์, 2547.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2548.

ธัญญา ผลอนันต์. การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล : แนวทางการสร้างความพึงพอใจแก่พนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : อินโนกราฟฟิกส์, 2546.

นครินทร์ เมฆไตรรัตน์. สถานภาพและทิศทางการบริหารราชการส่วนภูมิภาคในอนาคต. กรุงเทพมหานคร : สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2544.

พนัส หันนาคินทร์. ประสบการณ์ในการบริหารบุคลากร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

พะยอม วงศ์สารศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : พรานนกการพิมพ์, 2547.

ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2547.

วิจิตร ศรีสะอาด. หลักการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2541.

- วิชัย โสสุวรรณจินดา. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โฟร์เฟซ, 2542.
- วิรัช นิภาวรรณ. การบริหารเมืองหลวงและการบริหารท้องถิ่น : สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น และไทย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โฟร์เฟซ, 2545.
- ศิริวรรณ เสนีรัตน์ และคณะ. องค์การและการจัดองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธรรมสาร, 2549.
- สมชาย หิรัญกิตติ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : บริษัทธีระพิมพ์ และไซเท็กซ์ จำกัด, 2542.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2547.
- สุกิจ จุลละนันท์. หลักการบริหาร. พระนครศรีอยุธยา : ไทโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2540.
- สุกิจ จุลละนันท์. หลักการบริหาร. พระนครศรีอยุธยา : ไทโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2542.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543.
- _____. เอกสารการสอนชุดหลักและระบบบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์การพิมพ์, 2550.
- สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยภฤกษ์. หลักการบริหารเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2545.
- สุนันทา เลานันท์. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏสมเด็จพระเจ้าพระยา, 2546.
- เสนาะ ตีเขาว์. หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2544.
- หวน พิณรุพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2545.

2) วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/รายงานการวิจัย

- นวัตศน์ แนวสุข. “การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2548.
- ประสงค์ เอี่ยมเวียง. “การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, 2548.

พัคตร์วิภา ทันอินทรอาจ. “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดในกลุ่มเครือข่าย โรงเรียนหนองบ่อก้านเหลืองคำพื อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยนครพนม, 2554.

ฤกษ์ชัย ใจคำป็น. “การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา อำเภอจอมทอง เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5”. การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2548

วิทยา ศรีจันทร์หล้า. “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, 2553.

สมพร ใจคำป็น. “การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษาในอำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่”. การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2547.

สุรัชย์ ธรรมมา. “สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2550.

3) เอกสารอื่น ๆ ที่ไม่ได้ตีพิมพ์

กลุ่มงานนโยบายและแผน. “ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา”. เชียงใหม่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2, 2554, (อัดสำเนา).



ภาคผนวก

มหามกุฏราชวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เฝียน วันทนียตระกูล

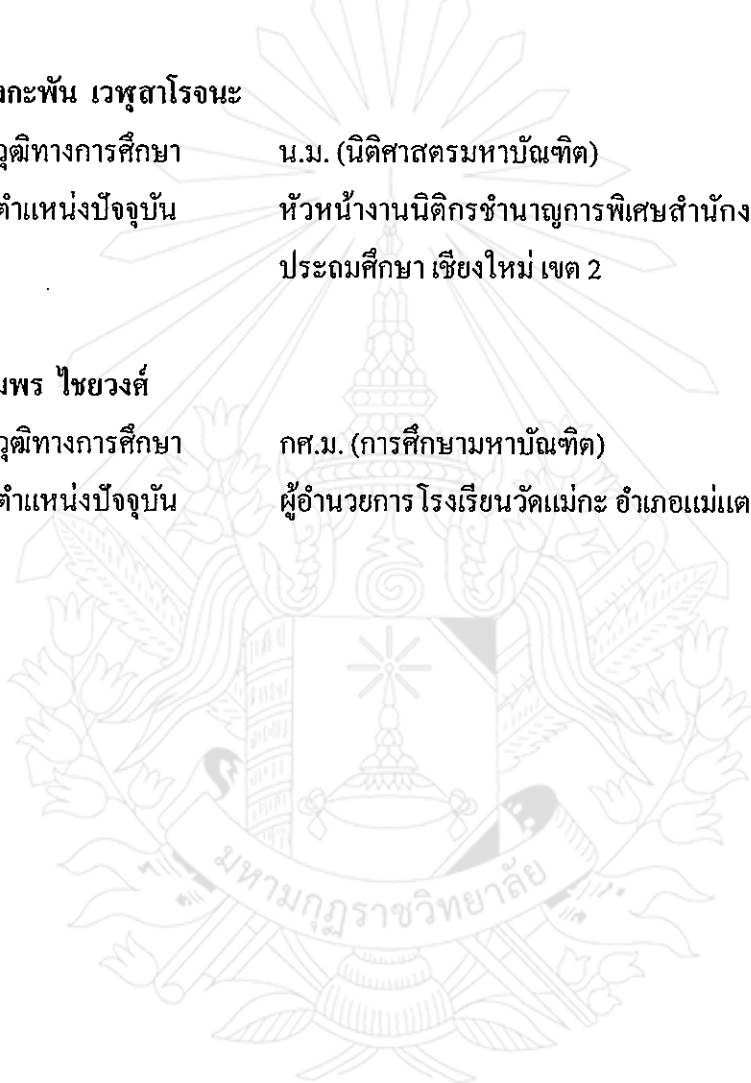
วุฒิทางการศึกษา น.ธ.เอก, กศ.บ., กศ.ม. (บริหารการศึกษา)
ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

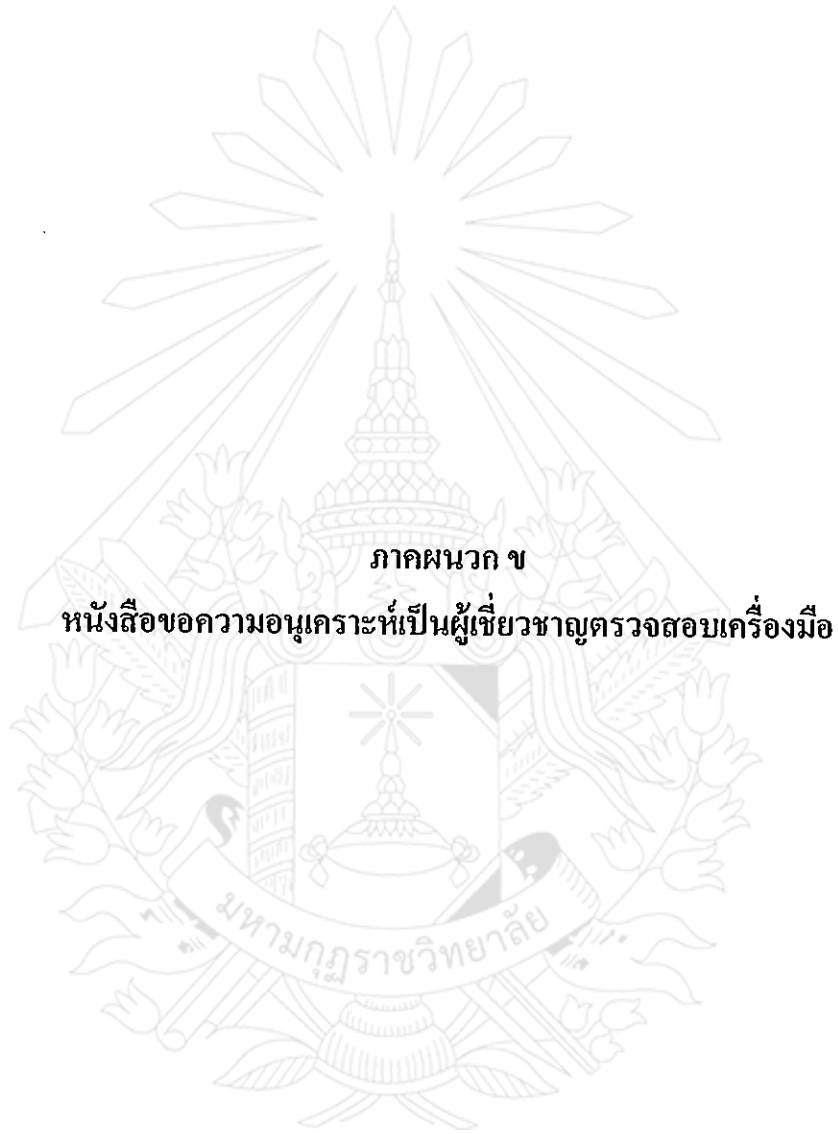
2) นายดงกะพันธ์ เวฬุสาโรจนะ

วุฒิทางการศึกษา น.ม. (นิติศาสตรมหาบัณฑิต)
ตำแหน่งปัจจุบัน หัวหน้างานนิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2

3. นางสมพร ไชยวงศ์

วุฒิทางการศึกษา กศ.ม. (การศึกษามหาบัณฑิต)
ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดแม่กะ อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่





ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์การศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา โทร. 0-5327-0975-6 ต่อ 14

ที่ ศธ 6013(2.21)/400 วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2554

เรื่อง ขออนุญาตกระหัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร ผู้ช่วยศาสตราจารย์เขียน วันทนียตระกูล

ศูนย์การศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา ขอรับรองว่า นายนิติภูมิ ธารุ เป็นนักศึกษา ระดับปริญญาโท รหัสนักศึกษา 5312204018 สาขาวิชารัฐศาสตรการปกครอง ของมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

นักศึกษาผู้นี้มีความประสงค์จะขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการ ทำสารนิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร.สุวิทย์ รุ่งวิสัย และ พระครูปลัดจิตตวิชัย จิตฺตฺชโย; ดร. อาจารย์ที่ปรึกษา

ศูนย์การศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่ นักศึกษา ผู้นี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(พระมหาวีรศักดิ์ สุรมณี)

เลขานุการศูนย์การศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

ที่ ศธ 6013(2.21)/525



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา
 ๔๐๓ วัดเจ็ดยอดหลวงวิเวก ถนนเทศบาลเก่า ตำบลพระสิงห์
 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐
 โทรศัพท์ : ๐-๕๓๒๓-๐๙๗๕-๖ โทรสาร : ๐-๕๓๒๔-๔๗๕๐
 www.mabnu.ac.th

25 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร นายคงกะพัน เวฬุลาโรจนะ

ศูนย์การศึกษานันตพิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา ขอรับรองว่า นายนิติภูมิ ถาวร เป็นนักศึกษา
 ระดับปริญญาโท รหัสนักศึกษา 5312204018 สาขาวิชารัฐศาสตรการปกครอง ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
 วิทยาเขตล้านนา

นักศึกษาผู้นี้มีความประสงค์จะขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำสารนิพนธ์
 เรื่อง การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
 ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นี้ อยู่ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร.สุวิทย์ รุ่งวิสัย และ พระครูปลัดจิตติชัย จิตติขโย, ดร.
 อาจารย์ที่ปรึกษา

ศูนย์การศึกษานันตพิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความ
 ร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่ นักศึกษาผู้นี้ด้วย

จึงเจริญพรมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอเจริญพร

(พระมหาวิฑูรศักดิ์ สุรเมธี)

เลขานุการศูนย์การศึกษานันตพิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

ที่ ศร 6013(2.21)/524



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา
๑๑๑ วิทยาลัยสงฆ์ราชภัฏ รามเทวราชวิทยาลัย ตำบลหนองบัว
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐
โทรศัพท์ : ๐-๕๓๒๗-๐๗๗๕-๖ โทรสาร : ๐-๕๓๒๗-๔๗๕๖
www.lanna.mbu.ac.th

25 ตุลาคม 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เจริญพร นางสาวพร ไชยวงศ์

ศูนย์การศึกษานิตติวิทยาลััย วิทยาเขตล้านนา ขอรับรองว่า นายนิติภูมิ ดาวาร เป็นนักศึกษา
ระดับปริญญาโท รหัสนักศึกษา 5312204018 สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตล้านนา

นักศึกษานี้มีความประสงค์จะขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำสารนิพนธ์
เรื่อง การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
ทั้งนี้ นักศึกษานี้ อยู่ในความควบคุมดูแลของ รศ.ดร.สุวิทย์ รุ่งวิสัย และ พระครูปลัดจิตติชัย จิตติชโย, ดร.
อาจารย์ที่ปรึกษา

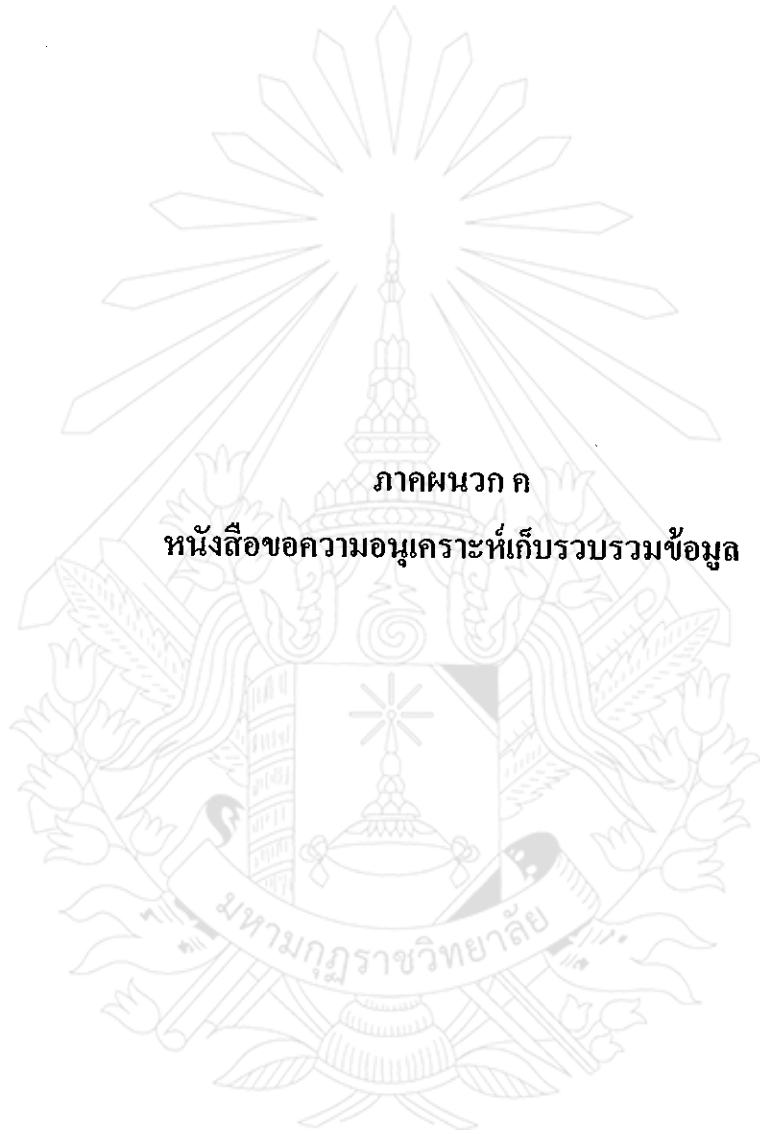
ศูนย์การศึกษานิตติวิทยาลััย วิทยาเขตล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความ
ร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่แก่นักศึกษาผู้นี้ด้วย

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอเจริญพร

(พระมหาวิวิธศักดิ์ สุรเมธี)

เลขานุการศูนย์การศึกษานิตติวิทยาลััย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา



ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

ที่ ศร 6013(2.21)/539



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา
๔๐๓ วิทยาลัยพลจัตวาวิภาวดี ถนนพระปกเกล้า ตำบลพระสิงห์
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐
โทรศัพท์ : ๐-๕๓๒๕๑๐๑๑๕๖ โทรสาร : ๐-๕๓ ๕๕๐-๕๓๕๖๖
www.lanna.mbu.ac.th

6 พฤศจิกายน 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย (Try Out)

เจรฎุพร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ด้วย นายนิติภูมิ ดาวาร นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา ทำสารนิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ศน.ม.) โดยมี รศ.ดร.สุวิทย์ รุ่งวิสัย และ พระครูปลัดจิตติชัย จิตติขโย, ดร. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในครั้งนี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ศูนย์การศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้ นายนิติภูมิ ดาวาร ได้เก็บรวบรวมข้อมูล(Try Out)ในเขตพื้นที่เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการทำการวิจัยต่อไป สำหรับ วัน เวลา นั้น นักศึกษาจะเป็นผู้มาติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจรฎุพรมาเพื่อพิจารณา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ศูนย์การศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขออนุโมทนามา ณ โอกาสนี้

ขอเจรฎุพร

(พระมหาวีรศักดิ์ สุรมณี)

เลขานุการศูนย์การศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

ที่ ศธ 6013(2.21)/142



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา
๑๑๓ วัชรวิทย์ถาวรวิหาร ถนนพระปกเกล้า ตำบลพระสิงห์
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐
โทรศัพท์ : ๐-๕๓๒๗-๐๗๗๕-๖ โทรสาร : ๐-๕๓๒๘-๗๗๕๖
www.lanna.mbu.ac.th

23 เมษายน 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เจริญพร นายวิจิต ดวงคำ ผู้ช่วยนิติกร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ด้วย นายนิติภูมิ ดาวร นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา ทำสารนิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต (ศน.ม.) โดยมี รศ.ดร.สุวิทย์ รุ่งวิสัย และ พระครูปลัดจิตติชัย จิตติชัยโย, ดร. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในครั้งนี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ศูนย์การศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้ นายนิติภูมิ ดาวร ได้เก็บรวบรวมข้อมูลในเขตพื้นที่เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการทำการวิจัยต่อไป สำหรับ วัช เวลา นั้น นักศึกษาจะเป็นผู้มาติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ศูนย์การศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขออนุโมทนามา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระมหาวิฑฐกัฏฐ์ สุรมณี)

เลขานุการศูนย์การศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา



ภาคผนวก ง

มหามกุฏราชวิทยาลัย

แบบสอบถาม
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 แบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ
ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 จำนวน 31 ข้อ
ตอนที่ 3 เป็นปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
2. การตอบแบบสอบถามใช้สำหรับหาข้อมูลเพื่อการวิจัยเท่านั้น คำตอบของผู้ตอบไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นความคิดเห็นของผู้ตอบ ซึ่งตอบได้อย่างอิสระตามความรู้สึกรู้สึกของคนอย่างแท้จริง ผู้ศึกษาจะนำข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามไปวิเคราะห์ในขอบเขตทางวิชาการเท่านั้น ด้วยเหตุผลนี้ จึงขอความกรุณาให้ผู้ตอบแบบสอบถามตอบตามความเป็นจริง โดยตอบแบบสอบถามทุกข้อ เพื่อให้สมบูรณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลและขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ ที่นี้

นิติภูมิ ถาวร

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์การปกครอง
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดแสดงเครื่องหมาย ✓ ลงใน [] หน้าข้อที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

1. เพศ

 ชาย หญิง

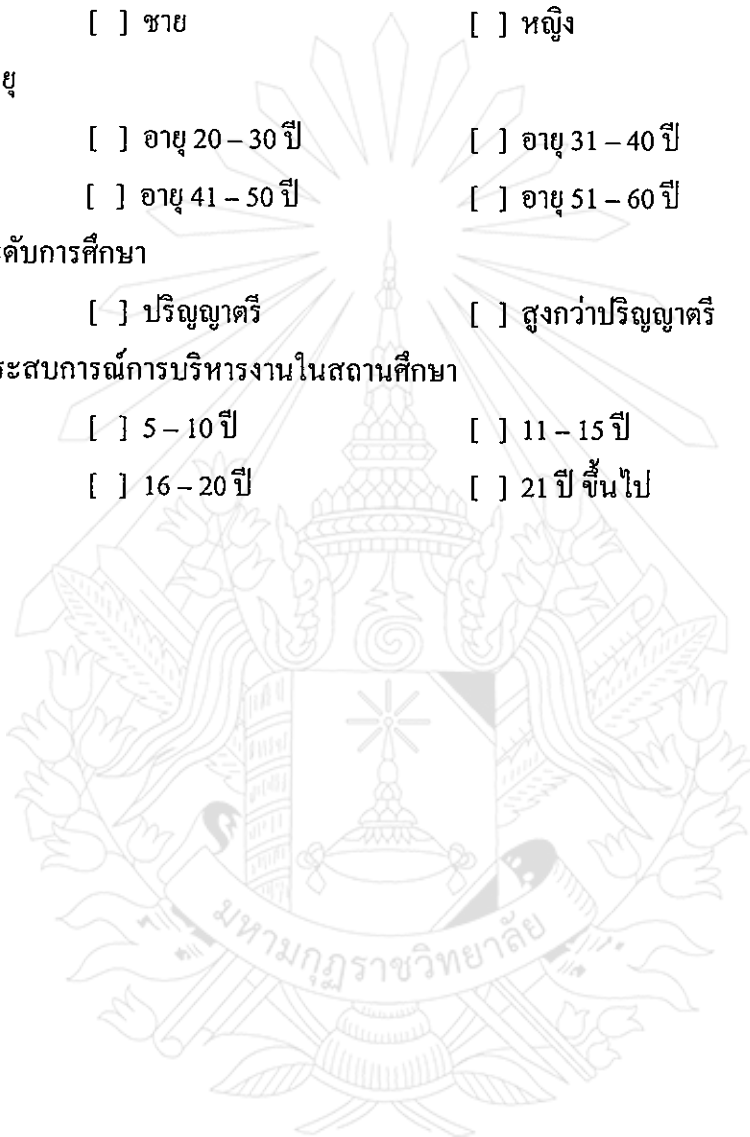
2. อายุ

 อายุ 20 – 30 ปี อายุ 31 – 40 ปี อายุ 41 – 50 ปี อายุ 51 – 60 ปี

3. ระดับการศึกษา

 ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์การบริหารงานในสถานศึกษา

 5 – 10 ปี 11 – 15 ปี 16 – 20 ปี 21 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 2 การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เชียงใหม่ เขต 2

โปรดแสดงเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง					
มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา					
การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา					
การนำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูของสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
การกำหนดโครงสร้างและจัดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่แสดงสายงานไว้ชัดเจน					
การนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา					
การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
การขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)					
การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้					
2. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง					
มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกที่สถานศึกษาโดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ อ.ก.ค.ศ.กำหนด					
การเสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามมติอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา					
การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน โดยใช้งบประมาณ มีดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกระทรวงการคลังกำหนด					
การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน โดยใช้งบรายได้ของโรงเรียนมีการดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด					
มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาโดยใช้งบรายได้ของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด					
การส่งคำขอโอนย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามความเหมาะสมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ต่อ)					
การสรรหาเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ก.ค.ศ.					
การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน โดยใช้เงินงบประมาณ มีดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกระทรวงการคลังกำหนด และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ					
การปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน					
แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน					
แจ้งภาระงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน					
มีการติดตาม ประเมินผลและพัฒนาศักยภาพทางวิชาการให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง					
การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด					
การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนประจำปีอย่างต่อเนื่อง					

การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ต่อ)					
การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้					
การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ					
การส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีโอกาสเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาอย่างเท่าเทียมกัน					
4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย					
การประชุมชี้แจงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในด้านวินัย อย่างสม่ำเสมอ					
การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับ ควบคุม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ					
การเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชาให้ประพฤติผิดวินัย					
การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีมูลว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.					
ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านการรักษาวินัยแก่ผู้ได้บังคับบัญชา					

ตอนที่ 3 ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

3.1 ปัญหา

3.1.1.ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

.....

3.1.2.ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

.....

3.1.3.ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

.....

3.1.4.ด้านวินัยและการรักษาวินัย

.....

3.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

3.2.1.ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

.....

3.2.2.ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

.....

3.2.3.ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

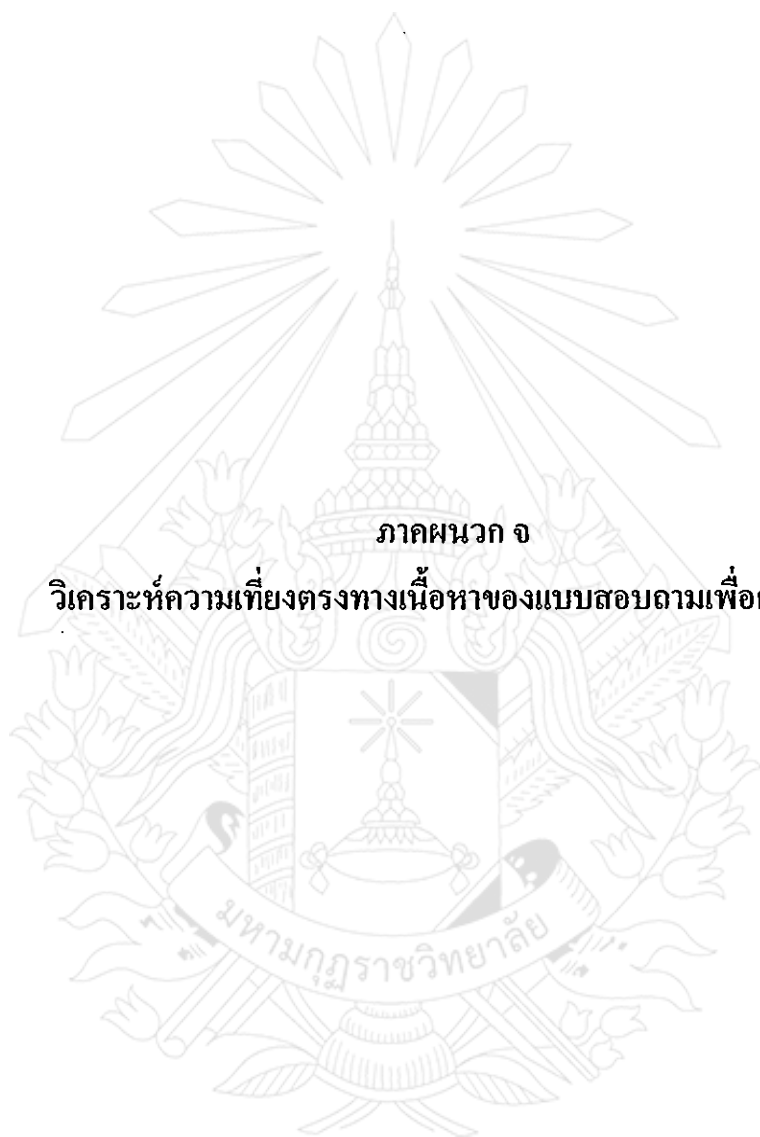
.....

3.2.4.ด้านวินัยและการรักษาวินัย

.....

ขอขอบคุณ

ผู้วิจัย



ภาคผนวก จ

วิเคราะห์ความเที่ยงตรงทางเนื้อหาของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

วิเคราะห์ความเที่ยงตรงทางเนื้อหาของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย (IOC)

ชื่อเรื่อง “การบริหารงานด้านบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2”

ชื่อนักศึกษา นายนิติภูมิ ถาวร รุ่นที่ 8/2553 สาขาวิชา รัฐศาสตร์การปกครอง

1. ชื่อสกุล-ของผู้เชี่ยวชาญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เขียน วันทนียตระกูล

ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

2. ชื่อสกุล-ของผู้เชี่ยวชาญ นายคงกะพัน เวฬุสาโรจนะ

ตำแหน่ง หัวหน้างานนิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2

สถานที่ทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 2

3. ชื่อสกุล-ของผู้เชี่ยวชาญ นางสาว ไชยวงศ์

ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดแม่กะ

สถานที่ทำงาน โรงเรียนวัดแม่กะ อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

คำชี้แจง

แบบวัดของการวิจัยตอนที่ 2 ทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตอบได้วัดระดับการบริหารงานด้านบุคลากร
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในแต่ละหัวข้อ
หากท่านผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเห็นว่าคำถามในข้อใดที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยตามความ
คิดเห็นของท่าน โปรดทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องความคิดเห็น

ให้คะแนน +1 หมายถึง แน่ใจว่าแบบสอบถามนี้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและ
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ให้คะแนน 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าแบบสอบถามนี้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและ
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ให้คะแนน -1 หมายถึง แน่ใจว่าแบบสอบถามนี้ไม่มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและ
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ข้อความ	การพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าเฉลี่ย
	คนที่1	คนที่2	คนที่3	
1. มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา	+1	+1	+1	1
2. การจัดทำแผนอัตราราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา	+1	+1	+1	1
3. การนำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูของสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	+1	+1	+1	1
4. การกำหนดโครงสร้างและจัดการะงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่แสดงสายงานไว้ชัดเจน	+1	+1	+1	1
5. การนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	+1	+1	+1	1
6. การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	+1	+1	+1	1
7. การขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	+1	+1	+1	1
8. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนดไว้	+1	+1	+1	1
9. มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกที่สถานศึกษาโดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด	+1	+1	+1	1
10. การเสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	+1	+1	+1	1
11. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามมติ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	+1	+1	+1	1
12. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน โดยใช้เงินงบประมาณ มีดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกระทรวงการคลังกำหนด	+1	+1	+1	1

ข้อความ	การพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าเฉลี่ย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
13 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนโดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนมีการดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด	+1	+1	+1	1
14 มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด	+1	+1	+1	1
15 การส่งคำขอโอนย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามความเหมาะสมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	+1	+1	+1	1
16 การสรรหาเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ก.ค.ศ.	+1	+1	+1	1
17 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนโดยใช้เงินงบประมาณ มีดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกระทรวงการคลังกำหนด และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	+1	+1	+1	1
18 การปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	+1	+1	+1	1
19 แข่งการะงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐาน แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	1
20 แข่งการะงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	1
21 มีการติดตาม ประเมินผลและพัฒนาศักยภาพทางวิชาการให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	1

ข้อความ	การพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าเฉลี่ย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
22 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	+1	+1	+1	1
23 การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	1
24 การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้	+1	+1	+1	1
25 การส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้และคุณวุฒิ	+1	+1	+1	1
26 การส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีโอกาสเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาอย่างเท่าเทียมกัน	+1	+1	+1	1
27 การประชุมชี้แจงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในด้านวินัย อย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	1
28 การกำหนดกฎเกณฑ์และวิธีการกำกับ ควบคุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ	+1	+1	+1	1
29 การเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชามิให้ประพฤติผิดวินัย	+1	+1	+1	1
30 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.	+1	+1	+1	1
31 ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางด้านการรักษาวินัยแก่ผู้ได้บังคับบัญชา	+1	+1	+1	1



ภาคผนวก ก
ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

	Mean	Std Dev	Cases
1. A1	3.5667	.9353	30.0
2. A2	3.6000	.8944	30.0
3. A3	3.9000	.9948	30.0
4. A4	3.9000	.8847	30.0
5. A5	3.6667	.8023	30.0
6. A6	3.5333	1.0743	30.0
7. A7	3.6333	.8899	30.0
8. A8	3.8333	.7915	30.0
9. B1	3.6000	.9322	30.0
10. B2	3.7000	.9523	30.0
11. B3	3.7667	.8172	30.0
12. B4	3.4333	.8584	30.0
13. B5	3.5667	.8584	30.0
14. B6	3.6667	1.0283	30.0
15. B7	3.7667	.8584	30.0
16. B8	3.4667	.8996	30.0
17. B9	3.4333	.7739	30.0
18. C1	3.6333	.9279	30.0
19. C2	3.4667	.8996	30.0
20. C3	3.4000	.7701	30.0
21. C4	3.7333	.9444	30.0
22. C5	3.5667	.8584	30.0
23. C6	3.5667	.8172	30.0
24. C7	3.4000	.8137	30.0
25. C8	3.5333	.8193	30.0
26. C9	3.3000	1.0554	30.0
27. D1	3.3667	.9279	30.0
28. D2	3.2667	.9444	30.0

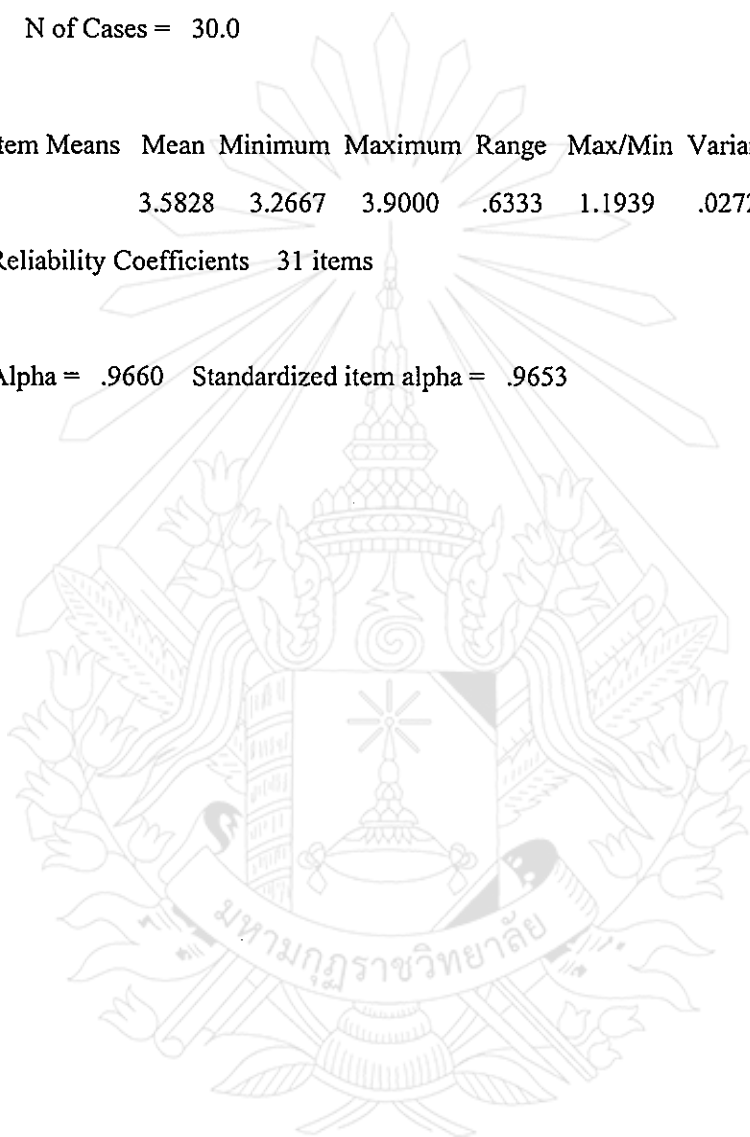
29. D3	3.4333	.9353	30.0
30. D4	3.7667	.6261	30.0
31. D5	3.6000	.7240	30.0

N of Cases = 30.0

Item Means	Mean	Minimum	Maximum	Range	Max/Min	Variance
	3.5828	3.2667	3.9000	.6333	1.1939	.0272

Reliability Coefficients 31 items

Alpha = .9660 Standardized item alpha = .9653



ประวัติผู้วิจัย

- ชื่อ สกุล : นิตกภูมิ ถาวร
- วัน เดือน ปีเกิด : 16 สิงหาคม 2507
- ชาติภูมิ : 35 หมู่ 3 ตำบลสันมหาพน อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่
- ที่อยู่ปัจจุบัน : 35 หมู่ 3 ตำบลสันมหาพน อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่
- การศึกษา
- พ.ศ. 2541 : ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ตำแหน่ง : ครูผู้สอน โรงเรียนวัดแม่กะ ตำบลแม่แตง อำเภอแม่แตง
จังหวัดเชียงใหม่
- สถานที่ทำงาน : โรงเรียนวัดแม่กะ ตำบลแม่แตง อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

