



การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

บุญศรี สวณกต

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำเนินการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย

มกราคม ๒๕๕๗

(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย)

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒



สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

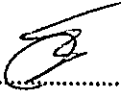
มกราคม ๒๕๕๗

(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)

B 16247

คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์และคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ได้พิจารณาสารนิพนธ์
ของ นายบุญศรี สวณเกต ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้

คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์


..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(ดร.วิมลพร สุวรรณแสนทวี)


..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(ดร.กฤตยากร ลดาวัลย์)

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์


..... ประธานกรรมการ

(พระครูวิจิตรปัญญากรณ์,ดร.)


..... กรรมการ

(ดร.วิมลพร สุวรรณแสนทวี)


..... กรรมการ

(ดร.กฤตยากร ลดาวัลย์)

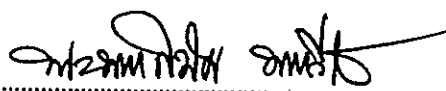

..... กรรมการ

(ดร.กุลศล ศรีสารคาม)


..... กรรมการ

(ดร.ธีรภัทร์ ถิ่นแสนดี)

คณะศึกษาศาสตร์ อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย


..... รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(พระมหาสมัคร มหาวีโร)

วันที่ 17 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2556

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2” สำเร็จได้เพราะผู้วิจัยได้รับความเมตตาจาก พระราชปริยัติวิมล รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยวิทยาเขตร้อยเอ็ด ที่ได้เปิดสอนหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ทำให้ผู้วิจัยได้มีโอกาสศึกษา จึงขอกราบนมัสการขอพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ดร.วิมลพร สุวรรณแสนทวี, ดร. กฤตยากร ลดาวัลย์ ที่ได้กรุณาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ที่มีความเมตตา เสียสละเวลาเพื่อให้ความรู้ คำแนะนำ และข้อคิดเห็นตลอดจนชี้แนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ

ขอขอบพระคุณ ดร.ประพิศ โบราณมูล, นายอภิรักษ์ ยันรัมย์, นางสาวธัญพร วาเสนัง ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย ผู้วิจัยจึงขอคุณ เป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ นายจักรพร บุญระดม ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 ที่ได้อนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ด้วยดี และขอขอบคุณประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ทุกท่านที่ช่วยกรุณาตอบแบบสอบถามในการทำวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงขอคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดทุกท่านที่อนุเคราะห์ และให้ความสะดวกในการค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่ให้คำชี้แนะ และบริการด้วยดีเสมอมา ผู้วิจัยจึงขอคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอพระคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่ได้ช่วยเป็นกำลังใจที่สำคัญยิ่งให้กับผู้วิจัย คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขออุทิศเป็นเครื่องแสดงความกตัญญูกตเวทิตา เพื่อบูชาแด่ บูรพาจารย์ พระคุณบิดามารดา และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ให้การศึกษอบรมสั่งสอน สติปัญญาและคุณธรรมเป็นเครื่องนำสู่ความสำเร็จครั้งนี้

บุญศรี สวณเกต

5520750532006: สาขาวิชา: การบริหารการศึกษา; ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)

คำสำคัญ: การบริหารงานบุคคล/สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บุญศรี สวณเกตุ: การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีนรินทร์ เขต 2 (PERSONNEL ADMINISTRATION IN ELEMENTARY SCHOOLS UNDER SURIN ELEMENTARY EDUCATION SERVICE OFFICE AREA 2) คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์: วิมลพร สุวรรณแสนทวี, ปร.ด., กฤตยากร ลดาวัลย์, ปร.ด., 151หน้า., ปี พ.ศ. 2556.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเปรียบเทียบสภาพปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีนรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย ได้แก่ บุคลากรทางการศึกษาในปีการศึกษา 2556 ที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 151 คนและครูผู้สอนจำนวน 337 คน จำนวนทั้งสิ้น 488 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่า IOC ระหว่าง 0.66 – 1.00 และมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.97 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบสมมติฐานโดยการทดสอบค่าที (t – test แบบ Independent samples) และใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (F-test แบบ One way ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า

สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีนรินทร์เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมาก โดยมีการปฏิบัติ 3 อันดับแรกเรียงตามลำดับ ได้แก่ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษาวินัย และด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการออกจากราชการ

ปัญหาบริหารงานบุคคลของในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมมีปัญหอยู่ในระดับน้อย โดยมีปัญหา 3 อันดับแรกเรียงตามลำดับ ได้แก่ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ส่วนด้านที่ค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการออกจากราชการ

การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามสถานภาพ เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า มีปัญหา 3 อันดับแรก เรียงตามลำดับ ได้แก่ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติราชการ แตกต่างกันอย่างมีนัยทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านวินัยและการรักษาวินัย ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและด้านการออกจากราชการ ไม่แตกต่าง

การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลจำแนกตามสถานภาพผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันและเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านการวางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งและด้านการออกจากราชการ แตกต่างกันอย่างมีนัยทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและด้านวินัยและการรักษาวินัยไม่แตกต่าง

ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีการปฏิบัติน้อยกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11 – 20 ปี และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 21 ปี ขึ้นไป ตามลำดับ

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีปัญหามากกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11 – 20 ปี และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 21 ปี ขึ้นไป ตามลำดับ

แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จากความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนพบว่า ได้เสนอแนะ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งโดยเรียงลำดับจากจำนวนผู้ให้ข้อเสนอแนะจากมากไปหาน้อยได้แก่ การจัดสรรอัตรากำลังให้ตรงกับความต้องการของสถานศึกษา ควรมีครูสนับสนุนการสอนครบทุกกลุ่มสาระในสถานศึกษา การวิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อกำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาควรมีบุคลากรหลายฝ่ายมีส่วนร่วม ควรมีตำแหน่งนักการภารโรง,ช่างครุภัณฑ์ในสถานศึกษาทุกแห่ง

5520750532006: MAJOR: EDUCATIONAL ADMINISTRATION; M.Ed.(EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

KEYWORDS: PERSONNEL ADMINISTRATION ELEMENTARY SCHOOLS

BOONSRI SOUNKET : PERSONNEL ADMINISTRATION IN ELEMENTARY SCHOOLS UNDER SURIN ELEMENTARY EDUCATION SERVICE OFFICE AREA 2 ADVISOR COMMITTEE: WIMONPORN SUWANSANTAVEE, Ph.D., KITTIYAKRON LADAWAN, Ph.D., 151 P., B.E. 2013.

This research was of objectives to make the comparative study on states, problems and guidelines on personnel administration at elementary schools attached to Surin Elementary Education Service Office Area 2, as classified by variables of statuses and work experiences. The sampling group employed for the research comprised education personnel in academic year B.E. 2556, acting as school administrators, numbering 15 individuals; teachers, adding up to 337 individual; totaling 448 subjects. The instrument used for the research was Likert-type questionnaires, possessing IOC between 0.66 and 1.00 and the reliability for the whole entry at 0.97. The statistics manipulated for data analyses encompassed percentage, mean, standard deviation, testing the hypothesis through t-test (Independent Samples) and F-test (One-way ANOVA).

The research's results revealed the following findings

States of personnel administration at elementary schools attached to Surin Elementary Education Service Office Area 2 were rated at the 'high' scales in the overall aspect and a single one. The first three aspects having implemented in descending order of means included: 1) reinforcement of efficiency in duty performance, 2) disciplines and disciplinary retention, and staffing planning and position assignment, and 3) leave of official service.

Problems of personnel administration at elementary schools attached to Surin Elementary Education Service Office Area 2 were rated at the 'low' scales in the overall aspect. The first three problems having encountered in descending order of means included 1) staffing planning and position assignment, 2) selection and recruitment and reinforcement of efficiency in duty performance and 3) leave of official service.

Comparison of states of personnel administration in elementary schools, as classified by variables of school administrators' and teachers' statuses showed no significant difference in

the overall aspect. When taking a single aspect into account, the first one of three problems showed statistical significance at .05; whereas other two aspects of: 1) disciplines and disciplinary retention, and 2) staffing planning and position assignment and leave of official service proved opposite.

The comparative results of problems of personnel administration as classified by variables of school administrators' and teachers' statuses showed no significant difference both in the overall aspect and a single one. When taking a single aspect into account, the aspects of 1) staffing planning, position assignment, recruitment and leave of official service showed statistical significance level at .05, while those of reinforcement of duty performance proved otherwise.

The comparative results of states of personnel administration in elementary schools in the overall aspect and a single one showed statistical significance level at .05, namely personnel with work experiences below 10 years had practiced less than those with work experiences between 11 and 20 years and those with work experiences below 21 years respectively.

The comparative results of problems of personnel administration in elementary schools in the overall aspect and a single one showed statistical significance level at .05, namely personnel with work experiences below 10 years had practiced less than those with work experiences between 11 and 20 years and those with work experiences below 21 years respectively.

Guidelines on developing personnel administration in elementary schools, based on school administrators' and teachers' opinions, were found suggesting that aspects of: 1) staffing planning and position assignment in descending order of frequencies that staffing allocation should meet schools' requirement, 2) there should have teachers to support teaching for every core subject group in schools in order to set staffing rates in schools, 3) analyzing schools' tasks for assigning schools' staffing rates should have personnel from different parts participate, and 4) there should have janitors and steel furniture mechanics in every schools.

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคุณูปการ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ฎ
บทที่	
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
1.3 สมมติฐานของการวิจัย	4
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	5
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
1.6 คำนียามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
2.1 หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา	10
2.2 ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	26
2.3 การบริหารงานบุคคล	35
2.4 บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2.	51
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	54
2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย	57
3 วิธีดำเนินการวิจัย	58
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	58
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	59
3.3 การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ	60
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	61
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	62
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	63

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	65
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	65
4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล	66
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	67
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	105
5.1 สรุปผล	105
5.2 อภิปรายผล	106
5.3 ข้อเสนอแนะ	111
บรรณานุกรม	113
ภาคผนวก	117
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	118
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	120
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล	126
ภาคผนวก ง แบบสอบถาม	128
ภาคผนวก จ คำดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC)	144
ภาคผนวก ฉ คำอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม	149
ประวัติย่อของผู้วิจัย	151

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2	51
3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	59
4.1 แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	67
4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยภาพรวม	68
4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	69
4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	71
4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	73
4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย	75
4.7 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการออกจากราชการ	77
4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 โดยภาพรวม	78

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	79
4.10 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	81
4.11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	83
4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย.....	85
4.13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านการออกจากราชการ	87
4.14 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพโดยรวม	88
4.15 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพโดยรวม	89
4.16 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามประสิทธิภาพในการทำงาน โดยภาพรวมและรายด้าน	90
4.17 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามประสิทธิภาพในการทำงาน โดยภาพรวมและรายด้าน.	91

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.18 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามประสิทธิภาพในการทำงาน ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	93
4.19 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามประสิทธิภาพในการทำงาน โดยภาพรวมและรายด้าน	94
4.20 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามประสิทธิภาพในการทำงาน	96
4.21 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ของการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามประสิทธิภาพในการทำงาน โดยรวม	97
4.22 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ของการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	98
4.23 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ของการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	99
4.24 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	100
4.25 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	99

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.26 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถาน ศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	102
4.27 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถาน ศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย	103
4.28 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถาน ศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการออกจากราชการ	104



สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

57



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ได้กำหนดสาระเกี่ยวกับการศึกษาไว้ในมาตรา 49 ว่า บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกัน ในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และมาตรา 80 ระบุไว้ว่า รัฐต้องดำเนินการตามนโยบายด้านสังคม การสาธารณสุข การศึกษาวัฒนธรรม และใน (3) ระบุว่ารัฐต้องพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับความเป็นไปเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม จัดให้มีแผนการศึกษาแห่งชาติ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ก้าวหน้าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกของความเป็นไทย มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดกระบวนการเรียนรู้ของบุคคลและสังคมโดยมีจุดเน้นที่สำคัญ คือ การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ที่ยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคน มีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 คือ การจัดการศึกษาอบรม ให้เกิดคุณธรรม นำความรู้และการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงสุด เพื่อให้เกิดการพัฒนาในลักษณะของคนไทยที่พึงปรารถนา คือ เก่ง ดี มีสุข (อุดม เขยกิจวงศ์, 2544, หน้า 38)

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ คือ การศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญที่ทำให้มนุษย์สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตน สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างสันติสุข สามารถเกื้อหนุนการพัฒนาประเทศได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในทุกๆด้านของประเทศ โดยนัยดังกล่าวความมุ่งหมายของการจัดการศึกษาจึงเน้นการพัฒนามนุษย์ใน 4 ด้าน อย่างสมดุลและกลมกลืนกัน ได้แก่ ด้านปัญญา บุคคลที่ได้รับการศึกษาพึงเป็นผู้มีปัญญา คือ รู้จักเหตุและผล รู้จักแยกแยะผิดชอบชั่วดี คุณและโทษ สิ่งที่ดีควรกระทำและไม่ควรกระทำ รู้จักแก้ปัญหาได้ อย่างฉลาด รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและหลากหลาย มีความคิดสร้างสรรค์ใฝ่เรียนรู้ เพื่อความก้าวหน้าทางความรู้และวิทยาการต่างๆ รู้คุณค่าของภูมิปัญญาและ

วัฒนธรรมของสังคมไทย และรู้จักเล็งภัยรับวิทยาการและวัฒนธรรมจากภายนอก ด้านจิตใจ บุคคลที่ได้รับการศึกษาพึงรู้จักฝึกจิตใจของตนให้มีความเจริญงอกงามทางคุณธรรม มีศาสนาเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจ มีสมาธิและความอดทนหนักแน่นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่การงาน และการดำรงชีวิต ด้านร่างกาย บุคคลที่ได้รับการศึกษาพึงมีร่างกายเจริญเติบโตเหมาะสมกับวัย รู้จักดูแลรักษาร่างกายให้เหมาะสมกับการงานและอาชีพ และด้านสังคม บุคคลที่ได้รับการศึกษาพึงมีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในครอบครัว องค์กรและสังคม รู้จักการช่วยเหลือเกื้อกูลประโยชน์แก่กันและกัน โดยไม่เห็นแก่ตัว สามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งสามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสารกับนานาประเทศได้ สามารถธำรงเอกลักษณ์และวัฒนธรรมที่สั่งมาของของไทย ตระหนักและปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบที่พึงมีต่อผู้อื่น ต่อสังคมและต่อมวลมนุษยชาติ รู้จักและเคารพในสิทธิเสรีภาพของตนเองและผู้อื่น ตามระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุข รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ ตลอดจนร่วมส่งเสริมบทบาทของประเทศในประชาคมโลก ตามแนวทางที่เหมาะสม (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2545, หน้า 185-186)

มนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการผลิตหรือดำเนินกิจการของหน่วยงานที่จะได้ ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการและการวางแผนที่ดี ทั้งนี้เพราะการวางแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญ คือ ทำให้องค์กรสามารถพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี ซึ่งถ้าได้คาดการณ์ก็จะมีการเตรียมการ เพื่อรองรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ปัญหาที่องค์กรจะต้องเผชิญในอนาคตด้านกำลังคนลดความรุนแรงลงได้ ยังผลให้องค์กรสามารถจัดปริมาณ ประเภท และระดับทักษะของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรและบุคลากรมีการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) โดยได้รับผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาว องค์กรสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานในแต่ละกลุ่มงานและในแต่ละระดับความรับผิดชอบได้ช่วยให้พนักงานมีความพึงพอใจในการทำงาน องค์กรทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถนะของทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีการปรับใช้กำลังคนให้ยืดหยุ่นตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป อีกทั้งยังเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เข้ากับกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์องค์กร แผนทรัพยากรมนุษย์ที่สมบูรณ์เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางการปฏิบัติไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ (สุนันทา เลहनันท์, 2545, หน้า 88-89)

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 35 กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีฐานะเป็นนิติบุคคล ซึ่งเป็นผลให้ภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ปรับเปลี่ยน ไปเช่นกัน

ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง โดยให้อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาและผู้อำนวยการ สถานศึกษาที่เป็นอำนาจ โดยแท้ตามกฎหมายกำหนด โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษาในภารกิจของสถานศึกษา 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการ บริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ซึ่งเป้าหมายของจัดการศึกษาอยู่ที่การพัฒนาคนไทยทุกคน ให้เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข โดยมีการพัฒนาที่เหมาะสมกับช่วงวัยพัฒนาคนตามธรรมชาติ และเต็มศักยภาพ ตรงตามความต้องการทั้งในด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และ ทักษะ คุณธรรมและจิตสำนึกที่พึงประสงค์และอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข การจัดการกระบวนการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนเป็นแบบอย่างที่ดี ได้ฝึกการคิด ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ที่ หลากหลาย ตรงตามความต้องการและมีความสุขในการเรียนรู้ ครูคณาจารย์รู้จักผู้เรียนเป็น รายบุคคล เตรียมการสอนและสื่อที่ผสมผสานความรู้สากลกับภูมิปัญญาไทย จัดบรรยากาศ เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ จัดหาและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและพัฒนาความคิดของ ผู้เรียนอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ การเรียนรู้ ความรู้ นวัตกรรม สื่อและเทคโนโลยี เป็นปัจจัย สำคัญของการพัฒนาสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ การส่งเสริมการสร้างกลไก เพื่อให้คนไทยทุกคนมี โอกาสและทางเลือกที่จะเข้าถึงปัจจัยและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ด้วยรูปแบบวิธีการที่ หลากหลาย โดยการได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนของสังคม จะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพ และขีดความสามารถของคนไทยในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของ ประเทศโดยที่การบริหารงานบุคคลตามแนวการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของโรงเรียนอยู่ ในภารกิจของสถานศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้ กระจายอำนาจในการบริหารจัดการให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษา ดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความ เข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการ พัฒนาคุณภาพนักเรียนชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดกรอบการบริหารบุคคลไว้ดังนี้ การบริหารงานบุคคลใน สถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจ ของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎ ระเบียบ เป็นไป

ตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผู้บริหารโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต้องดำเนินการในภารกิจหลัก คือ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษา วินัย และการออกจากราชการ แต่งานบริหารบุคคลเป็นงานที่ยุ่งยากและซับซ้อน เพราะต้องทำงานเกี่ยวกับคน ซึ่งมีความรู้ความสามารถตลอดจนมีความสำนึกแตกต่างกัน และที่สำคัญเป็นสิ่งมีชีวิตจิตใจ มีอารมณ์ ผู้บริหารจึงต้องประสบกับปัญหาต่างๆ ในการบริหารบุคคล ซึ่งปัญหาที่สำคัญได้แก่ ปัญหาการวางแผนการบริหารบุคลากร ปัญหาการสรรหาและการแต่งตั้งบุคลากร ปัญหาการพัฒนาบุคลากร ปัญหาการประเมินการปฏิบัติงาน ปัญหาการให้บุคลากรพ้นจากงาน และปัญหาการควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 51-52)

จากสภาพการและปัญหาดังกล่าวมาจึงมีความสนใจศึกษาวิจัยการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาและต่อผู้บริหารสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการประยุกต์ใช้ระบบบริหารบุคคล อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความรู้และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขต่อไป อีกทั้งสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศูรินทร์ เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษาศูรินทร์ เขต 2

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษาศูรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงาน

1.3 สมมติฐานของการวิจัย

1.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษาศูรินทร์ เขต 2 แตกต่าง

1.3.3 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อ ปัญหา การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 แตกต่างกัน

1.3.4 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 แตกต่างกัน

1.3.5 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 แตกต่างกัน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ขอบเขตเนื้อหา และขอบเขตประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ได้แก่ การวิจัยครั้งนี้มุ่งวิจัยสภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ตามขอบข่ายและภารกิจของงาน 5 ประการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2547, หน้า 24) ดังนี้ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย และ 5) ด้านการออกจากราชการ

1.4.2 ขอบเขตประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ปีการศึกษา 2556 จำนวน 2,952 คน จำแนกตามสถานภาพ ดังนี้ 1) ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 246 คน 2) ครูผู้สอน จำนวน 2,706 คน และจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ดังนี้ 1) ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 1,181 คน, 2) 11 – 20 ปี จำนวน 709 คน และ 3) 21 ปีขึ้นไป จำนวน 1,062 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ปีการศึกษา 2556 ได้มาโดยการกำหนดการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) โดยใช้สถานภาพของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นเกณฑ์ ได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างจากตารางเชิ้และมอร์

แกน (Krefcie & Morgan บุญชม ศรีสะอาด, 2545 , หน้า 43 และ 81) จำนวน 488 คน จำแนกตามสถานภาพ ดังนี้ 1) ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 151 คน และ 2) ครูผู้สอน จำนวน 337 คน จำแนกตามประสบการณ์ ดังนี้ 1) ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 182 คน, 2) 10 – 20 ปี จำนวน 136 คน และ 3. 20 ปี ขึ้นไป จำนวน 170 คน

1.4.3 ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรต้น ได้แก่ 1. สถานภาพ และ 2 ประสบการณ์ในการทำงาน

ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ตามขอบข่ายและภารกิจงาน 5 ประการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2547, หน้า 24) ดังนี้

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง,
2. ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง,
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ,
4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย และ
5. ด้านการออกจากราชการ

1.4.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ได้แก่ ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม – กันยายน 2556

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5.2 เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้เหมาะสมต่อไป

1.5.3 เป็นข้อมูลและข้อเสนอแนะสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ในการพิจารณา กำหนดคน โยบายและแนวทางการส่งเสริม การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะงานวิจัย ที่ผู้วิจัยต้องการที่จะนิยามเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ดังนี้

การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงานราชการ บำรุงรักษา การพัฒนา ตลอดจนการให้พ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงาน

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจงาน 5 ประการ ได้แก่

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่องการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจากอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุเข้ารับราชการ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น งานทะเบียนประวัติอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกข่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการและดำเนินการตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการเสริมสร้างและป้องกันการทำความผิดวินัย

5. การออกจากราชการ หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง งานออกจากราชการ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนดการออกจากราชการ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนกรณีมีมลทินมัวหมอง

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาของรัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สภาพการบริหารงานบุคคล หมายถึง การปฏิบัติ การจัดทำ การดำเนินการในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

ปัญหาการบริหารงานบุคคล หมายถึง อุปสรรค ข้อขัดข้องหรือสิ่งที่ขัดขวางการปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

บุคลากร หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยยึดเอาตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบเป็นหลัก

สถานภาพ หมายถึง การจำแนกบุคลากรสถานศึกษาในอำเภอรัตนบุรี อำเภอสนม อำเภอโนนนารายณ์ อำเภอท่าตูม และอำเภอชุมพลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยยึดเอาตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นหลัก จำแนกเป็น

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในอำเภอรัตนบุรี อำเภอสนม อำเภอโนนนารายณ์ อำเภอท่าตูม และอำเภอชุมพลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยยึดเอาตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นหลัก

ครูผู้สอน หมายถึง ผู้ที่ประกอบอาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีต่างๆ ในสถานศึกษาของรัฐ ในอำเภอรัตนบุรี อำเภอสนม อำเภอโนนนารายณ์ อำเภอท่าตูม และอำเภอชุมพลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยยึดเอาตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นหลัก

ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง การประกอบอาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีต่างๆ และกระบวนการในการดำเนินงานทางการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์

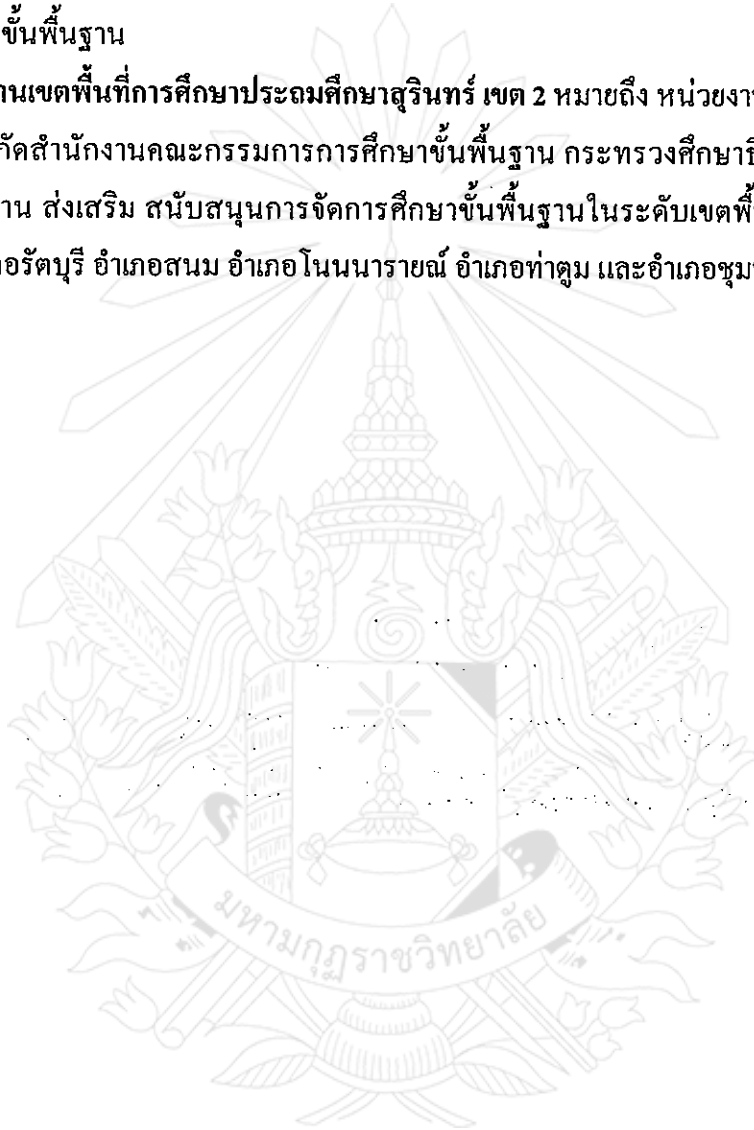
ประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี หมายถึง การประกอบอาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีต่างๆ และกระบวนการในการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ตั้งแต่เริ่มต้นทำงานจนถึง 10 ปี

ประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 20 ปี หมายถึง การประกอบอาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีต่างๆ และกระบวนการในการดำเนินงานทางการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ตั้งแต่ 11 ปี จนถึง 20 ปี

ประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป หมายถึง การประกอบอาชีพซึ่งทำหน้าที่หลัก ทางด้านการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีต่างๆ และกระบวนการในการ ดำเนินงานทางการศึกษาเพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ 20 ปี ขึ้นไปจนถึง 60 ปี

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาของรัฐในอำเภอรัตนบุรี อำเภอสนม อำเภอโนนนารายณ์ อำเภอท่าตูม และอำเภอชุมพลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ที่จัดการศึกษา ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 หมายถึง หน่วยงานทางราชการ ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย อำเภอรัตนบุรี อำเภอสนม อำเภอโนนนารายณ์ อำเภอท่าตูม และอำเภอชุมพลบุรี



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและแบ่งหัวข้อเรื่องตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 หลักการ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
- 2.2 ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2.3 การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.4 การบริหารงานบุคคล
- 2.5 บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย

2.1 หลักการแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

คำว่า การบริหาร (Administration) มีรากศัพท์มาจากภาษาละติน "Administrare" หมายถึง ช่วยเหลือ (Assist) หรืออำนวยความสะดวก (Direct) การบริหารมีความสัมพันธ์หรือมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า "Minister" ซึ่งหมายถึง การรับใช้ หรือผู้รับใช้รัฐ คือ รัฐมนตรี สำหรับความหมายดั้งเดิมของคำว่า Administer หมายถึง การติดตามดูแลสิ่งต่าง ๆ วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2549, หน้า 3-10)

การบริหาร ได้มีนักวิชาการและนักบริหารการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ปีเตอร์ เอฟ ดรักเกอร์ (Peter F Drucke, 1958, อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2546, หน้า 27) กล่าวว่า ศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น

เฮอเบิร์ต เอ ไชมอน (Herbert A Simon, 1947, อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2546, หน้า 27) กล่าวว่า กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน

เฟรดเดอริค ดับบลิว เทเลอร์ (Frederick W Taylor, 1887, อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2546, หน้า 27) ให้ความหมายการบริหารไว้ว่า งานบริหารทุกอย่าง จำเป็นต้องกระทำโดยมีหลักเกณฑ์ ซึ่งกำหนดจากการวิเคราะห์ศึกษาโดยรอบคอบ เพื่อให้มีวิธีที่ดีที่สุด ในอันที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิตมากยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารสถานศึกษา คือ กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (Sergiovanni)

การบริหาร หมายถึงศิลปะในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ กล่าวคือ ผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ปฏิบัติ แต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานจนสำเร็จตามจุดหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว (Simon)

การบริหาร คือ การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่ร่วมปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน (Barnard)

การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบ และให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม (สมศักดิ์ คงเที่ยง, 2542, หน้า 1)

ปกรณ ศรีคอนไผ่ (2524 , หน้า 1) กล่าวว่า การบริการ หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการนำเอาทรัพยากร คน เงิน วัสดุ การจัดการมาดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประพันธ์ สุริหาร (2536 , หน้า 1) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่บุคคลกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม สรุปคือ การทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยความพยายามหรือการกระทำของคนอื่น (Management is getting things done through other people)

บุญช่วย ศิริเกษ (2540, หน้า 3-4) กล่าวว่า การบริหาร คือ การทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วยวิธีการดำเนินการตามกระบวนการบริหาร

พีรสิทธิ์ คำนวนศิลป์ (2543 , หน้า 24) กล่าวว่า การบริหารคือ การทำให้งานต่าง ๆ ลุล่วงหรือสำเร็จโดยอาศัยบุคคลอื่นเป็นผู้นำ

วิโรจน์ สารรัตนะ (2546 , หน้า 1) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่ทางงานบริหารที่สำคัญคือการวางแผน (Planning) การจัดการองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling) การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลังจากการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 แล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของชาติ ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจ

การบริหารและการจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยงาน 4 ด้าน และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในแต่ละด้าน ไว้อย่างละเอียด ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 33-37)

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ

1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1.1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ การถึง เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.3 การจัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่ได้กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร

1.1.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.1.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

1.2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

1.2.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.3 การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.3.1 การกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลสถานศึกษา

1.3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

1.3.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพ งานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

1.4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่และกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงาน และสถาบันอื่น

1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

1.5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

1.5.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

1.5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานและสถาบันอื่น

1.5.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.6.1 ดำรงแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

1.6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

1.6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

1.6.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.7 การนิเทศการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

1.7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

1.7.3 ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

1.7.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

1.7.5 การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

1.8 การแนะแนวทางการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.8.1 จัดระบบแนะแนวทางการศึกษา และวิชาชีพภายในสถานศึกษาเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

1.8.2 ดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

1.8.3 ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษา
ภายในสถานศึกษา

1.8.4 ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ ด้านการ
แนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา และเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1.9.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน
สถานศึกษา

1.9.2 กำหนดการประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน
การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

1.9.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการป้องกันคุณภาพ
การศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

1.9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมิน
คุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุง
และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพ
การศึกษา

1.9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของ
สถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1.9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพ
การศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

1.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.10.1 การศึกษา สสำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

1.10.2 จัดให้มีความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อ
การพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

1.10.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม
ทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัด
การศึกษา

1.10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล
ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น

1.11 การประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการศึกษาอื่น มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.11.1 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1.11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.12.1 สํารวจและการศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1.12.2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพ การเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1.12.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. ด้านการบริหารงบประมาณ

2.1 การจัดทำและเสนอของงบบประมาณ มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้

2.1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2.1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

2.1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบบประมาณ

2.2 การจัดสรรงบบประมาณ มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้

2.2.1 การจัดสรรงบบประมาณในสถานศึกษา

2.2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบบประมาณ

2.2.3 การโอนเงินงบบประมาณ

2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและทำรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ดังนี้

2.3.1 การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงานการประเมินผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้

- 2.4.1 การจัดการทรัพยากร
- 2.4.2 การระดมทรัพยากร
- 2.4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- 2.4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 2.4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 2.5 การบริหารการเงิน มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้
 - 2.5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 2.5.2 การรับเงิน
 - 2.5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 2.5.4 การจ่ายเงิน
 - 2.5.5 การนำส่งเงิน
 - 2.5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- 2.6 การบริหารการบัญชี มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้
 - 2.6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 2.6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 2.6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้
 - 2.7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 2.7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 2.7.3 การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายวัสดุ
- 3. ด้านการบริหารงานบุคคล
 - 3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้
 - 3.1.1 การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง
 - 3.1.2 การกำหนดตำแหน่ง
 - 3.1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - 3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้
 - 3.2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ดังนี้

- 3.2.3 การแต่งตั้ง ข้าราชการ โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 3.2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
- 3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้
 - 3.3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 3.3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
 - 3.3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
 - 3.3.6 งานทะเบียนและค่าตอบแทน
 - 3.3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.4 วินัยและการรักษาวินัย มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้
 - 3.4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 3.4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 3.4.3 การอุทธรณ์
 - 3.4.4 การร้องทุกข์
 - 3.4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
- 3.5 การออกจากราชการ มีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้
 - 3.5.1 การลาออกจากราชการ
 - 3.5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
 - 3.5.4 การให้ออกจากราชการ เพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.5.5 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 3.5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - 3.5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือ รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 4. ด้านการบริหารงานทั่วไป

4.1 การดำเนินงานธุรการ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

4.1.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

4.1.4 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้าน ธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

4.1.5 ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

4.1.6 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบ กฎหมายที่ถูกต้อง

4.1.6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

4.1.6.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.2.1 รวบรวมประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2.2 สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2.3 ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

4.2.4 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ คำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

4.2.5 ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่ง การ เรงรัด การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษา

4.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลระบบสารสนเทศ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.3.1 สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4.3.2 จัดทำระเบียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- 4.3.3 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารการจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.3.4 พัฒนาคูคณาจารย์ผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 4.3.5 จัดระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศเพื่อเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 4.3.6 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 4.3.7 การประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- 4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
- 4.4.1 จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 4.4.2 พัฒนาคูคณาจารย์ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.4.3 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4.4.4 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาวินิจฉัยให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.4.5 กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 4.4.6 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 4.5 การจัดระบบการบริหาร มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
- 4.5.1 การจัดระบบการบริหาร มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
- 4.5.1.1 ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
- 4.5.1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- 4.5.1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

4.5.1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชน
ทั่วไปทราบ

4.5.1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วน
ราชการที่กำหนด

4.5.1.6 ติดตามประเมินผลปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

4.5.2 การพัฒนาองค์กร มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
จำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

4.5.2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง
ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความจำเป็นของ
สถานศึกษา

4.5.2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความ
สามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4.5.2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของ
บุคลากร

4.5.2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการพัฒนาองค์กร
เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและอย่างสม่ำเสมอ

4.5.2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและ
กระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.6.1 สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

4.6.2 วางแผนกำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

4.6.3 ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

4.6.4 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการ
บริหารและพัฒนาศึกษา

4.6.5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะใน
การผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

4.6.6 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนารผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการ
ศึกษา

4.6.7 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

4.7 การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.7.1 สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของ ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

4.7.2 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงาน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

4.7.3 จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

4.7.4 ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

4.7.5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้ความยืดหยุ่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

4.8 การบริหารจัดการอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.8.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

4.8.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

4.8.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4.8.4 สรุป ประเมิน และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.9.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

4.9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

4.9.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.9.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศจากการสัมภาษณ์ผู้เรียน ในเขตพื้นที่การศึกษา
รับทราบ

4.10 การรับนักเรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.10.1 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา
ร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

4.10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขต
พื้นที่การศึกษา

4.10.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4.10.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือ
นักเรียน

4.10.5 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

4.11 การส่งเสริมประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มี
แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งใน
ระบบและนอกระบบ

4.11.2 การกำหนดแนวทางและการเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษา
ของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความ
ต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

4.11.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ
ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

4.11.4 ประสานเชื่อมโยง ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัด
การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

4.11.5 ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษา ทั้งใน
ระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

4.12 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของ
สถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

4.12.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มี
ส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

4.12.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้
คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4.12.4 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

4.13 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.13.1 ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารทางการศึกษาของชุมชน

4.13.2 วางแผนประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

4.13.3 จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4.13.4 พัฒนาคณาจารย์ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

4.13.5 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

4.13.6 ติดตาม ประเมินผลประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

4.14 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.14.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

4.14.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

4.15 การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.15.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

4.15.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

4.15.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4.15.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมในสถานศึกษา

4.15.5 ให้อุทธรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

4.15.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

4.15.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

4.16 งานบริการสาธารณะ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.16.1 จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

4.16.2 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

4.16.3 ให้บริการข้อมูล ข่าวสารและบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมต่อผู้มารับบริการ

4.16.4 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชน ให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

4.16.5 ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

4.17 งานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่น มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.17.1 จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

4.17.2 ให้ผู้รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

4.17.3 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.17.4 ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2545 (2545) ได้กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการของสถานศึกษา
2. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย
3. สร้างสภาพแวดล้อมทางการเรียนรู้ทั้งทางกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจให้กับผู้เรียน

4. เสนอระเบียบปฏิบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการและคณะกรรมการการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมเขตพื้นที่นำร่องไว้

5. กำกับดูแลและควบคุมให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียน ให้ปฏิบัติตามธรรมเนียมปฏิบัติของสถานศึกษา

6. กำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางในอนาคตของสถานศึกษา โดยปรึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา
 7. เป็นผู้นำในการนำปรัชญา เป้าหมาย แผนพัฒนาโครงการ และกิจกรรมของสถานศึกษาไปปฏิบัติให้บังเกิดผล
 8. เป็นผู้ย้าในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกิจกรรมร่วมหลักสูตร
 9. เป็นผู้นำในการประเมินคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา
 10. เป็นผู้นำในการใช้ประโยชน์ทรัพยากรทั้งด้านงบประมาณและด้านอื่นๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเด็ก
 11. เป็นผู้นำในการสรรหาและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และจงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุ่มเทและอุทิศตนเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็ก
 12. เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน และองค์กรอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน
 13. บังคับบัญชา ควบคุมและดูแล โดยทั่วไปซึ่งภารกิจและราชการของสถานศึกษา รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เขตพื้นที่นาร่องปฏิบัติการศึกษาภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน
- สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทในการบริหารงานต่างๆ ของสถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยแบ่งออกเป็น 4 งานหลัก แต่ละงานจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มุ่งเน้นคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2 ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารบุคคล

2.2.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล (Personnel management)

นักบริหารที่มีชื่อเสียงโด่งดังทั้งในระดับโลกและของประเทศไทย ได้พยายามให้ความหมายของคำว่า การบริหารงานบุคคลไว้ในลักษณะที่คล้ายคลึงกันและแตกต่างกันมากมายในที่นี้ ผู้ที่ศึกษาจะได้นำเสนอเฉพาะที่เห็นว่าสนใจและควรค่าแก่การศึกษา ดังต่อไปนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายการบริหารไว้ว่า การบริหาร หมายถึง ดำเนินการ จัดการ งาน หมายถึง การงาน เป็นการเป็นงาน บุคคล หมายถึง เฉพาะตัว บุคลากร หมายถึง ตำแหน่งหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคคล เช่น ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เป็นต้น หรือผู้ปฏิบัติตามหน้าที่แต่ละหน่วยงาน

บุญเลิศ ไพรินทร์ (2538, หน้า 11) ได้สรุปความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็นกระบวนการในการกำหนดนโยบายและแผน รวมถึงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องการ

วางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เพื่อให้องค์กรได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะละทัศนคติ เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ รวมทั้งมีการใช้บุคคลเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดตรงกับงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของทั้งส่วนบุคคลและองค์กร และยังรวมถึงกระบวนการทางวินัย การรักษาวินัย และการให้ผล ประโยชน์เกื้อกูล จนกระทั่งบุคคลพ้นจากงานไปในที่สุด

พะยอม วงศ์สารศรี (2538, หน้า 5) ได้เรียบเรียงว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะ และกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคลากรที่มี คุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งส่งเสริมเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาให้ ผู้ปฏิบัติงานได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพดี ทั้งกายและจิต พร้อมทั้งจะทำงานแล้วยังรวม ไปถึงการแสวงหาวิธีการ ที่จะช่วยให้สมาชิกผู้พ้นจากงานด้วยเหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุ อื่นใดที่เกี่ยวกับงาน ให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

วิฑูรย์ สิมะ โชคดี (2542, หน้า 3) ได้นิยามว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการในการพัฒนา การนำไปประยุกต์ใช้งาน ตลอดจนการประเมินนโยบายการดำเนินการ วิธีปฏิบัติและ โปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละบุคคลในองค์กร

สุนันทา เลานันทน์ (2542, หน้า 1-5) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการตัดสินใจและการปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน เพื่อให้ เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร และ กระบวนการต่างๆ ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การ สรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่าย ค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์เกื้อกูล สุขภาพและความปลอดภัย พนักงานแรงงาน สัมพันธ์ การพัฒนาองค์กรตลอดจนการวิจัยทรัพยากรมนุษย์

เสนาะ ดิเขาว์ (2539, หน้า 8) การบริหารงานบุคคล คือ การบริหารงานทางด้านการวางแผน การจัดรูปงาน การอำนาจการและการควบคุมหน้าที่ต่างๆ ทางด้านบุคลากร เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร ของผู้ปฏิบัติงานทุกคนและสนองความต้องการของสังคมอย่างมี ประสิทธิภาพและเหมาะสมที่สุด เมื่อพิจารณาในแง่ของวัตถุประสงค์อาจให้คำจำกัดความของการ บริหารงานบุคคลว่า เป็นกระบวนการในการพัฒนา นำไปใช้และประเมินนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ วิธีการ และโครงการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้ คนและบำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2538, หน้า 181) ได้อธิบายกรอบแนวคิดว่า การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การวางแผน การจัดองค์กร การอำนาจการและการควบคุมเกี่ยวกับการ

สรรหา การพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทน การประสานประโยชน์ การธำรงรักษาและการฟื้นฟูงานของ ทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทั้งส่วนบุคคล องค์กรและสังคมโดย ส่วนรวม หลักการที่สำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ การจัดบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสม กับงาน โดยมุ่งตอบสนององวัตถุประสงค์หลัก คือ การใช้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด

คิวาพร มัชฌุกานนท์ และคณะ (2530, หน้า 1) ได้นิยามว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการวางแผนนโยบาย ระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปกติในองค์กร เพื่อให้ได้งานที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ ให้มีปริมาณ เพียงพอในอันที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

ศิริอร ชันถหัตถ์ (2545, หน้า 7) งานบริหารประกอบด้วยงานหลักอันเป็นงานสำคัญของ องค์กรงานบริหารบุคคล การสร้างบรรยากาศของหน่วยงานให้อบอุ่นมั่นคง หากพิจารณาความ จำเป็นในการสร้างทักษะให้แก่ผู้บริหาร เพื่อเตรียมพร้อมในการบริหารงานนั้น ประกอบด้วย ความคิด ด้านมนุษย์สัมพันธ์ และด้านเทคนิคเฉพาะด้าน ผู้บริหารส่วนใหญ่มีงานสำคัญก็คือ การ วินิจฉัยสั่งการและแก้ปัญหาต่างๆ

สรุปว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลใน หน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน ราชการบำรุงรักษา การพัฒนา ตลอดจนการให้พ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพโดยความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2535, หน้า 49-50) (อ้างถึงใน เฮนรี ฟาโยล Henri Fayol) การบริหาร ประกอบด้วยกระบวนการ 5 ขั้นตอน ตามหน้าที่การบริหาร 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องคาดการณ์ ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อกิจการต่างๆ ขององค์กรและกำหนดขึ้นเป็น แผนการปฏิบัติงาน หรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้ เพื่อสำหรับเป็นแนวทางการทำงานในอนาคต

2. การจัดองค์กร (Organizing) หมายถึง การจัดรูปโครงสร้างหรือเค้าโครงของการ บริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือของตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจน รวมถึงการกำหนดลักษณะการติดต่อประสานงานตามลำดับขั้นตอนของหน้าที่สูงต่ำต่างกัน

3. การจัดบุคลากร (Staffing) หมายถึง การจัดคนเข้าทำงานเริ่มจากการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา บำรุงขวัญ การเอนกขึ้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง

4. การบังคับบัญชา (Directing) หมายถึง การสั่งงานหลังการพิจารณาโดยรอบคอบแล้ว รวมถึงการติดตามมีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

5. การประสานงาน (Coordination) หมายถึง การประสานงานภายในองค์กรให้เข้ากันได้ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี ไม่มีการซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน แต่ให้ทุกฝ่ายประชาสัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การเสนอรายงานให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบต่างๆ ทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไปเป็นระยะ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบความก้าวหน้าของงานในหน่วยงาน การรายงานการบันทึกให้เป็นหลักฐาน มีการวินิจฉัยและการประเมินผลพร้อมทั้งตรวจสอบเป็นระยะ

7. การจัดงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผนงานหรือโครงการใช้จ่ายเงิน การทำบัญชีและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม

ดังนั้น สรุปได้ว่า การบริหาร (Administration) หมายถึงการปกครอง (Government) การดูแลรักษาบุคคลและองค์กรตลอดจนการดำเนินงานหรือการจัดการ (Management) กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรให้สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือนโยบาย โดยผ่านกระบวนการปกครองบังคับบัญชา (Supervision and control) การพิจารณาวินิจฉัย (Consideration) การตัดสินใจ (Decision) และการสั่งงาน (Command) โดยใช้งบประมาณและเวลาน้อยที่สุด แต่งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความพึงพอใจ

2.2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

องค์กรในทุกวันนี้ นับว่าได้มีปัญหาลูกกระทบจากอิทธิพลการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมอันมา ซึ่งผลกระทบการบริหารงานบุคคลในองค์กร โดยตรง การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เท่าที่เห็นกันอยู่ในปัจจุบัน ทั้งในส่วนที่เป็นเศรษฐกิจ เทคโนโลยีวิธีการ และสภาพสังคม ล้วนแต่เห็นชัดแจ้งว่า จะมีผลกระทบทำให้การบริหารบุคคลต้องมีความสำคัญยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อนเป็นอันมาก จากแนวคิดหลายรูปแบบผู้วิจัยได้นำเสนอเฉพาะที่สนใจ ดังนี้

บรรยงค์ โตจินดา (2543, หน้า 20-21) ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลนับวันจะทวีขึ้นเรื่อยๆ ทราบใดที่เรายอมรับความจริงว่าทรัพยากรมนุษย์นั้นสำคัญยิ่งกว่าปัจจัยการผลิตอื่นๆ แม้จะมีเครื่องจักรเข้ามามีบทบาทในการดำเนินการมากยิ่งขึ้น และใช้วิทยาการสูงขึ้น มีวิสัยสามารถหยอดเยี่ยมเพียงใด ก็ไม่ใช่ นำเครื่องมาแทนที่คน ไม่ใช่เข้ามาแทนที่นายคน เพราะคนต้องเป็นนายเครื่องวันยังค่ำ คือ เป็นผู้สร้าง ผู้ใช้เครื่อง

1. เพราะมีการแข่งขันกันมากขึ้น
2. รัฐเล็งเห็นความสำคัญของการใช้คน ภายใต้งบของยุคสมัยทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง

3. ความซับซ้อนและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้เกิดการประดิษฐ์คิดค้นวิธีการและเครื่องมือ เครื่องใช้ มารับใช้อำนวยความสะดวกสบายให้แก่การดำรงชีวิตของมนุษย์

4. พลังของสถาบันแรงงานที่เติบโตและแข็งแกร่งขึ้น เป็นแรงผลักดันให้นายจ้างให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารบุคคลเพิ่มขึ้น

5. องค์กรใหญ่โตซับซ้อนมากขึ้น

6. บทบาทของการจัดการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก เพราะต้องการผู้บริหารมืออาชีพเพื่อมาบริหารงานยามวิกฤตได้ หรือจัดการงานได้ตามสถานการณ์ โดยใช้สหวิทยาการเพื่อแก้ปัญหา

7. พฤติกรรมศาสตร์ก้าวหน้าและเข้ามามีบทบาทในการบริหารงานมากขึ้น

กระบวนการบริหารงานประกอบด้วย POSDC คือ Planning, Organizing, Staffing, Directing และ Controlling ตัว S สำคัญที่สุด เพราะเป็นผู้ปฏิบัติขั้นตอนนี้ทั้งหมดของกระบวนการบริหารคั้งนั้น เมื่อจัดตั้งองค์กรแล้วต้องมีคนทำงาน โดยหากคนมาทำงานนั่นเอง การจัดคนลงไปในงาน (Staffing)

ธีรยุทธ พึ่งเทียร และสุรพล สุธะพรหม (2543, หน้า 3-4) ปัจจัยที่มีกระทบต่อการบริหารงานบุคคลขององค์กร อาจสรุปได้ดังนี้คือ

1. ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงและความผันผวนทางเศรษฐกิจของประเทศที่เกือบจะควบคุมแก้ไขไม่ได้ ทำให้มีผลกระทบต่อสภาพการผลิตธุรกิจตลอดไปจนถึงปัญหาระดับราคาสินค้าที่สูงขึ้นจากราคาน้ำมันและต้นทุนการผลิตสูงขึ้น ทำให้มีสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนยากลำบากยิ่งขึ้น และทำนองเดียวกันกับปัญหาทางด้านการจ่ายตอบแทนที่เพียงพอสำหรับคนงานเพื่อตามทันกับค่าครองชีพ ก็กลายเป็นปัญหาหนักอกที่ทุกหน่วยงานจะต้องแก้ไขเพื่อให้ผลผลิตต่าง ๆ สูงขึ้นจากวิธีการของการบริหารงานบุคคลที่สามารถทำให้ถูกต้อง

2. ปัจจัยทางด้านเทคนิควิทยาการ การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วมกของเทคโนโลยีที่ส่งผลให้เทคนิควิธีการทำงานต้องเปลี่ยนไปนั้น มีผลกระทบโดยตรงต่อสถานภาพการทำงานในองค์กรมากขึ้นกว่าแต่ก่อน เครื่องจักรสมองกล และเครื่องมืออัตโนมัติหลาย ๆ ชนิด ได้ถูกยอมรับและนำเข้ามาทำงานแทนคนด้วยเหตุผลความจำเป็นหลายประการ ซึ่งในกรณีเช่นนั้น การด้อการแก้ไขให้การอบรม และจัดสรรหน้าที่งานตลอดจนปรับปรุงกำลังคนในจุดต่าง ๆ ใหม่นั้นนับว่าเป็นสิ่งที่ต้องทำ ซึ่งเป็นปัญหาด้านการออกแบบงานใหม่ให้ถูกต้อง หรือการต้องเร่งพัฒนาคนงานให้มีความสามารถในช่วงเวลาสั้นนั้น นับได้ว่าสิ่งที่ยุ่งยากที่ต้องใช้เทคนิคต่างๆ และการดำเนินงานด้วยวิธีการพิเศษหลาย ๆ ประการจึงจะได้ผล

3. ปัจจัยทางด้านสังคม ปัจจัยที่เกิดกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคมนี้จะมีค่าสำคัญมากเป็นพิเศษ ในสังคมปัจจุบันที่คนมีการศึกษามากขึ้น ความต้องการต่าง ๆ ย่อมมีมากขึ้นและเปลี่ยนชนิดไป ความพอใจในงานและคุณภาพชีวิตนับว่าเป็นปัญหาสำคัญที่สุดของคนในยุคปัจจุบัน

การเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้มีผลทำให้ทัศนคติและค่านิยม ตลอดจนสิ่งจูงใจต่างๆ ของคนในยุคใหม่ โดยเฉพาะคนหนุ่มสาว ต่างไปจากเดิมเป็นอย่างมาก การเข้าใจได้ถูกต้องและมีศิลปะในการจูงใจที่ไม่ซ้ำแบบเดิม นับว่าเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

การที่สามารถเผชิญกับปัญหาท้าทายต่างๆ เหล่านี้ จึงนับเป็นเรื่องสำคัญที่องค์การส่วนมากต้องการพยายามมุ่งความสนใจในสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล คือ

1. ต้องพยายามเข้าใจถึงความต้องการทางจิตวิทยา
2. ต้องพิจารณาและยกระดับความสามารถของวิชาชีพด้านการบริหารบุคคล
3. ต้องให้ความสนใจกับการวิจัยศึกษาปัญหาด้านการบริหารบุคคล เรื่องนี้นับว่าขาดแคลนเป็นอย่างมาก ซึ่งถ้าหากให้ความสนใจ ค้นคว้าวิจัยปัญหาอย่างลึกซึ้งที่ละด้านเรื่อยไปแล้วในระยะเวลาการได้ข้อเท็จจริงหรือความรู้มากขึ้น จะช่วยให้การบริหารงานบุคคลมีคุณภาพและทำได้ดีมากยิ่งขึ้น

สรุปว่า ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล เป็นหัวใจของการบริหารไม่ว่าเป็นหน่วยงานประเภทใดหากมีการบริหารงานบุคคลบกพร่อง หน่วยงานนั้นจะเจริญก้าวหน้าได้ยาก เพราะส่วนบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงาน ผลงานจะดีหรือเสียอยู่ที่บุคคลที่ทำงานนั้น ถ้าบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานชั่วไม่ดี ไม่มีกำลังใจ ไม่มีสมรรถภาพผลงานก็จะบกพร่อง

2.2.3 ขอบข่ายภารกิจการบริหารงานบุคคล

หากจะกล่าวถึงขอบข่ายภารกิจการบริหารงานบุคคล โดยทั่วไปจะมีความมากมายหลากหลายแตกต่างกันออกไป ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอเฉพาะที่เห็นว่าสนใจ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคลไว้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรวดเร็ว ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารงานแบบแบ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมี 5 ประการ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2543, หน้า 22) ได้ทักษะกระบวนการบริหารบุคคลไว้เป็นขั้นๆ ดังต่อไปนี้ การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) ซึ่งจะเกี่ยวกับงานหลักในเรื่องการคาดคะเนกำลังคน การทำโครงสร้างขององค์กร การเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ การคาดคะเนความเปลี่ยนแปลงกำลังคนในปัจจุบัน การทำโปรแกรมสนับสนุนและเพิ่มพูนกำลังและการวางแผนควบคุมกำลังคน การสรรหาบุคลากร (Recruitment of Personnel) ซึ่งได้แก่ การรวบรวมรายละเอียดของผู้สมัคร การจัดการกระบวนการคัดเลือกต่างๆ การจูงใจบุคลากรในหน่วยงาน (Induction of Personnel) ได้แก่ การปรับตัวเข้ากับชุมชนของบุคลากรในหน่วยงาน การประเมินค่า การปฏิบัติงานของบุคลากร (Appraisal of Personnel Performance) ได้แก่ แผนการประเมินค่าการปฏิบัติงานต่างๆ การจัดการประสานงานการพิจารณาต่างๆ การพัฒนาการประสานงาน การประเมินผลการพัฒนา ผลตอบแทนให้กับบุคลากร (Compensation of Personnel) ได้แก่ เงินเดือน ค่าแรง รายได้ที่มีใช้เงินเดือน เงินปันผล สวัสดิการ (Security) การให้สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยความปลอดภัยและเงินเดือน เงินปันผล สวัสดิการ (Security) การให้สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัยความปลอดภัยและบริการต่างๆ การจ้าง การคุ้มครอง และการฝึกเป็นอิสระทางวิชาการการให้บริการต่อเนื่องแก่บุคลากร (Continuity of Personnel service) ได้แก่ การให้การศึกษาเพิ่มเติม

พะยอม วงศ์สารศรี (2537, หน้า 5) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องกระทำภารกิจคือการวางแผนนโยบายและการออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับบุคคลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน การวางแผนจัดทำกำลังครู การกำหนดคุณสมบัติ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับครูในตำแหน่งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การพิจารณาเลื่อนขั้นตำแหน่ง การทำความดีความชอบ การลงโทษทางวินัยด้วยความเป็นธรรม การจัดทำโครงการของงานต่าง ทั้งที่เกี่ยวกับครูและนักเรียน ตามลำดับความจำเป็น การแสวงหาครูเข้ามาทำงาน โดยการสอบคัดเลือกและจัดการเกี่ยวกับปฐมนิเทศและการให้มีการทดลองปฏิบัติราชการ การรวบรวมทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้น

เงินเดือน และการเอนตำแหน่งของครูในโรงเรียน รวมทั้งการย้าย การโอนย้าย การให้มีการฝึกรวมระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อปลูกฝังความรู้ทางวิชาการ และเป็นแรงกระตุ้นให้คนทำงานต้องปรับปรุงตนเอง การให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหน้าที่หมวดวิชาครูประจำชั้น ครูประจำวิชาเป็นระยะ ๆ การบำรุงรักษาสุขภาพ ความปลอดภัยของครูและบุคลากรอื่น ในโรงเรียน ใช้ความยุติธรรมเป็นหลักในการปกครองบังคับบัญชา

เพ็ญศรี วายวานนท์ (2533, หน้า 4) ได้กล่าวถึงภาระหน้าที่ของการบริหารบุคคล ซึ่งมีขอบข่ายงาน ได้แก่ การวางแผนและการดำเนินนโยบาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับตัวบุคคล การจัดองค์การในการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน หรือการวางแผนพนักงาน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การสรรหาบุคคล การทำทะเบียนประวัติ การย้ายโอน การฝึกอบรมและการพัฒนาประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานการจัดสวัสดิการ การพ้นจากงานและการจัดระบบบำเหน็จบำนาญ การปกครองบังคับบัญชา วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พนักงานสัมพันธ์ การวิเคราะห์และการวิจัย

ธงชัย ดิยาวี (2539, หน้า 7) กล่าวว่า ภารกิจของผู้บริหารทุกคน ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมรวมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กรเป็นทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

เสนาะ ดิยาวี (2537, หน้า 6-7) ได้นิยามไว้ว่า คำว่าการบริหารงานบุคคลในภาษาไทยได้ใช้แตกต่างกันหลายคำ เช่น หน่วยราชการมักจะใช้คำว่า กองการเจ้าหน้าที่ หรือแผนกการเจ้าหน้าที่ ในรัฐวิสาหกิจบางแห่งใช้คำว่า บุคลากร ในการทหารใช้คำว่า กำลังพล แม้แต่ในภาษาอังกฤษก็มีอยู่หลายคำ แต่ส่วนมากจะใช้คำว่า Personnel administration กับ Personnel Management และในอื่นๆอีกหลายคำ แต่ละคำก็ใช้ในความหมายเดียวกัน แต่ในรายละเอียดแล้ว มีความหมายแตกต่างกัน เช่น แรงงานสัมพันธ์ (Labor relation) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับลูกจ้างที่มุ่งถึงการทำสัญญาจ้างแรงงาน การตกลงข้อพิพาทแรงงาน การปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาตามกฎหมายการเจรจาต่อรองเป็นคำที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายผู้บริหารของบริษัทกับฝ่ายสหภาพกรรมกร ซึ่งอาจเป็นตัวแทนของฝ่ายนายจ้าง และตัวแทนของฝ่ายคนงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง

อุตสาหกรรมสัมพันธ์ (Industrial relation) หมายถึง การรวมเอาความหมายของแรงงานสัมพันธ์แล้วยัง หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง ลูกจ้างและรัฐบาล คำนี้ใช้สำหรับองค์การผลิตไม่เหมาะสมกับธุรกิจที่ไม่ทำการผลิต เช่น ธนาคาร ร้านค้าปลีก โรงพยาบาล

พนักงานสัมพันธ์ (Employee relation) มีความหมายกว้าง รวมถึงความสัมพันธ์ทุกอย่างระหว่างบริษัทและคน ไม่ว่าจะป็นกลุ่ม หรือแต่ละบุคคลและไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานประเภทใด ทั้งที่ทำการผลิตและไม่ทำการผลิต หรือหน่วยงานของรัฐบาล หรือหน่วยงานที่ให้บริการ

นอกจากนี้ยังมีคนอื่นๆ ที่มีความหมายถึงงานเกี่ยวกับบุคคล เช่น การบริหารกำลังคน (Manpower management) ซึ่งเป็นคำที่ใช้ได้ทั้งธุรกิจที่ทำการผลิตหรือไม่ได้ทำการผลิตสินค้า คำว่า Human engineer เน้นถึงระบบความสัมพันธ์ระหว่างคนกับเครื่องจักร และคำว่าการบริหารแรงงาน Labor management กับ Personnel service อาจใช้ได้ใกล้เคียงกับความหมายของการบริหารบุคคล

อุทัย หิรัญโต (2532, หน้า 42) ให้ความหมายสรุปว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้างาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อพ้นจากงานไปแล้ว

ในขอบเขตคำนิยามงานการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและธำรงรักษามูลค่าบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะหัวหน้างานและผู้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่มีบทบาทหน้าที่ในด้านการบริหารงานบุคลากร ดังนี้ จัดโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรให้เป็นระบบ ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ การปฏิบัติงานของโรงเรียน การกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร ควบคุมกำกับติดตามและนิเทศบุคลากรในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดำเนินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆตามลักษณะของงาน ดำเนินการเกี่ยวกับเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในสถานศึกษา

การบริหารงานบุคคลมีปัจจัยพื้นฐานว่า คนจะต้องยอมรับเกียรติภูมิและค่าของแต่ละคนเป็นหลัก จะต้องยอมรับในสิทธิส่วนบุคคล จุดมุ่งหมายของแต่ละคนและจะต้องยกย่องความเหมาะสมของฐานะของแต่ละคน ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างจะต้องรักษาไว้เป็นอย่างดี จะกดขี่ลูกจ้างเป็นเสมือนทาสไม่ได้ ยิ่งในสมัยปัจจุบันนี้จะถือว่านายจ้างมีอิทธิพลต่อลูกจ้างโดยสมบูรณ์ เช่น สมัยก่อนไม่ได้ และในทำนองเดียวกันฐานะของลูกจ้างก็ไม่ใช่ว่าจะมีอิทธิพลเหนือนายจ้าง ทั้งสองฝ่ายต่างมีฐานะเท่าเทียมกัน จะต้องพึ่งพาอาศัยกัน การปฏิบัติของฝ่ายนายจ้างต่อคนงานอย่างเหมาะสม การปรับปรุงส่งเสริมสมรรถภาพของคนงาน จะทำให้คนงานอุทิศกำลังกายและความสามารถให้เต็มที่มากที่สุด

กล่าวอย่างสรุป การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้คนและ บำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม นั่นคือ หน้าที่ ทางด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคล การรักษาระเบียบวินัย การให้ สวัสดิการ การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า ขอบข่ายของภารกิจการบริหารงานบุคคลในสถาน ศึกษา หมายถึง การใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ผู้บริหารงานบุคคลทำ หน้าที่เกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ร่วมกับฝ่ายบริหารอื่น และเป็นผู้รับผิดชอบประสานความร่วมมือใน การบริหารงานบุคคล ให้เป็นระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและประสพ ผลสำเร็จหน้าที่การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 6 ประการ คือ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา และการคัดเลือกการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การจ่ายค่าตอบแทนและการให้ประโยชน์เกื้อกูล ความ ปลอดภัยและสุขภาพของทรัพยากรมนุษย์ พนักงานและแรงงานสัมพันธ์ หน้าที่ประการสุดท้ายคือ การวิจัยทรัพยากรมนุษย์

2.3 การบริหารงานบุคคล

คนหรือทรัพยากรมนุษย์ เป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดขององค์กร จนกล่าวได้ว่า ทรัพยากรมนุษย์ เป็นสินทรัพย์ที่มีทั้งคุณค่าและเกียรติภูมิ ทั้งนี้เพราะทรัพยากรมนุษย์ จะทำหน้าที่ บริหารทรัพยากรอื่นๆ จนกระทั่งกลายเป็นผลผลิต ดังนั้นองค์กรใดที่สามารถสรรหา พัฒนาและ ชำระไว้ซึ่งบุคคลซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติที่เหมาะสม องค์กรนั้นย่อมมี ศักยภาพที่จะปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในกรณีการศึกษานี้ ผู้ศึกษามุ่งการศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ซึ่งผู้ศึกษา ได้ศึกษาขอบข่ายและภารกิจของงานบุคคลในสถานศึกษา ตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

1.1.1 ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถาน ศึกษา

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่กรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด

1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่ออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)เขตพื้นที่การศึกษา

1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อเสนอ อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษาหรือกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งและจากการศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งผู้วิจัยสามารถสรุปสาระสำคัญพอสังเขป ได้ดังนี้

องค์การจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ตรงตามเวลาที่ต้องการ เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ การได้มาซึ่งบุคลากรดังกล่าว จะเกี่ยวกับกิจกรรม คือ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ โดยการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการทบทวนเงื่อนไขของความต้องการทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรที่มีคุณสมบัติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานมีเพียงพอเมื่อถึงเวลาที่ต้องการ ส่วนการสรรหาเป็นกระบวนการที่มุ่งดึงดูดใจให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง

งานจากแหล่งต่างๆ ให้มาสัมภาษณ์ การคัดเลือกเป็นกระบวนการที่องค์การตัดสินใจเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสมที่สุดเพื่อบรรจุในตำแหน่งงานที่ว่าง ความสำเร็จของกิจกรรมวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติการกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการผลิตหรือการดำเนินกิจการของหน่วยงาน การที่ได้รับทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพจำเป็นต้องมีการวางแผน ทั้งนี้ เพราะการวางแผนทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญ ดังนี้

1. ทำให้องค์กรสามารถที่จะพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี ซึ่งถ้าได้มีการคาดการณ์ ก็จะได้มีการเตรียมมาตรการเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ปัญหาที่องค์การจะต้องเผชิญในอนาคต ด้านกำลังคนลดความรุนแรงลงได้ ยังผลให้องค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างมั่นคงท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
2. ทำให้องค์กรสามารถที่จะจัดปริมาณ ประเภทและระดับทักษะของทรัพยากรมนุษย์ในองค์การให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะเป็นผลทำให้ทั้งองค์การและบุคลากรมีการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) โดยได้รับผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาว
3. ทำให้องค์กรสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานในแต่ละกลุ่มงานในแต่ละระดับความรับผิดชอบได้ ช่วยให้พนักงานมีความพึงพอใจในการทำงาน
4. เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เข้ากับกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การ แผนทรัพยากรมนุษย์ที่สมบูรณ์เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้้นำการปฏิบัติให้ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ อาจกล่าวได้ว่า การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ และช่วยแก้ปัญหาด้านกำลังคนที่เกิดขึ้น ทำให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประสิทธิภาพ (Efficiency) ตลอดเวลา ส่วนการวางแผนการกำหนดตำแหน่งที่คืบหน้า จะมีการกำหนดการวางแผนในการแต่งตั้งตำแหน่งงานในระดับผู้บริหารเป็นการล่วงหน้า เป็นแผนงานทั้งในระยะสั้นในเวลา 1-5 ปี และการวางแผนในระยะยาว 5-10 ปี โดยอาศัยข้อมูลจากจำนวนบุคลากร ประวัติบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและการศึกษาต่อ และผลงานที่ปรากฏมาแล้วนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยผ่านโปรแกรมการฝึกอบรม โปรแกรมการส่งบุคลากรไปดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อเตรียมบุคลากรไว้ล่วงหน้าสำหรับการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ให้มีศักยภาพการทำงานที่ได้ผลดีมากขึ้น และในโอกาสเดียวกันจะสามารถคัดเลือกบุคลากรที่ดีให้ดำรงตำแหน่งงาน

ที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการรักษาบุคลากรที่ดีไว้ ทำงานกับองค์กรได้เป็นเวลานานมากที่สุด นับได้ว่าเป็น การส่งเสริมและเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้เกิดแก่บุคลากรทุกระดับ ทุกคนขององค์กรได้อย่างดีอีกด้วย

โดยการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ให้ความหมายของ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนด ตำแหน่งไว้ว่า หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.1 คำเนิการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมี เหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสถานศึกษาให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

2.1.2.1 ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียน การสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2.1.2.2 แล้วให้สถานศึกษาคำเนิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทย ฐานะและได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ได้ ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงิน รายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

2.3.1.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ขอย้ายแล้วผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2.3.1.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1.3 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ

2.3.2.1 เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

2.4 การบรรจุเข้ารับราชการ

การบรรจุเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ มาตรา 64 ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี มาตรา 65 ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มาตรา 66 และการลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ มาตรา 64 เสนอคำขอของผู้กลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี มาตรา 65 ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มาตรา 66 ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 67 สมัครเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่

การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะเข้ารับราชการเสนอเรื่อง ไปให้ ก.ค.ศ. ผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ตามมาตรา 54 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 68 แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สรุปได้ว่า การสรรหาเป็นกระบวนการแสวงหาและจงใจให้กลุ่มบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณสมบัติต่างๆเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เข้ามาสมัครงานกับองค์กร เพื่อองค์กรจะได้คนดีมีคุณภาพมาทำงาน สร้างความเจริญให้แก่องค์กรสืบไป ดังนั้นการดำเนินการสรรหาจึงจำเป็นต้องมีกระบวนการที่เป็นขั้นตอนและเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การทบทวนแผนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร โดยพิจารณาร่วมกับคำขอจ้างพนักงานของผู้จัดการฝ่ายต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมากำหนดตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัครและกำหนดคุณลักษณะของพนักงานที่ต้องบรรจุ สำหรับในการดำเนินการสรรหา นั้น จะต้องกำหนดแหล่งการสรรหาและวิธีการที่จะใช้และเมื่อมีผู้มาสมัครแล้ว ก็ต้องมีกระบวนการประเมินผลเพื่อทบทวนดูว่ามีผู้สมัครครบตามเป้าหมายหรือไม่

ในการสรรหา นั้นจะพบว่ามีปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงาน ซึ่งปัจจัยแรกเป็นปัจจัยภายในตัวผู้สมัคร ได้แก่ ความรู้ ทักษะและความพึงพอใจที่มีต่องานและองค์กรล้วนส่งผลต่อการตัดสินใจว่าจะสมัครงานหรือไม่ ส่วนปัจจัยที่สองนั้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในองค์กร อันประกอบด้วยนโยบายด้านต่าง ๆ เช่น การเลื่อนตำแหน่งจากบุคลากรภายใน การจ่ายค่าตอบแทน และการจ้างงาน นอกจากนี้ยังมีแผนทรัพยากรมนุษย์ ข้อกำหนดคุณลักษณะของพนักงานงบประมาณ สิ่งจูงใจ ภาพพจน์ขององค์กรและแนวปฏิบัติในการสรรหา สำหรับปัจจัยสุดท้ายจะเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งองค์กรควบคุมไม่ได้ เช่น สภาพตลาดแรงงาน สภาพทาง

เศรษฐกิจ กำลังแรงงานและสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ทั้ง 3 ปัจจัยส่งผลกระทบทังทางตรงและทางอ้อม ต่อการสรรหาองค์การ ส่วนการแต่งตั้ง คือ การที่ผู้บริหารมีคำสั่งให้บุคลากรที่ทำงานอยู่แล้วได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นการเพิ่มภารกิจหน้าที่ มีขอบข่ายงานกว้างขวางขึ้น มีความรับผิดชอบงานเพิ่มมากขึ้น นับได้ว่าเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งจากเดิมให้มีระดับสูงขึ้น จึงเป็นการเลื่อนตำแหน่งงานและระดับงานในแนวตั้งของสายการบริหารงาน หรือสายการบังคับบัญชา การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีผลทำให้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนั้น จะได้รับผลตอบแทนเพิ่มมากขึ้น เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และโบนัส การแต่งตั้งบุคลากรเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรที่ดีขององค์การให้ได้รับผลดีเป็นสิ่งตอบแทน ตามหลักการที่ว่าบุคคลที่ดีย่อมได้รับการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ และได้รับผลตอบแทนในรูปผลประโยชน์ของเงิน ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการรักษามูลค่าที่ดี ให้สามารถอยู่ทำงานกับองค์กรด้วยความรักและเสียสละให้องค์การจนกระทั่งครบการเกษียณอายุการทำงาน โดยในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งไว้ว่า หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาราชการในตำแหน่ง

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 แจกภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3.1.1.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ มาตรา 79

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

3.1.2.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

3.1.2.3 ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

3.1.2.4 ติดตาม ประเมินการพัฒนา

3.1.2.5 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.3 การพัฒนาก่อนการเลื่อนตำแหน่ง มาตรา 80

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.3.1 ศึกษา วิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.3.2 การดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3.1.3.3 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.1.3.4 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.2.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.2.1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.2.1.4 รายงานการส่งเดือนและไม่เดือนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติต่อไป

3.2.2 การเดือนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

3.2.2.2 ส่งเดือนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3.2.2.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2.3 การเดือนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

3.2.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.2.3.3 ส่งเดือนขึ้นเงินเดือนของผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.2.3.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามกระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

3.6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

3.6.1.1 สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

3.6.1.2 สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

3.6.1.3 เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.6.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

3.6.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

3.6.2.2 การตรวจสอบความถูกต้อง

3.6.2.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ อ.ก.ค.ศ.

3.6.2.4 ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ

3.6.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

3.7.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

3.7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.7.3 จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

3.8.1 ผู้ขอมิบัติกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3.8.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3.8.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

3.8.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษา ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

โดยการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไว้ว่า หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องอิสริยาภรณ์ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษา ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวน ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อกรณีอันมีมูลค่าที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยร้ายแรง

4.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติในเรื่องกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนพบว่ามีความผิดร้ายแรง

4.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอันมีผลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำผิดวินัยร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

4.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

4.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความขัดข้องใจ เนื่องจากกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

4.5.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

โดยในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ให้ความหมายของ วินัยและการรักษาวินัยไว้ว่า หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง กรณีความผิดไม่ร้ายแรง กรณีความผิดร้ายแรง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

5. การออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มคมหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมอย่างเข้มออกจากราชการ

5.2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.3 การออกจากราชการ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

5.4.2 รายงานสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

5.5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ แนวทางการปฏิบัติ

5.5.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องจากการเจ็บป่วย

5.5.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

5.5.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการเอง

5.5.2.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย มาตรา 30(1) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามมาตรา 30(4) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. มาตรา 30(5) กรณีเป็นผู้บกพร่องศีลธรรมอันดี มาตรา 30(5)(7) กรณีเป็นกรรมการบริหาร พรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง มาตรา 30(8) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย มาตรา 30 (9)

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามคุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจาก ราชการ

5.5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

5.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เต็มใจในงาน ปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มาตรา 30 (3)

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุ อันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นใด เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป มาตรา 30 (3)

5.5.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขต พื้นที่การศึกษา

5.5.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5.5.5 กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อ ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันสงสัยว่าห่อนความ สามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

5.5.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่า ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติดนไม่เหมาะสม ให้ส่งยูติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติดนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.5.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

5.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความอย่างแน่ชัด พอที่จะส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อราชการอย่างร้ายแรง

5.6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

5.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกด้วยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.7.2 รายงานผลการสั่งการให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยในการศึกษาคั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ให้ความหมายของการออกจากราชการ ไว้ว่า หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง งานออกจากราชการ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้าต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.

กำหนด การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน กรณีมลทินมัวหมอง

จากที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด เป็นการนำเสนอรายละเอียด ตลอดจนแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายและภารกิจของสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนตามขอบข่ายภารกิจงาน 5 ประการ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นตัวแปรตามที่คุณศึกษาใช้ในการศึกษาครั้งนี้

2.4 บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเขตพื้นที่การศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ประกอบด้วยพื้นที่ 5 อำเภอ อำเภอรัตนบุรี อำเภอท่าตูม อำเภอชุมพลบุรี อำเภอสนม และ อำเภอโนนนารายณ์ ครอบคลุม 43 ตำบล โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งอยู่ที่อำเภอรัตนบุรี มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น จำนวน 1,881.73 ตารางกิโลเมตร มีประชากร 348,987 คน ประกอบด้วย โรงเรียน จำนวน 246 โรงเรียน นักเรียน 58,662 คน ข้าราชการครูในสังกัด จำนวน 2,896 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2555)

ตารางที่ 2.1 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

ที่	อำเภอ	พื้นที่ (ตร.กม.)	จำนวน ร.ร. (ทั้งหมด)	จำนวน นักเรียน (คน)	จำนวนครู (คน)
1.	รัตนบุรี	353.82	61	16,875	815
2.	ท่าตูม	643.256	73	16,928	821
3.	ชุมพลบุรี	520.256	53	12,323	587
4.	สนม	203.000	33	7,583	387
5.	อำเภอโนนนารายณ์	161.40	26	6,197	292
รวม		1,881.73	246	59,906	2,896

สภาพสังคมและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีของประชาชน ประกอบด้วยหลายชาติพันธุ์ คือ ลาวประมาณร้อยละ 77 กวยหรือกวยประมาณร้อยละ 3 เขมรประมาณร้อยละ 15 ชาติพันธุ์อื่น ๆ ประมาณร้อยละ 5 ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมจึงมีความหลากหลายตามแต่ละชาติพันธุ์แต่สามารถอาศัยอยู่ร่วมกันอย่างกลมกลืนลักษณะอุปนิสัยใจคอของประชากรจึงเป็นคนเอื้ออาทร เสียสละขยัน ซื่อสัตย์ รักท้องถิ่นบ้านเกิด มีวิถีชีวิตการดำรงชีวิตแบบเกื้อกูลซึ่งกันและกัน โดยลักษณะการตั้งถิ่นฐานของประชาชนในเขตพื้นที่ จะตั้งรวมกันอยู่เป็นกลุ่ม ๆ มีประเพณีวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมสืบทอดกันมา มีความรักเคารพในระบอบอาวุโสตามจารีตประเพณีดั้งเดิม

สภาพเศรษฐกิจ และสภาพความเป็นอยู่ของประชากร ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ การทำนา การทำไร่ เลี้ยงสัตว์ และอาชีพรับจ้าง ส่วนคุณภาพของประชาชนยังมีทักษะการคิด วิเคราะห์ไม่เพียงพอ ขาดทักษะการจัดการที่ดี ยังไม่รักการอ่าน และการเรียนรู้เท่าที่ควร มีนิสัยประหยัด เก็บออมไม่เพียงพอ รวมทั้งความสามารถด้านการสื่อสาร ภาษาต่างประเทศ และความสามารถ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์อยู่ในระดับต่ำ

สภาพของโรงเรียน และนักเรียน โดยภาพรวมโรงเรียนยังขาดแคลนสื่อโดยเน้นสื่อที่เป็นเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ โรงเรียนและชุมชนส่วนมากอยากพัฒนางานมุ่งสู่คุณภาพตามทิศทางการศึกษาระดับสูง แต่มีข้อมูลสารสนเทศเพียงพอ รวมทั้งที่ปรึกษาและช่วยเหลือเพื่อให้เกิดความมั่นใจโดยภาพรวมของการประเมินภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก โรงเรียนต้องปรับปรุงมาตรฐานด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านสื่อและแหล่งการเรียนรู้ที่เหมาะสม การวัดผลประเมินผล และนำผลไปพัฒนาผู้เรียน ต้องปรับปรุงมาตรฐานด้านผู้เรียนในส่วนของความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร พัฒนาทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองรักการเรียนรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องการพัฒนาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณญาณ การมีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรอง และการมีวิสัยทัศน์ รวมทั้งการพัฒนาทักษะในการทำงานและความสามารถทำงานกับผู้อื่นได้

ด้านการบริหารจัดการนั้น โรงเรียนต้องพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับความต้องการ และทันต่อการใช้ มีทิศทางการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล มีเป้าหมาย และมีการเปรียบเทียบอย่างต่อเนื่อง มีการบันทึกและการรายงานผลการประเมินที่เป็นรูปธรรม และรายงานผลการประเมินที่จะนำไปใช้ในการตัดสินใจและปรับปรุงได้ ส่วนของการระดมสรรพกำลังและความร่วมมือร่วมใจเพื่อการจัดการศึกษาร่วมกันนั้น โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์ เพื่อการสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในสถานศึกษา และชุมชน ให้ความสำคัญในการจัดการศึกษาร่วมกันอย่างมีคุณภาพได้

นโยบายด้านการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์ (VISION)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 2 เป็นองค์กรส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพตามมาตรฐาน เน้นคุณธรรมนำความรู้ ยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

1. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการประกันโอกาสทางการศึกษา
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษา บริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
3. ผู้เรียน ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ และมีคุณภาพตามมาตรฐาน
4. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม นำความรู้
5. ส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารจัดการตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (GOALS)

1. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับ โอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานตามสิทธิอย่างเท่าเทียม และทั่วถึง

2. ผู้เรียนทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักศาสนาและวัฒนธรรม
3. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
4. สถานศึกษาทุกแห่งมีความเข้มแข็ง บริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
5. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนทุกคนดำเนินชีวิตโดยใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียง

สรุปผล การดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 พบว่าครูควรพัฒนาให้มีวุฒิ ความรู้ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบและมีครูเพียงพอและมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและผู้บริหารควรพัฒนาภาวะผู้ทำและมีความสามารถในการบริหารจัดการและสถานศึกษาควรพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและควรพัฒนาด้านหลักสูตรและกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย (รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 , 2554, หน้า 18)

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ สรุปและนำเสนอตามลำดับดังนี้

1. งานวิจัยภายในประเทศ

ประสงค์ เอี่ยมเวียง (2548, หน้า 159) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ตามขอบข่ายภารกิจงาน 5 ประการ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการวินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ โดยจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์การทำงาน และขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง 333 คน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รองลงมา ได้แก่ วินัยและการรักษาวินัย และการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามลำดับ ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือการออกจากราชการครูที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ข้าราชการครูที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยข้าราชการครูที่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็กมีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสูงกว่าข้าราชการครูที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่

บรรจุ ภูสัจด์ (2549 , หน้า 115) ทำการวิจัย สภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และเขต 2 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และเขต 2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารและครูจำนวน 347 คน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และเขต 2 อยู่ในระดับปานกลางข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีสภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีสภาพการดำเนินการ

บริหารงานบุคคลในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอยู่ในโรงเรียนที่ขนาดต่างกันมีสภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน แตกต่างกัน

อุฤษชัย ใจคำป็น (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรอำเภอจอมทอง เขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคลากรมีการวางแผนการใช้บุคลากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด มีการใช้แผนปฏิบัติงานควบคู่กับการทำงานมีการแต่งตั้งบุคลากรเข้าปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนโดยการทำเป็นคำสั่งมีการประชุมชี้แจงแก่บุคลากรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างมีอิสระมีการพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรมเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประผลการปฏิบัติงานของตนเองรวมทั้งบุคลากรอื่นอย่างยุติธรรม ส่วนปัญหาที่พบ คือ บุคลากรไม่เพียงพอจัดบุคลากรเข้าทำงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ ไม่ได้วางแผนพัฒนาบุคลากรไว้ล่วงหน้า การจัดสวัสดิการมีน้อยไม่ทั่วถึงและขาดการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุญจันทร์ ประทุมชัย (2551, หน้า 115) ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และเขต 2 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และเขต 2 กลุ่มตัวอย่างได้แก่ผู้บริหารและครูจำนวน 346 คน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการดำเนินงานบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และ 2 อยู่ในระดับปานกลาง 2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกันมีสภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน 3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน มีสภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน 4) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีสภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน แตกต่างกัน

มนตรี พงษ์จ้านง (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นผู้บริหารและครูผู้สอน จำนวน 26 คน พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ในภาพรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน โครมมีการปฏิบัติ 3 อันดับแรกเรียงตามอันดับได้แก่ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษา วินัย และด้านวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือด้านการออกกจากราชการ 2) การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาในภาพรวมผู้บริหารสถานศึกษามีปัญหา อยู่ใน

ระดับมีเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว แสดงว่าปัญหา 3 อันดับแรก เรียงตามลำดับได้แก่ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ ด้านวินัยและด้านการรักษาวินัยและด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการออกจากราชการ ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลโครภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเพราะข้าราชการครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

แมรี่ (Mary, 1989, p. 201 A) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรครูระหว่างบุคลากรในการจัดการศึกษาเฉพาะอย่างและภาวะผู้นำของบุคลากรครูในมลรัฐยูทาห์ สหรัฐอเมริกาผลการวิจัยพบว่า บุคลากรครูมีความต้องการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่เหมาะสมกับงานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งอย่างหรือมากกว่าหนึ่งอย่างและให้มีการได้มาของบุคลากรครู

คลาร์ (Clark, 2000, p. 2767 A) ได้วิจัยเรื่องประเมินผลการคัดเลือกวิธีจัดอบรมส่งเสริมครูประจำการ ผลการวิจัยพบว่า วิธีการจัดอบรมส่งเสริมครูประจำการที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และครบชุดที่เหมาะสม โดยเสนอว่าการวางแผนปรับปรุงคุณภาพครูประจำการควรเริ่มต้นจากปัญหาความต้องการครูวิธีการต่างๆที่จัดส่งเสริมให้ครูประจำการได้มีกำหนดเป้าหมายเฉพาะอย่างและจำเป็นต้องวางแผนในการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ซู ฮอง ยู (Zhou Honhyu, 2004, Abstract) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาบุคลากรของครู-อาจารย์ ในมหาวิทยาลัยซูไห่ ประเทศจีน โดยสอบถามครู-อาจารย์จำนวน 317 คน ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการพัฒนาบุคลากรของครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัยโดยภาพรวมและรายองค์ประกอบอยู่ในระดับปานกลาง ครูอาจารย์ ที่มีระดับตำแหน่งต่างกัน มีความต้องการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันที่ระดับ .01 ทั้งโดยภาพและองค์ประกอบ โดยค่าเฉลี่ยความต้องการพัฒนาบุคลากรของครู อาจารย์ ที่ระดับตำแหน่งที่มีระดับ 3-5 สูงกว่าค่าเฉลี่ย ความต้องการการพัฒนาบุคลากรของครูอาจารย์ ที่ระดับตำแหน่ง 3-5 สูงกว่าค่าเฉลี่ยความต้องการพัฒนาบุคลากรของครูอาจารย์ที่มีระดับตำแหน่ง 6-8 ครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกันมีความต้องการพัฒนาบุคลากรโดยรวมแตกต่างกันที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยความต้องการพัฒนาบุคลากรครู อาจารย์ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1-15 ปี สูงกว่าค่าเฉลี่ยการพัฒนาบุคลากรของครู – อาจารย์ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกว่า 15 ปี

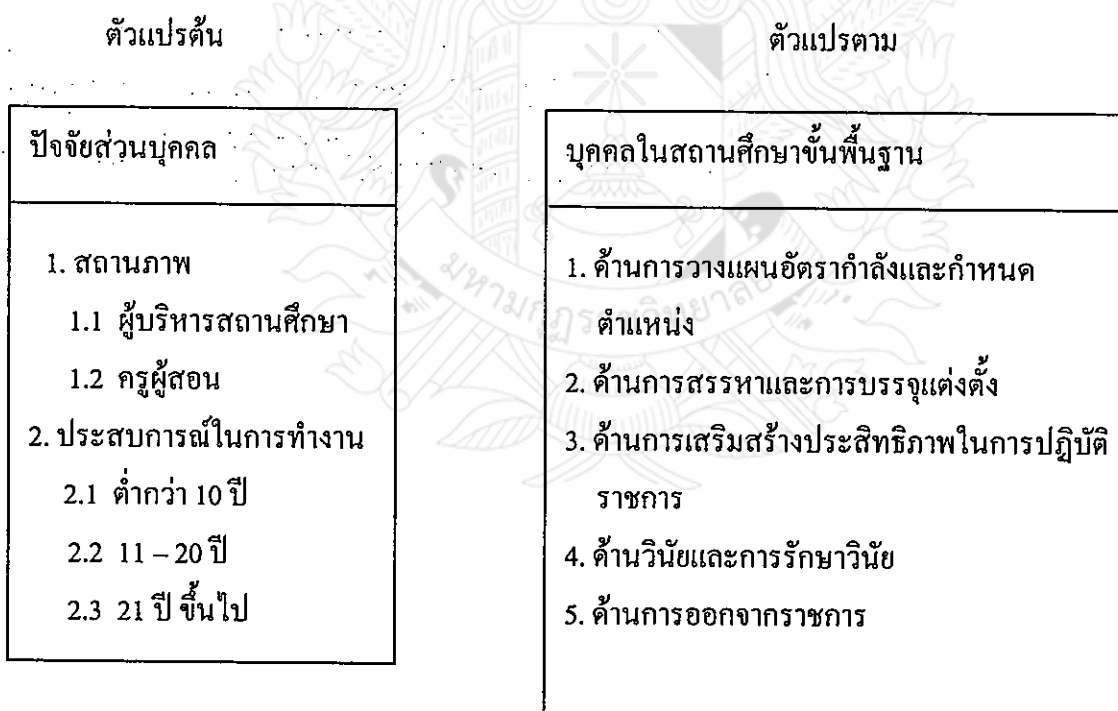
มิเชล (Michael, 2005, Abstract) ได้ทำการศึกษา เรื่อง มุมมองของผู้บริหารงานบุคลากรของโรงเรียนเกี่ยวกับการคัดเลือกอาจารย์ระดับประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่าการคัดเลือกบุคลากรผู้บริหารจะต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามสายงานที่รับผิดชอบและมี

วิสัยทัศน์ในการทำงาน และผู้บริหารจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ด้านการบริหารบุคคลและการบริหารงานทั่วไป

เจเน็ต เซงไล ชิว (Jenet Cheng Lian Chew, 2006, Abstract) ได้ศึกษาการปฏิบัติตามวิธีการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยของประเทศออสเตรเลีย ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารในมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวมและจำแนกตามขนาดของมหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติตามวิธีการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยภาพรวมรายด้าน 3 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาทีมงานด้านการพัฒนาปฏิบัติงานและการประเมินผลวิจัยในชั้นเรียน อยู่ในระดับปานกลาง และอีก 2 ด้านที่เหลือ คือ ด้านการอบรม และด้านการศึกษาต่ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นผู้บริหารมหาวิทยาลัยขนาดกลางมีการปฏิบัติตามประเมินผลและวิจัยในชั้นเรียนอยู่ในระดับมาก

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งกัคลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาขอบข่ายและภารกิจของงานบุคคลในสถานศึกษาตามกรอบการศึกษาตามขอบข่ายและภารกิจของงาน 5 ประการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2547, หน้า 24) ดังนี้



ภาพที่ 2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร ได้แก่ บุคลากรในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำนวน 340 คน จำแนกตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงาน ดังนี้

1. สถานภาพ ประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 246 คน
 - 1.2 ครูผู้สอน จำนวน 2,706 คน
- 2 ประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 780 คน
 - 2.2 10-20 ปี จำนวน 1,199 คน
 - 2.3 20 ปีขึ้นไป จำนวน 973 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำนวน 488 คน จำแนกตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงาน ดังนี้

1. สถานภาพ ประกอบด้วย
 - 1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 151 คน
 - 1.2 ครูผู้สอน จำนวน 337 คน
- รวม 488 คน

2.2 ประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบด้วย

2.1 ต่ำกว่า 10 ปี	จำนวน 144 คน
2.2 10 – 20 ปี	จำนวน 206 คน
2.3 20 ปี ขึ้นไป	จำนวน 138 คน
	รวม 488 คน

กำหนดขนาดโดยใช้ตารางเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) และได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงาน (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, หน้า 43 - 46) โดยมีวิธีการ ดังนี้

1. จำแนกประชากรที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนตามประสบการณ์ในการทำงาน
2. กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 488 คน
3. เทียบสัดส่วนระหว่างประชากรและกลุ่มตัวอย่างตามที่กำหนดในสถานศึกษาแต่ละกลุ่มประสบการณ์ในการทำงาน
4. ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนโดยการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยวิธีจับฉลาก ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประสบการณ์ในการทำงาน	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	รวม
ต่ำกว่า 10 ปี	113	1,086	1,199	70	136	206
10 – 20 ปี	94	686	780	58	86	144
21 ปีขึ้นไป	39	934	973	23	115	138
รวม	246	2,706	2952	151	337	488

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีลักษณะเป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพ และประสบการณ์ในการทำงาน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ตามวิธีของลิเคอร์ท (Likert) มี 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ตามวิธีของลิเคอร์ท (Likert) มี 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 2 แบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open end)

3.3 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
2. ศึกษาวิธีสร้างเครื่องมือแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ตามวิธีของลิเคอร์ท (Likert) และการสร้างแบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open end) ของ บุญชม ศรีสะอาด (2545, หน้า 72)
3. ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยนำแบบสอบถามของ มนตรี พงษ์จ่านง (2552, หน้า 107-119) มาปรับปรุงและหาคุณภาพของเครื่องมือใหม่ เพื่อใช้ในการวิจัยในครั้งนี้
4. นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

5. ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว นำเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจพิจารณาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) ของคำถามแต่ละข้อโดยหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ (IOC : Index of consistency) ได้ค่า IC ระหว่าง 0.80 – 1.00

6. นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาเสนอแนะอีกครั้งหนึ่ง

7. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 15 คน ครูผู้สอน จำนวน 15 คน

8. นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้มาหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item - total correlation)

9. นำแบบสอบถามแต่ละข้อที่มีค่าอำนาจจำแนกเข้าเกณฑ์ตามที่กำหนดมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach)

10. จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาต่อไป

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอีสาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2

2. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 พร้อมกับแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยด้วยตนเอง

3. ผู้วิจัยติดตามเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง จากการส่งแบบสอบถามไปจำนวน 488 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา 488 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพ และขนาดของสถานศึกษาของกลุ่มตัวอย่าง ที่ตอบแบบสอบถามโดยหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ทั้งโดยภาพรวม รายด้านและรายข้อ โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ แปลความหมาย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553 : 100)

4.51 – 5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2.51 – 3.50 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

1.51 – 2.50 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ทั้งโดยภาพรวม รายด้านและรายข้อ โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ แปลความหมาย ดังนี้

4.51 – 5.00 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

2.51 – 3.50 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

1.51 – 2.50 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

4. วิเคราะห์การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพ และประสบการณ์ในการทำงาน โดยการทดสอบค่าที (t-test แบบ Independent samples)

5. วิเคราะห์การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและ ประสบการณ์ในการทำงาน โดยการทดสอบค่าที (t-test แบบ Independent samples)

6. วิเคราะห์การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA) เมื่อพบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของเซฟเฟ้ (Scheffé)

7. วิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 โดยวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive analysis)

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ ได้แก่

1.1 ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ (IOC : Index of consistency)

1.2 ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ .97

2. สถิติพื้นฐาน ได้แก่

2.1 ค่าความถี่ (Frequency)

2.2 ค่าร้อยละ (Percentage)

2.3 ค่าเฉลี่ย (Mean)

2.4 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ได้แก่

3.1 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงานโดยการทดสอบค่าที (t – test แบบ Independent samples)

3.2 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงานโดยการทดสอบค่าที (t – test แบบ Independent samples)

3.3 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงานโดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA) เมื่อพบว่า

ความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffé)

3.4 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงานโดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA) เมื่อพบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffé)



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สภาพและปัญหา การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ ดังนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการสื่อความหมายของข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

t แทน ค่าสถิติที่จะใช้เปรียบเทียบกับค่าวิกฤตในการแจกแจงแบบ t เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ

F แทน ค่าที่จะใช้เปรียบเทียบกับค่าวิกฤตในการแจกแจงแบบ F เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ

SS แทน ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of square)

MS แทน ค่าเฉลี่ยกำลังสองของคะแนน (Mean of square)

df แทน ชั้นของความอิสระ (Degree of freedom)

* แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามโดยหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)
2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ทั้งโดยภาพรวม รายด้านและรายข้อ โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ทั้งโดยภาพรวม รายด้านและรายข้อ โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
4. วิเคราะห์การเปรียบเทียบความสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษาและครู โดยการทดสอบค่าที (t - test แบบ Independent samples)
5. วิเคราะห์การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามสถานภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษาและครู โดยการทดสอบค่าที (t - test แบบ Independent samples)
6. วิเคราะห์การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ในแต่ละด้านและโดยรวม จำแนกตามสถานภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (F-test แบบ One way ANOVA) เมื่อพบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffé)
7. วิเคราะห์การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ในแต่ละด้านและโดยรวม จำแนกตามสถานภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (F-test แบบ One way ANOVA) เมื่อพบว่ามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffé)
8. วิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 โดยวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive analysis)

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับสถานภาพและประสบการณ์ในการทำงาน ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
สถานภาพ		
ผู้บริหารสถานศึกษา	151	30.90
ครูผู้สอน	337	69.10
รวม	488	100.00
ประสบการณ์ในการทำงาน		
10 ปีลงมา	145	29.70
11 - 20 ปี	206	42.20
21 ปีขึ้นไป	137	28.10
รวม	488	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็น ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 151 คน คิดเป็นร้อยละ 30.90 ครูผู้สอนจำนวน 337 คน คิดเป็นร้อยละ 69.10 และครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 145 คน คิดเป็นร้อยละ 29.70 ครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 - 20 ปี จำนวน 206 คน คิดเป็นร้อยละ 42.20 และครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไปจำนวน 137 คน คิดเป็นร้อยละ 28.10

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยภาพรวม

ข้อที่	สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ระดับปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	3.94	0.80	มาก	3
2.	ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	3.56	1.20	มาก	4
3.	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ	4.08	0.79	มาก	1
4.	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	3.99	0.79	มาก	2
5.	ด้านการออกจากราชการ	3.48	1.17	ปานกลาง	5
	รวม	3.81	0.72	มาก	

จากตารางที่ 4.2 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.81$, S.D.= 0.72) และเมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยเป็นรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยมีการปฏิบัติมากที่สุดคือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ($\bar{X}=4.08$, S.D.= 0.79) รองลงมาคือ ด้านวินัยและการรักษาวินัย ($\bar{X}=3.99$, S.D.= 0.79) ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติต่ำสุดคือ ด้านการออกจากราชการ ($\bar{X}=3.48$, S.D.= 1.17)

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ข้อที่	ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การจัดทำตารางงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	4.17	0.65	มาก	3
2.	การวิเคราะห์ภารกิจงานสำหรับข้าราชการ	3.89	0.72	มาก	6
3.	การประเมินความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน	3.91	0.78	มาก	5
4.	การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา	3.82	0.89	มาก	8
5.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน	3.82	0.98	มาก	8
6.	การจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	3.84	0.84	มาก	7
7.	การนำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ ในการจัดครูเข้าสอนและจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน	4.01	0.79	มาก	3
8.	การประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	4.05	0.82	มาก	2
9.	การรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เพื่อวางแผนกำลังคนของสถานศึกษา	3.93	0.77	มาก	4
รวม		3.94	0.80	มาก	

จากตารางที่ 4.3 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนด

ตำแหน่ง ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.94, S.D.= 0.80$) และเมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อที่มีการปฏิบัติมาก โดยข้อที่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ($\bar{X}=4.17, S.D.= 0.65$) รองลงมาคือ การประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ($\bar{X}=4.05, S.D.= 0.82$) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ($\bar{X}=3.82, S.D.= 0.89$)



ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์
 เขต 2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อที่	ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	ระดับปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	3.24	1.67	ปานกลาง	7
2.	การเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา	3.62	1.06	มาก	4
3.	การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	3.45	1.32	ปานกลาง	5
4.	การรักษาข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งกรณีที่ไม่ได้มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้	3.66	1.15	มาก	3
5.	การขอสงวนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและมีความต้องการบรรจุแต่งตั้งเพื่อการจัดการเรียนการสอนได้ตรงตามความต้องการของสถานศึกษา	3.40	1.19	ปานกลาง	6
6.	การสรรหาบุคคลในรูปคณะกรรมการที่มาจากทุกฝ่ายในชุมชน	3.67	1.02	มาก	2
7.	การกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม	3.85	1.01	มาก	1
	รวม	3.56	1.20	มาก	

จากตารางที่ 4.4 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.56$, S.D.= 1.20) เมื่อพิจารณาจากข้อเฉลี่ยเป็นรายข้อแล้ว พบว่ามีการปฏิบัติระดับมาก 5 ข้อ และมีการปฏิบัติระดับปานกลาง 2 ข้อ โดยข้อที่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ($\bar{X}=3.85$, S.D.= 1.01) รองลงมาคือ การสรรหาบุคคลในรูปคณะกรรมการที่มาจากทุกฝ่ายในชุมชน ($\bar{X}=3.67$, S.D.= 1.02) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติน้อยสุด คือ การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ($\bar{X}=3.24$, S.D.= 1.67)



ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีนครินทร์ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ที่	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ระดับปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การแจ้งภาระงานและมาตรฐานวิชาชีพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการปฏิบัติงาน	4.17	0.72	มาก	4
2.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน	4.13	0.68	มาก	7
3.	การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	4.16	0.82	มาก	5
4.	การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	4.14	0.75	มาก	6
5.	การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	4.24	0.76	มาก	1
6.	การส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของสถานศึกษา	4.23	0.70	มาก	3
7.	การเปิดโอกาสให้บุคลากรในสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของสถานศึกษา	4.06	0.83	มาก	9
8.	รายงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับทราบและเสนอแนะประกอบการพิจารณา	3.83	0.97	มาก	14
9.	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี แก่บุคลากรโดยยึดผลการปฏิบัติงานโดยใช้หลักคุณธรรม	4.09	0.87	มาก	8
10.	การสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผลงานในการเลื่อนวิทยฐานะอย่างต่อเนื่อง	4.24	0.76	มาก	1

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ที่	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ระดับปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
11.	การจัดให้มีสวัสดิการและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาอย่างเหมาะสมทั่วถึง	3.85	0.83	มาก	13
12.	การสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ไปศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานกับบุคลากรในสถานศึกษาอื่น ตามความเหมาะสม	4.04	0.77	มาก	10
13.	การพัฒนาบุคลากรด้วยการจัดปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ไปศึกษาดูงาน ไปศึกษาเพิ่มเติม เชิญวิทยากรมาให้ความรู้จัดประชุม จัดอบรมหรือสัมมนาในโรงเรียนหรือจัดกิจกรรมพัฒนาบุคคลในลักษณะอื่นๆ	4.01	0.75	มาก	11
14.	การบำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากร ด้วยการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่นการแข่งขันกีฬา การจัดงานสังสรรค์ทัศนศึกษา การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การประกาศเกียรติคุณยกย่องคุณความดีของครูกรมอบรางวัลหรือเครื่องหมายตอบแทน การให้สวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมบำรุงขวัญและกำลังใจในลักษณะอื่นๆ	3.95	0.82	มาก	12
รวม		4.08	0.79	มาก	

จากตารางที่ 4.5 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.08$, S.D.= 0.79) และเมื่อพิจารณาจากข้อเฉลี่ยเป็นรายข้อมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ การสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผลงานในการเลื่อนวิทยฐานะอย่างต่อเนื่องและการดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ($\bar{X}=4.24$, S.D.= 0.76) รองลงมาคือ การส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

ตามความต้องการของสถานศึกษา ($\bar{X}=4.23$, S.D.= 0.72) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติน้อยสุดคือ รายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับทราบและเสนอแนะประกอบการพิจารณา ($\bar{X}=3.83$, S.D.= 0.97)

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

ที่	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	ระดับปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา	3.06	1.21	ปานกลาง	9
2.	การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง	3.62	1.19	มาก	8
3.	การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	3.98	0.78	มาก	5
4.	การสังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกัน ขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัย	4.09	0.76	มาก	4
5.	การกำหนดมาตรการและการดำเนินการป้องกันการกระทำและประพฤติผิดวินัยของข้าราชการครูในสถานศึกษา	4.14	0.70	มาก	3
6.	การส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.29	0.71	มาก	1

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ที่	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	ระดับการปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
7.	การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ กรณีมีการร้องเรียน ขอความเป็นธรรมของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา	3.88	0.93	มาก	6
8.	การให้ความรู้และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ	4.17	0.82	มาก	2
9.	ดำเนินการแก้ไขบุคลากรที่มีปัญหาหรือไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัยในรูปของคณะกรรมการ	3.77	1.05	มาก	7
	รวม	3.99	0.91	มาก	

จากตารางที่ 4.6 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.99$, S.D.= 0.91) และเมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย ($\bar{X}=4.29$, S.D.= 0.71) รองลงมาคือ การให้ความรู้และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ($\bar{X}=4.17$, S.D.= 0.82) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ($\bar{X}=3.06$, S.D.= 1.21)

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปฏิบัติสภาพการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ด้านการออกจากราชการ

ที่	ด้านการออกจากราชการ	ระดับการปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3.29	1.27	ปานกลาง	4
2.	การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3.75	1.05	มาก	2
3.	การให้ข้าราชการครูออกจากราชการ กรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป พร้อมรายงานเขตพื้นที่การศึกษาดั้นสังกัดให้ทราบ	3.13	1.40	ปานกลาง	5
4.	การแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและสอบสวน กรณีเหตุอันควรสงสัยตามระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง	3.32	1.29	ปานกลาง	3
5.	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	3.91	0.85	มาก	1
	รวม	3.48	1.17	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.7 พบว่า สภาพบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์เขต 2 ด้านการออกจากราชการ ในภาพรวมมีการปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.48$, S.D.= 1.17) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 2 ข้อ และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 3 ข้อ โดยข้อที่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ($\bar{X}=3.91$, S.D.= 0.85) รองลงมาคือการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ($\bar{X}=3.75$, S.D.= 1.05) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การให้ข้าราชการครูออกจากราชการ กรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป พร้อมรายงานเขตพื้นที่การศึกษาดั้นสังกัดให้ทราบ ($\bar{X}=3.13$, S.D.= 1.40) ปัญหาการบริหารงานบุคคล

ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ผลการวิเคราะห์โดยภาพรวมและรายด้าน ปรากฏผลดังตาราง 4.8-4.13 ดังนี้

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยภาพรวม

ข้อที่	สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ระดับปัญหา			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	2.40	1.22	น้อย	1
2.	ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	2.39	1.18	น้อย	2
3.	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	2.30	1.18	น้อย	3
4.	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	2.09	1.17	น้อย	4
5.	ด้านการออกจากราชการ	2.01	1.17	น้อย	5
	รวม	2.24	1.18	น้อย	

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.24$, S.D.= 1.18) และเมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยเป็นรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยด้านที่มีปัญหามากสุดคือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ($\bar{X}=2.40$, S.D.= 1.22) รองลงมาคือ ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ($\bar{X}=2.39$, S.D.= 1.18) ส่วนด้านที่มีปัญหาน้อยสุดคือ ด้านการออกจากราชการ ($\bar{X}=2.01$, S.D.= 1.17)

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ข้อที่	ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	ระดับปัญหา			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	2.46	1.38	น้อย	3
2.	การวิเคราะห์ภาระกิจงานสำหรับข้าราชการ	2.23	1.29	น้อย	8
3.	การประเมินความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน	2.40	1.22	น้อย	4
4.	การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา	2.30	1.27	น้อย	7
5.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน	2.15	1.16	น้อย	9
6.	การจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	2.75	1.38	น้อย	1
7.	การนำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ ในการจัดครูเข้าสอนและจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน	2.36	1.13	น้อย	5
8.	การประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	2.54	1.19	ปานกลาง	2
9.	การรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เพื่อวางแผนกำลังคนของสถานศึกษา	2.35	0.98	น้อย	6
รวม		2.40	1.22	น้อย	

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยภาพรวมมีปัญหา อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.40, S.D.= 1.22$) เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อแล้ว พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 1 ข้อ และมีปัญหาในระดับน้อย 8 ข้อ โดยข้อที่มีมากที่สุดคือ การจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ($\bar{X}=2.75, S.D.= 1.38$) รองลงมาคือ การประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ($\bar{X}=2.54, S.D.= 0.97.19$) ส่วนข้อที่มีปัญหาน้อยสุด คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ($\bar{X}=2.25, S.D.= 1.16$)



ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อที่	ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	ระดับปัญหา			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	2.63	1.02	ปานกลาง	1
2.	การเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา	2.54	1.30	ปานกลาง	2
3.	การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	2.36	1.20	น้อย	5
4.	การรักษาข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งกรณีที่ไม่ได้มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้	2.03	1.11	น้อย	7
5.	การขอสงวนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและมีความต้องการบรรจุแต่งตั้งเพื่อจัดการเรียนการสอนได้ตรงตามความต้องการของสถานศึกษา	2.43	1.12	น้อย	3
6.	การสรรหาบุคคลในรูปคณะกรรมการที่มาจากทุกฝ่ายในชุมชน	2.41	1.12	น้อย	4
7.	การกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม	2.35	1.26	น้อย	6
รวม		3.56	1.20	มาก	

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.39, S.D.= 1.18$) เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อแล้ว พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 2 ข้อ นอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย โดยข้อที่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ($\bar{X}=2.63, S.D.= 1.02$) รองลงมาคือ การเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา ($\bar{X}=2.54, S.D.= 1.30$) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติน้อยสุด คือ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ($\bar{X}=2.03, S.D.= 1.11$)



ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ที่	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ระดับปัญหา			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การแจ้งภาระงานและมาตรฐานวิชาชีพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการปฏิบัติงาน	2.42	1.27	น้อย	4
2.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน	1.96	1.31	น้อย	14
3.	การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	2.58	1.02	น้อย	1
4.	การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	2.30	1.14	น้อย	7
5.	การดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	2.35	1.16	น้อย	6
6.	การส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของสถานศึกษา	2.47	1.05	น้อย	2
7.	การเปิดโอกาสให้บุคลากรในสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของสถานศึกษา	2.26	1.23	น้อย	8
8.	รายงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับทราบและเสนอแนะประกอบการพิจารณา	2.17	1.13	น้อย	12
9.	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี แก่บุคลากรโดยยึดผลการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักคุณธรรม	2.43	1.06	น้อย	3
10.	การสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผลงานในการเลื่อนวิทยฐานะอย่างต่อเนื่อง	2.15	1.16	น้อย	13

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ร.ก.	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ระดับปัญหา			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
11.	การจัดให้มีสวัสดิการและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาอย่างเหมาะสมทั่วถึง	2.23	1.31	น้อย	11
12.	การสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ไปศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานกับบุคลากรในสถานศึกษาอื่น ตามความเหมาะสม	2.23	1.26	น้อย	10
13.	การพัฒนาบุคลากรด้วยการจัดปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ไปศึกษาดูงาน ไปศึกษาเพิ่มเติม เชิญวิทยากรมาให้ความรู้จัดประชุม จัดอบรมหรือสัมมนาในโรงเรียนหรือจัดกิจกรรมพัฒนาบุคคลในลักษณะอื่นๆ	2.38	1.15	น้อย	5
14.	การบำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากร ด้วยการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่นการแข่งขันกีฬา การจัดงานสังสรรค์ทัศนศึกษา การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การประกาศเกียรติคุณยกย่องคุณความดีของครูกรมอบรางวัลหรือเครื่องหมายตอบแทน การให้สวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมบำรุงขวัญและกำลังใจในลักษณะอื่นๆ	2.24	1.20	น้อย	9
	รวม	2.30	1.18	น้อย	

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.30$, S.D.= 1.18) และเมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อมีปัญหายอยู่ในระดับน้อย โดยข้อที่มีมากที่สุดคือ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด ($\bar{X}=2.58$, S.D.= 1.02) รองลงมาคือ การส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามความต้องการของสถานศึกษา ($\bar{X}=2.47$, S.D.= 1.05) ส่วนข้อที่มีปัญหาน้อยที่สุดคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน ($\bar{X}=1.96$, S.D.= 1.31)

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

ที่	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	ระดับปัญหา			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา	2.03	1.10	น้อย	9
2.	การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง	2.20	1.16	น้อย	2
3.	การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	2.21	1.20	น้อย	1
4.	การสังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกัน ขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัย	2.04	1.14	น้อย	8
5.	การกำหนดมาตรการและการดำเนินการป้องกันการกระทำและประพฤติผิดวินัยของข้าราชการครูในสถานศึกษา	2.11	1.20	น้อย	4
6.	การส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย	2.15	1.28	น้อย	3
7.	การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ กรณีมีการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	2.08	1.15	น้อย	6
8.	การให้ความรู้และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ	2.05	1.06	น้อย	7

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ที่	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	ระดับปัญหา			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
9.	ดำเนินการแก้ไขบุคลากรที่มีปัญหาหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยในรูปของคณะกรรมการ	2.10	1.20	น้อย	5
	รวม	2.09	1.17	น้อย	

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัยในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.09$, S.D.= 1.17) และเมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยเป็นรายด้านมีปัญหายอยู่ในระดับน้อย โดยข้อที่มีปัญหามากที่สุดคือ การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ($\bar{X}=2.21$, S.D.= 1.20) รองลงมาคือ การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ($\bar{X}=2.20$, S.D.= 1.16) ส่วนข้อที่มีปัญหาน้อยที่สุดคือการแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา ($\bar{X}=2.03$, S.D.= 1.10)

ตารางที่ 4.13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการออกจากราชการ

ที่	ด้านการออกจากราชการ	ระดับปัญหา			
		\bar{X}	S.D.	แปลผล	อันดับ
1.	การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2.20	1.08	น้อย	1
2.	การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	2.00	1.15	น้อย	3
3.	การให้ข้าราชการครูออกจากราชการ กรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป พร้อมรายงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัดให้ทราบ	1.90	1.25	น้อย	4
4.	การแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและสอบสวน กรณีเหตุอันควรสงสัยตามระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง	1.86	1.21	น้อย	5
5.	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	2.02	1.12	น้อย	2
	รวม	2.01	1.17	น้อย	

จากตารางที่ 4.13 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการออกจากราชการ ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.01$, S.D.= 1.17) และเมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยเป็นรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยข้อที่มีปัญหามากที่สุดคือ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ($\bar{X}=2.20$, S.D.= 1.08) รองลงมาคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ($\bar{X}=2.02$, S.D.= 1.12) ส่วนข้อที่มีปัญหาน้อยที่สุด คือ การแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและสอบสวน กรณีเหตุอันควรสงสัยตามระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง ($\bar{X}=1.86$, S.D.= 1.21)

ผลการเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพ และประสบการณ์ในการทำงาน แสดงได้ดังตารางที่ 4.14- 4.17

ตารางที่ 4.14 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพ โดยรวม

ที่	สภาพการบริหารงานบุคคล	ผู้บริหารสถานศึกษา		ครูผู้สอน		t	P-value
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1.	ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	4.23	0.42	3.80	0.58	9.08**	.000
2.	ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	4.20	0.44	3.76	0.64	8.66**	.000
3.	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.19	0.39	3.74	0.69	9.19**	.000
4.	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.09	0.46	3.63	0.71	8.53**	.000
5.	ด้านการออกจากราชการ	4.00	0.44	3.60	0.72	7.53**	.000
	รวม	4.14	0.35	3.72	0.60	9.60**	.000

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมและรายด้านมีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 4.15 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพโดยรวม

ที่	สภาพการบริหารงานบุคคล	ผู้บริหารสถานศึกษา		ครูผู้สอน		t	p - value
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1.	ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	1.76	0.43	2.07	0.54	-6.83**	.000
2.	ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	1.84	0.49	1.98	0.56	-2.55*	.011
3.	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	1.79	0.44	2.10	0.61	-6.26**	.000
4.	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	1.78	0.46	2.12	0.62	-6.60**	.000
5.	ด้านการออกจากราชการ	1.98	0.45	2.08	0.59	-1.91	.056
	รวม	1.82	0.39	2.05	0.51	-5.26**	.000

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพพบว่า ด้านการออกจากราชการไม่แตกต่างกันด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆและโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 4.16 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยภาพรวมและรายด้าน

ที่	สภาพการบริหารงานบุคคล	ประสบการณ์ในการทำงาน					
		ต่ำกว่า 10 ปี		11 – 20 ปี		21 ปีขึ้นไป	
		\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.
1.	ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	4.17	0.29	4.20	0.29	4.16	0.34
2.	ด้านการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	4.45	0.37	4.40	0.50	4.39	0.43
3.	ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ	4.50	0.22	4.44	0.37	4.36	0.36
4.	ด้านวินัยและการรักษาวินัย	4.48	0.40	4.38	0.45	4.32	.046
5.	ด้านการออกจากราชการ	4.37	0.36	4.28	0.44	4.25	0.40
	รวม	3.71	4.39	0.25	4.34	0.34	4.29

จากตารางที่ 4.16 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและรายด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี โดยรวมและรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีการมากที่สุด คือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ ($\bar{x} = 4.50$, S.D.=0.22) รองลงมาคือ ด้านวินัยและการรักษาวินัย ($\bar{x} = 4.48$, S.D.=0.40) และน้อยสุดคือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ($\bar{x} = 4.17$, S.D.=0.29)

บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 - 20 ปี โดยรวมและรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ ($\bar{x} = 4.44$, S.D.=0.37) รองลงมาคือ ด้านการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง ($\bar{x} = 4.40$, S.D.=0.50) และน้อยสุดคือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ($\bar{x} = 4.20$, S.D.=0.29)

บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป โดยรวมและรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ ด้านการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง

(\bar{x} = 4.39, S.D.= 0.43) รองลงมาคือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (\bar{x} = 4.36, S.D.= 0.36) แลน้อยสุดคือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (\bar{x} = 4.16, S.D.= 0.34)

ตารางที่ 4.17 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน โดยภาพรวมและรายด้าน

สภาพการบริหารงานบุคคล	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p-value
1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง	ระหว่างกลุ่ม	0.26	2	1.30	1.08	.338
	ภายในกลุ่ม	43.98	369	0.12		
	รวม	44.24	371			
2. ด้านการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	ระหว่างกลุ่ม	0.17	2	0.84	0.42	.065
	ภายในกลุ่ม	72.51	369	0.19		
	รวม	72.68	371			
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ระหว่างกลุ่ม	1.09	2	0.54	4.43*	.013
	ภายในกลุ่ม	45.40	369	0.12		
	รวม	46.49	371			
4. ด้านวินัยและการรักษา วินัย	ระหว่างกลุ่ม	1.32	2	0.66	3.24*	.040
	ภายในกลุ่ม	75.14	369	0.20		
	รวม	76.47	371			
5. ด้านการออกจากราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.68	2	0.34	2.01	.135
	ภายในกลุ่ม	62.79	369	0.17		
	รวม	63.47	371			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	0.55	2	0.27	2.56	.078
	ภายในกลุ่ม	39.81	369	0.10		
	รวม	40.36	371			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ผลการเปรียบเทียบ สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์
ในการทำงาน โดยรวมมีการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติ
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อยู่ 2 ด้าน คือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ และ ด้านวินัยและการรักษาวินัย ส่วนด้านอื่นๆ มีการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน

เมื่อพบความแตกต่าง ผู้วิจัยจึงแสดงผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ของการ
เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยวิธีของ Scheffé ปรากฏดังตารางที่ 4.18



ตารางที่ 4.18 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ของสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนก
ตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติ
ราชการ

ประสบการณ์ในการทำงาน	\bar{x}	ต่ำกว่า 10 ปี	11 – 20 ปี	21 ปีขึ้นไป
		4.48	4.38	4.32
ต่ำกว่า 10 ปี	4.48	–	0.10	0.15*
11 – 20 ปี	4.38		–	0.06
21 ปีขึ้นไป	4.32			–

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

จากตารางที่ 4.18 พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้าน
การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ ระหว่างบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน
ต่ำกว่า 10 ปี กับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป มีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี กับบุคลากร
ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 20 ปี และ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 20 ปี
กับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป มีการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 7 วิเคราะห์เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ดังตารางที่ 19 – 20

ตารางที่ 4.19 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการทำงาน โดยภาพรวมและรายด้าน

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ต่ำกว่า 10 ปี		11 – 20 ปี		21 ปีขึ้นไป	
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.
1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนด ตำแหน่ง	1.85	0.47	1.68	0.33	1.82	0.53
2. ด้านการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	1.81	0.37	1.64	0.28	1.75	0.51
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติราชการ	1.66	0.39	1.58	0.30	1.67	0.49
4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย	1.67	0.34	1.62	0.34	1.73	0.55
5. ด้านการออกจากราชการ	1.65	0.44	1.58	0.29	1.70	0.57
รวม	1.73	0.35	1.62	0.20	1.74	0.47

จากตารางที่ 4.19 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน
โดยรวมและรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี โดยรวม ($\bar{x} = 1.73$, S.D.= 0.35)
และรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยด้านที่มีการปัญหามากที่สุด คือ ด้านการวางแผน
อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ($\bar{x} = 1.85$, S.D.=0.47) รองลงมาคือ ด้านการสรรหาและการ
บรรจุ แต่งตั้ง ($\bar{x} = 1.81$,S.D.=0.37) และน้อยที่สุดคือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติราชการ ($\bar{x} = 1.65$,S.D.=0.44)

บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 20 ปี โดยรวม($\bar{x} = 1.62$,S.D.=0.34)
และรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยโดยด้านที่มีปัญหามากที่สุด คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลัง
และกำหนดตำแหน่ง ($\bar{x} = 1.68$, S.D.=0.33) รองลงมาคือ ด้านการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง

($\bar{x} = 1.64, S.D. = 0.28$) และต่ำสุดคือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ ($\bar{x} = 1.58, S.D. = 1.30$)

บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป โดยรวม($\bar{x} = 1.74, S.D. = 0.47$) และรายด้านมีปัญหายุ่งยากในระดับน้อย โดยด้านที่มีปัญหามากสุด คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง($\bar{x} = 1.82, S.D. = 0.53$) รองลงมาคือ ด้านการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง ($\bar{x} = 1.75, S.D. = 0.51$) และต่ำสุดคือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ ($\bar{x} = 1.67, S.D. = 0.49$)



ตารางที่ 4.20 การวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการทำงาน

ปัญหาการดำเนินงานบริหารงาน บุคคลในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	P – value
1. ด้านการวางแผนอัตราค่าจ้าง และกำหนดตำแหน่ง	ระหว่างกลุ่ม	1.56	2	0.78		
	ภายในกลุ่ม	86.20	369	0.23	3.35*	.036
	รวม	87.77	371			
2. ด้านการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	ระหว่างกลุ่ม	1.29	2	0.64		
	ภายในกลุ่ม	72.97	369	0.18	3.26*	.039
	รวม	74.26	371			
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิ- ภาพในการปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม	0.63	2	0.31		
	ภายในกลุ่ม	68.67	369	0.18	1.69	.185
	รวม	69.31	371			
4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย	ระหว่างกลุ่ม	1.23	2	0.61		
	ภายในกลุ่ม	83.97	369	0.22	2.72	.067
	รวม	85.21	371			
5. ด้านการออกจากราชการ	ระหว่างกลุ่ม	1.07	2	0.53		
	ภายในกลุ่ม	77.04	369	0.20	2.57	.078
	รวม	78.11	371			
โดยภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	1.00	2	0.50		
	ภายในกลุ่ม	58.91	369	0.16	3.14*	.044
	รวม	59.91	371			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.20 พบว่า ผลการเปรียบเทียบ ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถาน
ศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการทำงานพบว่า โดยรวมมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ

.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อยู่ 2 ด้าน คือด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ส่วนด้านอื่นๆ มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

เมื่อพบความแตกต่าง ผู้วิจัยจึงแสดงผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ของการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยวิธีของ Scheffé ปรากฏดังตารางที่ 4.21 – 4.23

ตารางที่ 4.21 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ของการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวม

ประสบการณ์ในการทำงาน	\bar{x}	ต่ำกว่า 10 ปี	11 – 20 ปี	21 ปีขึ้นไป
		1.73	1.62	1.74
ต่ำกว่า 10 ปี	1.73	–	0.11	0.01
11 – 20 ปี	1.62		–	0.12*
21 ปีขึ้นไป	1.74			–

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

จากตารางที่ 4.21 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวม พบว่า ระหว่างบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11–20 ปี กับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี กับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11–20 และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี กับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.22 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ของการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคล
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์
 เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ประสบการณ์ในการทำงาน	\bar{x}	ต่ำกว่า 10 ปี	11 – 20 ปี	21 ปีขึ้นไป
		1.85	1.68	1.82
ต่ำกว่า 10 ปี	1.85	-	0.17*	0.03
11 – 20 ปี	1.68		-	0.13*
21 ปีขึ้นไป	1.82			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.22 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน
 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งพบว่า ระหว่างบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการ
 ทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี กับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 20 ปี และบุคลากรที่มี
 ประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 20 ปีกับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไปมี
 ปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการ
 ทำงานต่ำกว่า 10 ปี กับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 20 ปี มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.23 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ของการเปรียบเทียบ ปัญหาการบริหารงานบุคคล
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ
 เขต 2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ประสบการณ์ในการทำงาน	\bar{x}	ต่ำกว่า 10 ปี	11 – 20 ปี	21 ปีขึ้นไป
		1.81	1.64	1.75
ต่ำกว่า 10 ปี	1.81	–	0.16*	0.05
11 – 20 ปี	1.64		–	0.11
21 ปีขึ้นไป	1.75			–

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.23 พบว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน
 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งพบว่า ระหว่างบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 10
 ปี กับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 20 ปี มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง
 สถิติที่ระดับ .05 ส่วนบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี กับบุคลากรที่มี
 ประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไป และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 – 20 ปี กับ
 บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21 ปีขึ้นไปไม่มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 8 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จากความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอนดังตาราง 24 – 28

ตารางที่ 4.24 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1.	การวิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อกำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาควรให้บุคลากรหลายฝ่ายมีส่วนร่วม	417
2.	ควรมีตำแหน่งนักการภารโรง,ช่างครุภัณฑ์ในสถานศึกษาทุกแห่ง	254
3.	ควรมีครูสนับสนุนการสอนครบทุกกลุ่มสาระในสถานศึกษา	286
4.	ควรจัดสรรอัตรากำลังให้ครบตามจำนวนที่ต้องการของสถานศึกษา	390

จากตารางที่ 4.24 พบว่า ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยเรียงลำดับจากจำนวนผู้ให้ข้อเสนอแนะจากมากไปหาน้อยได้แก่ การจัดสรรอัตรากำลังให้ตรงกับความต้องการของสถานศึกษา (ร้อยละ 35.68) ควรมีครูสนับสนุนการสอนครบทุกกลุ่มสาระในสถานศึกษา (ร้อยละ 26.23) การวิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อกำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาควรให้บุคลากรหลายฝ่ายมีส่วนร่วม (ร้อยละ 23.66) ควรมีตำแหน่งนักการภารโรง,ช่างครุภัณฑ์ในสถานศึกษาทุกแห่ง (ร้อยละ 14.41)

ตารางที่ 4.25 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์
เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1.	ให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่ต้องการหรือขาดแคลน ได้เอง	413
2.	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานควรมีบทบาทในการกำหนดวุฒิ / วิชาเอกของครูร่วมกับสถานศึกษา	215
3.	การสรรหาบรรจุแต่งตั้งต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติ- ธรรมและเสมอภาค	154
4.	บุคลากรในท้องถิ่นควรได้รับการพิจารณาเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งในอัตราที่ ขาดแคลน	417

จากตารางที่ 4.25 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เสนอแนะต่อการบริหารงานบุคคล
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการสรร
หาและบรรจุแต่งตั้ง โดยเรียงลำดับจากจำนวนผู้ให้ข้อเสนอแนะจากมากไปหาน้อย ได้แก่ บุคลากรใน
ท้องถิ่นควรได้รับการพิจารณาเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งในอัตราที่ขาดแคลน (ร้อยละ 30.86) ให้
สถานศึกษาสามารถดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่ต้องการหรือขาดแคลนได้เอง (ร้อยละ 30.53)
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานควรมีบทบาทในการกำหนดวุฒิ / วิชาเอกของครูร่วมกับ
สถานศึกษา (ร้อยละ 20.71) การสรรหาบรรจุแต่งตั้งต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส บริสุทธิ์
ยุติธรรมและเสมอภาค (ร้อยละ 17.79)

ตารางที่ 4.26 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1.	สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัด โครงการอบรมสัมมนา / ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	345
2.	ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษาต่อ หรือหา ประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น	405
3.	ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมก่อนเลื่อนวิทยฐานะ	418
4.	มีการแก้ไขปัญหานี้สินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่าง จริงจัง	395
5.	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีโดยยึดผลของการปฏิบัติงานที่แท้จริง	382

จากตารางที่ 4.26 พบว่า ข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน โดยเรียงลำดับจากจำนวนผู้ให้ข้อเสนอแนะจากมากไปหาน้อย ได้แก่ พิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนประจำปีโดยยึดผลของการปฏิบัติงานที่แท้จริง (ร้อยละ 25.96) มีการแก้ไขปัญหานี้สินของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างจริงจัง (ร้อยละ 23.87) สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ควรจัด โครงการอบรมสัมมนา / ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 22.54) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมก่อนเลื่อนวิทยฐานะ (ร้อยละ 13.61) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษาต่อ หรือหาประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น (ร้อยละ 13.49)

ตารางที่ 4.27 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์
 เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

ที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1.	มีมาตรการควบคุมความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระดับสถานศึกษา	395
2.	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาควรมีการพิจารณาคำร้องขอย้ายหรือเกลี้ยอัตรากำลังของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามสภาพจริงทุก เดือน	418
3.	มีคณะกรรมการติดตาม กำกับตรวจสอบพฤติกรรม ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาทุกระดับ	412
4.	ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูบำเพ็ญตนให้เป็นตัวอย่างอันดีต่อสังคม	382

จากตารางที่ 4.27 พบว่า ข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้น
 พื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย
 โดยเรียงลำดับจากจำนวนผู้ให้ข้อเสนอแนะจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ส่งเสริมสนับสนุนให้
 ข้าราชการครูบำเพ็ญตนให้เป็น ตัวอย่างอันดีต่อสังคม (ร้อยละ29.63) มีคณะกรรมการติดตาม กำกับ
 ตรวจสอบพฤติกรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ (ร้อยละ 25.51) มีมาตรการ
 ควบคุมความประพฤติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระดับสถานศึกษา (ร้อยละ
 23.38) อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาควรมีการพิจารณาคำร้องขอย้ายหรือเกลี้ยอัตรากำลังของ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามสภาพจริงทุกเดือน (ร้อยละ 21.48)

ตารางที่ 4.28 แสดงค่าความถี่ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการออกจากราชการ

ที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1.	จัดให้มีโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดทุกปี	415
2.	ปรับหลักเกณฑ์อายุราชการในการรับบำนาญ จาก 25 ปี มาเป็น 20 ปี	418
3.	ให้มีการเกษียณอายุราชการจาก 60 ปีมาเป็น 55 ปี	215
4.	ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม	410

จากตารางที่ 4.28 พบว่า ข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการออกจากราชการ โดยเรียงลำดับจากจำนวนผู้ให้ข้อเสนอแนะจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ปรับหลักเกณฑ์อายุราชการในการรับบำนาญ จาก 25 ปี มาเป็น 20 ปี (ร้อยละ 28.66) จัดให้มีโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดทุกปี (ร้อยละ 28.46) ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม (ร้อยละ 28.12) ให้มีการเกษียณอายุราชการจาก 60 ปีมาเป็น 55 ปี (ร้อยละ 14.74)

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับ ดังนี้

- 5.1 สรุปผล
- 5.2 อภิปรายผล
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากโดยมีการปฏิบัติ 3 อันดับแรกเรียงตามลำดับ ได้แก่ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัย และการรักษาวินัย และด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยสุดคือ ด้านการออกจากราชการ

ปัญหาบริหารงานบุคคลของในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยภาพรวมมีปัญหายุ่งยากในระดับน้อย โดยมีปัญหา 3 อันดับแรกเรียงตามลำดับ ได้แก่ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการออกจากราชการ

การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามสถานภาพ เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า มีปัญหา 3 อันดับแรก เรียงตามลำดับได้แก่ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ แตกต่างกันอย่างมีนัยทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านวินัยและการรักษาวินัย ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและด้านการออกจากราชการไม่แตกต่าง

การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลจำแนกตามสถานภาพผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันและเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านการวางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งและด้านการออกจากราชการ

แตกต่างกันอย่างมีนัยทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและด้านวินัยและการรักษาวินัยไม่แตกต่าง

ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 10 ปี มีการปฏิบัติน้อยกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11 – 20 ปี และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 21 ปี ขึ้นไป ตามลำดับ

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 10 ปี มีปัญหามากกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11 – 20 ปี และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 21 ปี ขึ้นไป ตามลำดับ

แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จากความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนพบว่า ได้เสนอแนะ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งโดยเรียงลำดับจากจำนวนผู้ให้ข้อเสนอแนะจากมากไปหาน้อยได้แก่ การจัดสรรอัตรากำลังให้ตรงกับความต้องการของสถานศึกษา ควรมีครูสนับสนุนการสอนครบทุกกลุ่มสาระในสถานศึกษา การวิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อกำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาควรมีบุคลากรหลายฝ่ายมีส่วนร่วม ควรมีตำแหน่งนักการภารโรง,ช่างครุภัณฑ์ในสถานศึกษาทุกแห่ง

5.2 อภิปรายผล

จากผลการวิจัย การบริหารงานบุคคลภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 มีประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ด้านที่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ อาจเป็นเพราะว่า สถานศึกษามีการสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผลงานในการเลื่อนวิทยฐานะอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับ กรอบการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสรภาพได้กฏ ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผู้บริหาร

โรงเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานต้องดำเนินการในภารกิจหลัก คือ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ แต่งานบริหารบุคคลเป็นงานที่ยุ่งยากและซับซ้อน เพราะต้องทำงานเกี่ยวกับคน ซึ่งมีความรู้ความสามารถตลอดจนมีความสำนึกแตกต่างกัน และที่สำคัญเป็นสิ่งมีชีวิต จิตใจ มีอารมณ์ ผู้บริหารจึงต้องประสบกับปัญหาต่างๆ ในการบริหารบุคคล ซึ่งปัญหาที่สำคัญ ได้แก่ ปัญหาการวางแผนการบริหารบุคลากร ปัญหาการสรรหาและการแต่งตั้งบุคลากร ปัญหาการพัฒนาบุคลากร ปัญหาการประเมินการปฏิบัติงาน ปัญหาการให้บุคลากรพ้นจากงาน และปัญหาการควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2546, หน้า 51 – 52) และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ประสงค์ เอี่ยมเวียง (2548, หน้า 159) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รองลงมา ได้แก่ วินัยและการรักษาวินัย และการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามลำดับ ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยน้อยสุด คือ การออกจากราชการ

2. สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสุรินทร์ เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แต่ด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยสุดคือ ด้านการออกจากราชการ อาจเป็นเพราะว่า สถานศึกษามีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสอดคล้องกับกรอบการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน ดำเนินการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระกายได้กฎ ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โดยผู้บริหาร โรงเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานต้องดำเนินการในภารกิจหลัก คือ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ แต่งานบริหารบุคคลเป็นงานที่ยุ่งยากและซับซ้อน ผู้บริหารจึงต้องประสบกับปัญหาต่างๆ ในการบริหารบุคคล (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2546, หน้า 51 – 52) และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ประสงค์ เอี่ยมเวียง (2548, หน้า 159) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2 โดย

ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รองลงมา ได้แก่ วินัยและการรักษาวินัย และการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามลำดับ ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยน้อยสุด คือ การออกจากราชการ

3. ปัญหาการบริหารงานบุคคลของ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยด้านที่มีปัญหามากที่สุดคือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง อาจเป็นเพราะว่า สถานศึกษาขาดการจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายได้กฏ ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โดยผู้บริหารโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต้องดำเนินการในภารกิจหลัก คือ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ แต่งานบริหารบุคคลเป็นงานที่ยุ่ยยากและซับซ้อน ผู้บริหารจึงต้องประสบกับปัญหาต่างๆ ในการบริหารบุคคล (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2546, หน้า 51 – 52) และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สำอางค์รัตนเจริญ (2547, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าบุคลากรโดยรวม คือผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นว่า สภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษามีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน โดยด้านที่มีปัญหามากที่สุดคือ ด้านการด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งและการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ส่วนด้านที่มีปัญหาน้อยสุดคือ ด้านการออกจากราชการ

4. ปัญหาการบริหารงานบุคคลของ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยด้านที่มีปัญหาน้อยน้อยสุด คือ ด้านการออกจากราชการ อาจเป็นเพราะว่า สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ กรอบการบริหารงานบุคคลของกระทรวง ศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน ดำเนินการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายได้กฏ ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ

มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ โดยผู้บริหารโรงเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานต้องดำเนินการในภารกิจหลัก คือ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ แต่งานบริหารบุคคลเป็นงานที่ยุ่งยากและซับซ้อน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2546, หน้า 51–52) และสอดคล้องกับงานวิจัยของลำอานศ์ รัตนเจริญ (2547, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าบุคลากรโดยรวม คือ ผู้บริหารและและบุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นว่า สภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษามีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน โดยด้านที่มีปัญหามากที่สุดคือ ด้านการดำเนินการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งและการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ส่วนด้านที่มีปัญหาน้อยที่สุดคือ ด้านการออกจากราชการ

5. สภาพการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่ผู้บริหารมีการปฏิบัติมากกว่าครูผู้สอน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 1 อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารเป็นมีหน้าที่ดูแลการวางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ พะยอม วงศ์สารศรี (2537, หน้า 5) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องกระทำการกิจคือ การวางแผนนโยบายและการออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับบุคคลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน การวางแผนจัดทำกำลังครู การกำหนดคุณสมบัติ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับครูในตำแหน่งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การพิจารณาเลื่อนขั้นตำแหน่ง การทำความดีความชอบ การลงโทษทางวินัยด้วยความเป็นธรรม การจัดทำโครงการของงานต่าง การแสวงหาครูเข้ามาทำงานโดยการสอบคัดเลือกและจัดการเกี่ยวกับปฐมนิเทศและทดลองปฏิบัติราชการรวบรวมทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการโอนตำแหน่งของครูในโรงเรียน รวมทั้งการย้าย การโอนย้าย การให้มีการฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน การให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ การบำรุงรักษาสุขภาพ ความปลอดภัยของครูและบุคลากรอื่น ในโรงเรียน ใช้ความยุติธรรมเป็นหลักในการปกครองบังคับบัญชา และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภาพ ยั่งยืน (2547, หน้า 83–85) ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารบุคคลของการบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี พบว่าการบริหารบุคคลของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก จำแนกตามตำแหน่งมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อจำแนกตามเพศประสบการณ์ทำงานและจำแนกตามขนาดของสถานศึกษาโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

6. ปัญหาการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา โดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 2 อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารมีความสามารถในการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยเฉพาะเรื่อง การจัดสรรอัตรากำลังให้ตรงกับความต้องการของสถานศึกษา สอดคล้องกับงานวิจัยของ สำอางค์ รัตนเจริญ (2547, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าบุคลากรโดยรวม คือผู้บริหารและและบุคลากรที่ปฏิบัติงานเห็นว่า สภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาโดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

7. ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 10 ปี มีการปฏิบัติน้อยกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11 - 20 ปี และบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 21 ปี ขึ้นไป ตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 3 อาจเป็นเพราะว่า สถานศึกษามีการการสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผลงานในการเลื่อนวิทยฐานะอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของสถานศึกษา แต่ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของบุญจันทร์ ประทุมชัย (2549, หน้า 115) ทำการวิจัย สภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และเขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และเขต 2 อยู่ในระดับปานกลางข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีสภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน

8. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 10 ปี มีปัญหามากกว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11 - 20 ปีและบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 21 ปี ขึ้นไป ตามลำดับอาจเป็นเพราะว่า สถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 3 อาจเป็นเพราะว่า สถานศึกษามีการการสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผลงานในการเลื่อนวิทยฐานะอย่างต่อเนื่อง และ

ส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของสถานศึกษา แต่ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ บุญจันทร์ ประทุมชัย (2549, หน้า 115) ทำการวิจัยสภาพและปัญหาการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และเขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีปัญหาการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีสภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 โดยรวม ด้านการออกจากราชการ ระดับการปฏิบัติน้อยที่สุดสถานศึกษาควรประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

1.2 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการวางแผนอัตรากำลัง สถานศึกษาควรจัดแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

1.3 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งสถานศึกษาควรดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สถานศึกษาควรดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาการสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผลงานในการเลื่อนวิทยฐานะอย่างต่อเนื่องและการส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรมการศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของสถานศึกษา

1.5 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านวินัยและการรักษาวินัย สถานศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย

1.6 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ด้านการออกจากราชการ สถานศึกษาควรประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

สำหรับข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป ผู้วิจัยเห็นว่าควรที่จะศึกษาเรื่องดังต่อไปนี้

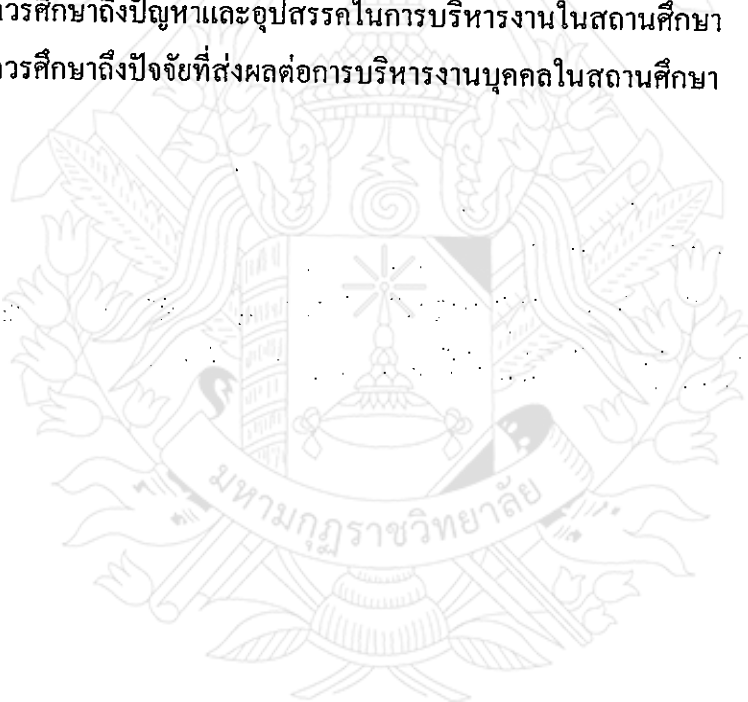
2.1 ควรศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลในเชิงลึกและได้รายละเอียดเพิ่มมากยิ่งขึ้น

2.2 ควรศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารงานบุคคลตามทัศนของครูผู้สอน

2.3 ศึกษาความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 2

2.4 ควรศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานในสถานศึกษา

2.5 ควรศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา



บรรณานุกรม

1. ภาษาไทย

- เกรียงศักดิ์ เจียวยิ่ง. (2543). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. ขอนแก่น : คลังนานาวิทยา.
- จงจิตร ชมพูนุท. (2541). การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสระบุรี. *วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- จำลอง เจริญเกษ. (2542). กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6. *วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ธีรยุทธ พึ่งเกียรติและสุรพล สุขะพรหม. (2543). *การบริหารงานบุคคลและวิชาความถนัดเชิงวิเคราะห์*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุทรไพศาล.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2535). *การบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- _____. (2539). *องค์การและการบริหาร*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- นิชาภา ประสบอารยา. (2548). การศึกษาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 2. *วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- บุญจันทร์ ประทุมชัย. (2551). สภาพการดำเนินการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1 และเขต 2. *วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- บรรยงค์ โตจินดา. (2543). *การบริหารงานบุคคล (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)*. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การวิจัยเบื้องต้นแก้ไขเพิ่มเติม*. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- บุญเลิศ ไพรินทร์. (2538). *พฤติกรรมกรรมการบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ : สำนักข้าราชการพลเรือน.
- พนัส หันนาคินทร์. (2546). *การบริหารบุคคลในโรงเรียน*. กรุงเทพฯ : พิงเนศ.
- พะยอม วงศ์สารศรี. (2537). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- _____. (2538). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- เพ็ญศรี วายวานนท์. (2533). *การจัดการทรัพยากรคน*. กรุงเทพฯ : ปิ่นเกล้าการพิมพ์.

- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน*. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น จำกัด.
- พิสิฐ ทวีกาญจน์. (2542). สภาพและปัญหาการนิเทศภายในโรงเรียนของ ผู้บริหาร โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี. *วิทยานิพนธ์ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พิเชษฐ์ สุทธิวิรัตน์. (2540). ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ตามทัศนของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี. *ปริญญาานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ภิญโญ สาธร. (2536). *หลักการบริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- วรรณ พจน์พัฒนาผล. (2542). การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน โรงเรียน ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 12. *ปริญญาานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วิจิตร บัวใหญ่. (2546). *ความพร้อมในการบริหารและจัดการศึกษาในรูปแบบสถานศึกษาเป็นนิติ บุคคล ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี*. สิงห์บุรี : สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี.
- วิฑูรย์ แชรรัมย์. (2538). ประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม สามัญศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด. *ปริญญาานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เลขาธิการครูสภา, สำนักงาน. (2545). *การพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ครูสภาลาดพร้าว.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. (2538). *นโยบายธุรกิจและการบริหารเชิงกลยุทธ์*. กรุงเทพฯ : ดวง กมลสมัย.
- ศิริอร ชันถหัดถ์. (2545). *องค์การและการจัดการ*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : อักษรภาพิพัฒน์.
- ศิวาพร มั่นจุกานนท์, กรรณิการ์ นิยมศิลป์ และนภาพร ชันชนภา. (2530). *การบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กึ่งจันทร์การพิมพ์.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. (2546). *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.
- สุนันทา เลहनันท์. (2546). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถาบันราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

- สุธีระ ทานตวนิช.(2545). *การบริหารงานโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ : สตรีเนติศึกษา, 2545
- สมเดช สีแสง. (2549). *คู่มือบริหารโรงเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ*. นครสวรรค์ : ริมปิงการพิมพ์.
- เสนาะ ดิยาวี. (2539). *การบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เสนาะ ดิยาวี. (2539). *การบริหารงานบุคคล*. พิมพ์ครั้งที่ 11 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุเมธ ขามรัตน์. (2538). *การศึกษาความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.*
- สมภูมิ รวิวรรณ. (2543). *การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.*
- สุรัตน์ สรรพสาร. (2543). *การปฏิบัติงานของผู้บริหารตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2541 ตามการรับรู้ของผู้บริหารและครูผู้สอนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2543*
- สมโภชน์ นิลประภา. (2543). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.*
- สุชาดา สุนทรเนตร. (2547). *การปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารการศึกษาของรฐสภา 2540 ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฉะเชิงเทรา.*
- อุทัย หิรัญโค. (2532). *หลักการบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ : พีระพचना.

2. ภาษาอังกฤษ

- Henry, D. (1979). A profile on personnel administration of public school system in the state of Missouri. Dissertation Abstracts international, 41(9),1776-A.
- Mayton, H. M. (1980). A study of the elementary school principalship in the state of Alabama. Dissertational. 41(8),4565-A.

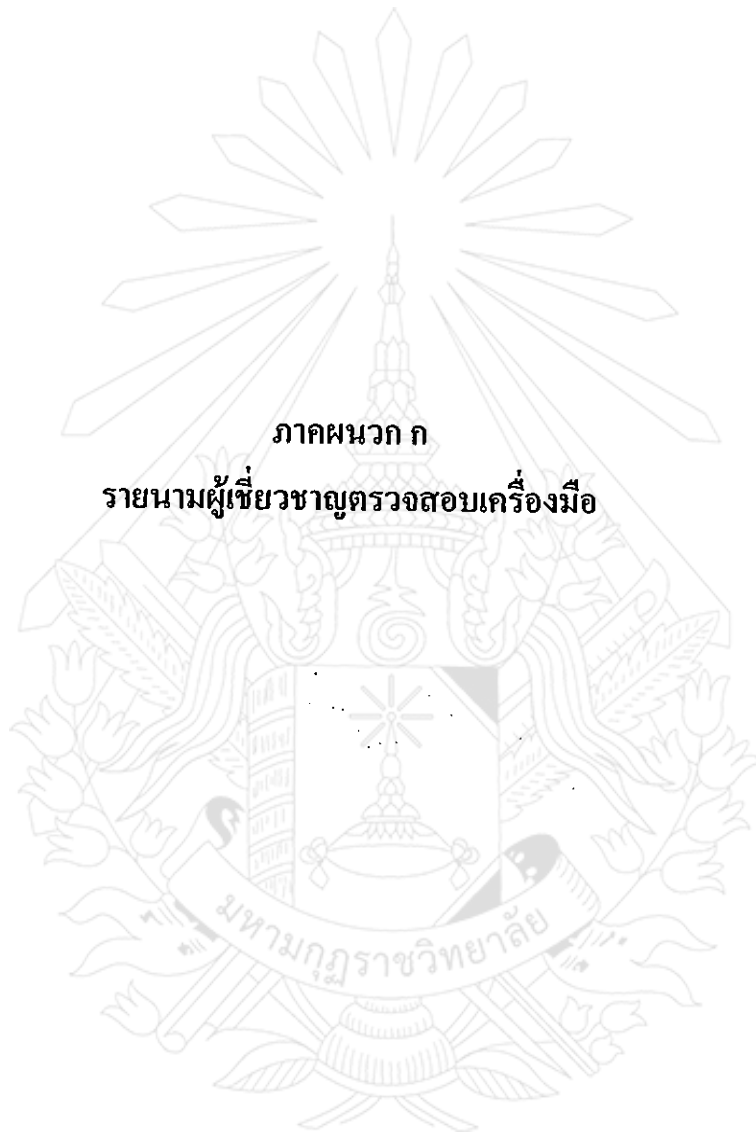
- Nigro, F.A. (1973). *Public personnel administration*. New York : Herper & Row.
- Pi gors, P., & chales. (1961). *A.Mpersonnel administration*. New York : McGraw-Hill.
- Scott, W.M., (1972). *Terrance. R.M. Organizational theore Homewood*. Lllinois : Richard D.Irwin.
- Travis, D.R. (1979). Study of the Personnel function of the texas elementary school principle.Dissertation Abstracts internati.





ภาคผนวก

มหามกุฏราชวิทยาลัย



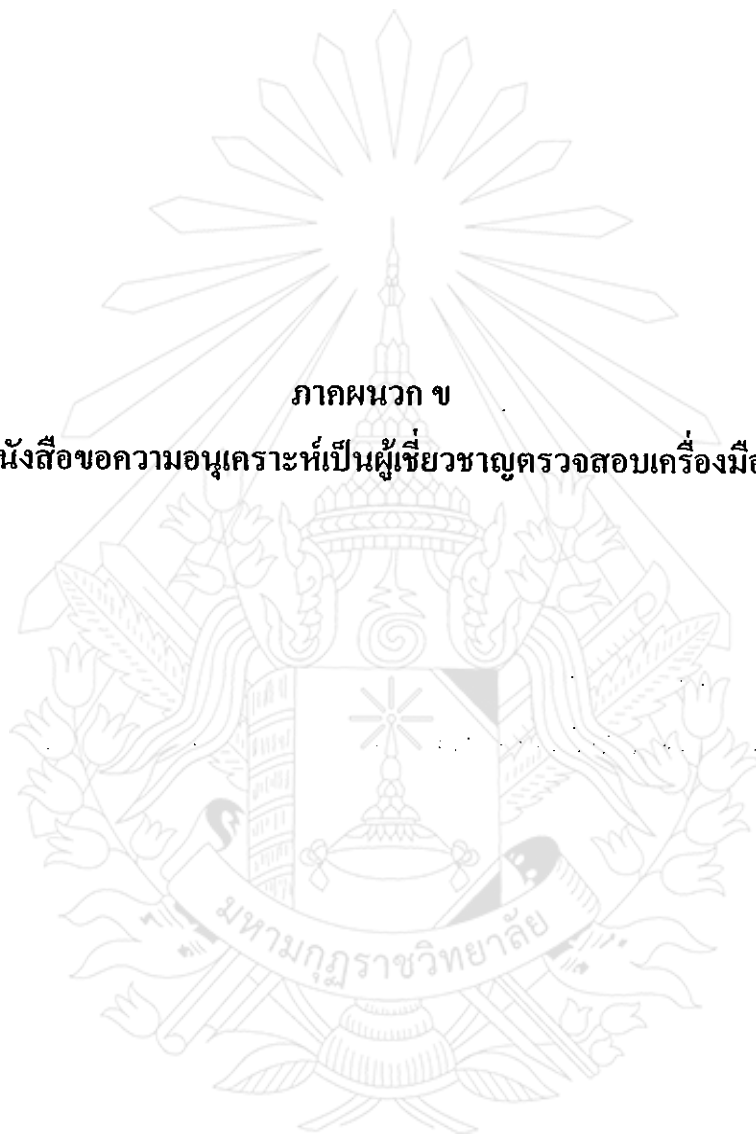
ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

1. นายวินัย พรหมสุรินทร์
วุฒิการศึกษา การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิชาเอกบริหารการศึกษา
ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
2. นายบรรยง ผิวอ่อน
วุฒิการศึกษา การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิชาเอกวิจัยทางการศึกษา
ตำแหน่งปัจจุบันศึกษานิเทศก์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์
เขต 2
3. ดร.ประพิศ ไบราณมูล
วุฒิการศึกษา บธ.บ., กศ.ม. (สังคมศึกษา) ปร.ด. (วัฒนธรรมศาสตร์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและบริการวิชาการ/อาจารย์ประจำบัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
4. นายอภิรักษ์ ยันรัมย์
วุฒิการศึกษา การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา
ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการ โรงเรียนชุมชนบ้านขาด อำเภอชุมพลบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
5. นางสาวธัญพร วาสนั่ง
วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาการสอนภาษาไทย
ตำแหน่งปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพัคณภูมิพิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เขต 2

ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ



ที่ ศธ ๖๐๑๕/ว ๒๘๒



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลี้ยวเมือง
ตำบลดงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร ดร.ประพิศ โปราณมูล

ด้วย นายบุญศรี สวณเกตต์ นักศึกษาสาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหา
มกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์จาก
ท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระราชปริยัติวิมล)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด

โทร.๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๓๖

โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘

Http:// www.rec.mbu.ac.th

ที่ ศร ๖๐๑๕/ว ๒๘๒



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลียงเมือง
ตำบลคงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร นายอภิรักษ์ ยันรัมย์

ด้วย นายบุญศรี สวนเกตุ นักศึกษาสาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหา
มกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์จาก
ท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระราชปรีชิตวิมล)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด

โทร.๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖

โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘

Http:// www.rec.mbu.ac.th

ที่ ศธ ๖๐๑๕/ว ๒๘๒



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลี้ยวเมือง
ตำบลคงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร นางสาวธัญพร วาเสนัง

ด้วย นายบุญศรี สวณเกตต์ นักศึกษาสาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหา
มกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์จาก
ท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมมาเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระราชปรีดีวิมล)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด

โทร.๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖

โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘

Http:// www.rec.mbu.ac.th

ที่ ศธ ๖๐๑๕/ว ๒๘๒



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลียงเมือง
ตำบลคงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร นายวินัย พรหมสุรินทร์

ด้วย นายบุญศรี สวณเกตต์ นักศึกษาสาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหา
มกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์จาก
ท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมมาเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคง
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระราชปรีดีวิมล)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด

โทร.๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖

โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘

Http:// www.rec.mbu.ac.th

ที่ ศธ ๖๐๑๕/ว ๒๘๒



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลียงเมือง
ตำบลคงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร นายบรรยง ศิวอ่อน

ด้วย นายบุญศรี สวณเกตุ นักศึกษาสาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหา
มกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอกความอนุเคราะห์จาก
ท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมมาเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคง
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระราชปรีดีวิมล)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

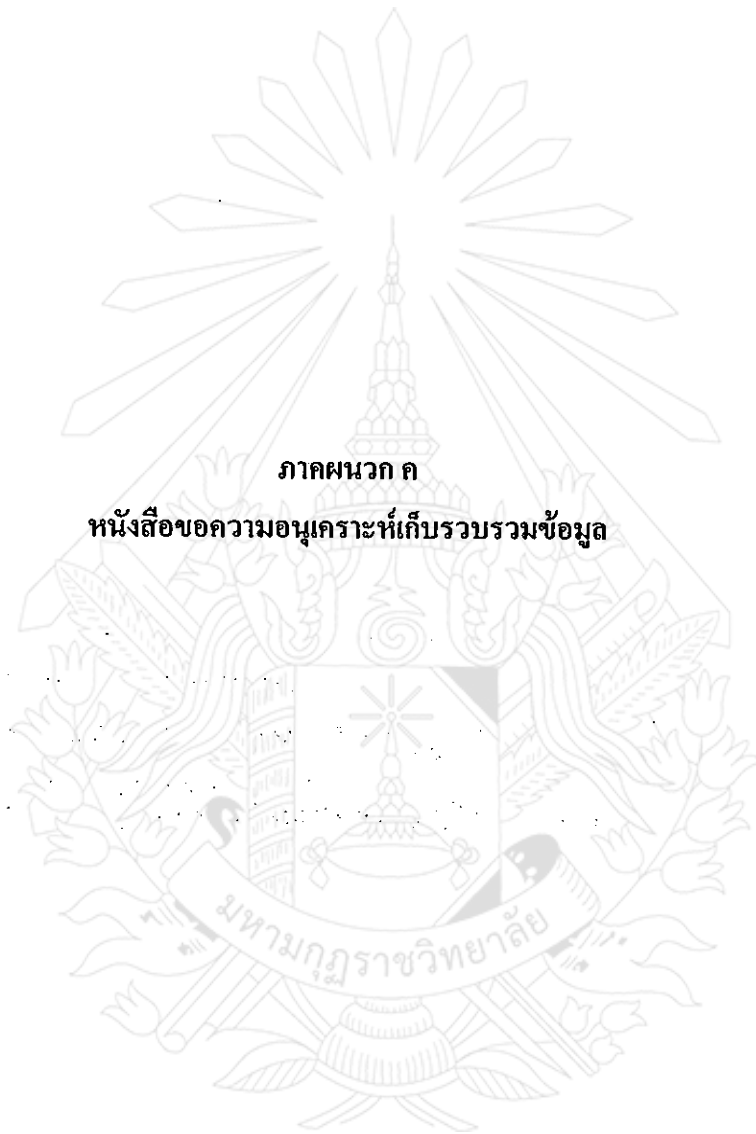
บัณฑิตวิทยาลัย

ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด

โทร.๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖

โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘

Http:// www.rec.mbu.ac.th



ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

ที่ ศธ ๖๐๑๕/ว ๒๘๑



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลี้ยวเมือง
ตำบลคงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

เจริญพร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

ด้วย นายบุญศรี สวณเกตต์ นักศึกษาสาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาดังกล่าว ได้เข้าเก็บรวบรวมข้อมูลในหน่วยงานของท่าน ส่วนวัน เวลานั้น นักศึกษาจะมาติดต่อประสานงานกับท่านโดยตรง

จึงเจริญพรมาเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขออนุโมทนาขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระราชปริยัติวิมล)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด

โทร.๐-๓๒๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖

โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘

Http:// www.rec.mbu.ac.th



ภาคผนวก ง
แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับเป็นข้อมูลและแนวทางสำหรับผู้วิจัย ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นข้อมูลและข้อเสนอแนะสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ในการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาต่อไป

2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 2

ตอนที่ 3 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

3. ผู้ตอบแบบสอบถามคือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน

4. ข้อมูลที่ได้จะแปรผลการวิจัยในภาพรวม ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลรายฉบับเป็นความลับ และใช้ประโยชน์เฉพาะการศึกษานี้เท่านั้น ไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อท่านหรือหน่วยงานของท่านแต่ประการใด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นอย่างดี และขอขอบคุณท่านที่ให้ความเอื้อเฟื้อในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

นายบุญศรี สนวนเกตุ

นักศึกษาลัทธิสุตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพ

- () ผู้บริหารสถานศึกษา
- () ครูผู้สอน

2. ประสบการณ์ในการทำงาน

- () ต่ำกว่า 10 ปี
- () 10 - 20 ปี
- () 21 ปีขึ้นไป



ตอนที่ 2 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

คำชี้แจง แบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ขอความกรุณาท่านพิจารณาแล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างระดับความคิดเห็นที่มีในการปฏิบัติงานบริหารบุคคลที่มีจริงที่สุดตามธรรมชาติของท่าน โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับปฏิบัติการ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
	1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง					
1.	ได้จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
2.	มีการวิเคราะห์ภาระงานสำหรับข้าราชการ					
3.	มีการประเมินความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา					
4.	ได้จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา					
5.	จัดให้มีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
6.	ได้นำเสนอแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา					
7.	ได้นำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ ในการจัดครูเข้าสอนและจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา					

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับปฏิบัติการ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
8.	มีการประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด					
9.	มีการรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการเพื่อวางแผนกำลังคนของสถานศึกษา					
	2. ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง					
10.	มีการดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
11.	ได้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา					
12.	ได้จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด					
13.	มีการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งกรณีที่ไม่มีความดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้					
14.	มีการขอสงวนอัตรากำลังข้าราชการครูในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและมีความต้องการบรรจุแต่งตั้งเพื่อจัดการเรียนการสอนได้ตรงตามความต้องการของสถานศึกษา					
15.	ได้สรรหาบุคคลในรูปคณะกรรมการที่มาจากทุกฝ่าย					
16.	มีการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา					
	3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
17.	มีการแจ้งภาระงานและมาตรฐานวิชาชีพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน					
18.	ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน					

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับปฏิบัติการ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
19.	มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด					
20.	มีการดำเนินเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากร					
21.	ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
22.	มีการส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของสถานศึกษา					
23.	ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรในสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเกณฑ์พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของสถานศึกษา					
24.	มีการรายงานการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ละครั้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับทราบและเสนอแนะประกอบการพิจารณา					
25.	มีการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี แก่บุคลากรโดยยึดผลการปฏิบัติงาน					
26.	ได้สนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผลงานในการเลื่อนวิทยฐานะอย่างต่อเนื่อง					
27.	มีการจัดให้มีสวัสดิการและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา					
28.	ได้สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ไปศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานกับบุคลากรในสถานศึกษาอื่น					
29.	ได้พัฒนาบุคลากรด้วยการปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน การจัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ไปศึกษาดูงาน ไปศึกษาเพิ่มเติม เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ จัดประชุม จัดอบรมหรือสัมมนาในสถานศึกษา					

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับปฏิบัติการ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
30.	มีการบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากร ด้วยการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การแข่งขันกีฬา การจัดงานสังสรรค์ ทัศนศึกษา การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การประกาศเกียรติคุณยกย่องคุณความดีของครู การมอบรางวัลหรือเครื่องหมายตอบแทน การให้สวัสดิการ					
	4. วินัยและการรักษาวินัย					
31.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา					
32.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง					
33.	มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
34.	มีการสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน ขจัดเหตุเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กระทำผิดวินัย					
35.	ได้กำหนดมาตรการและการดำเนินการป้องกันการกระทำและประพฤติดังวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
36.	มีการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย					
37.	ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ กรณีการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
38.	มีการให้ความรู้และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับวินัย					
39.	ได้ดำเนินการแก้ไขบุคลากรที่มีปัญหาหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยในรูปของคณะกรรมการ					

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับปฏิบัติการ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
	5.การออกจากราชการ					
40.	การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
41.	มีการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐาน					
42.	ได้ให้ข้าราชการครูออกจากราชการ กรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป พร้อมรายงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดให้ทราบ					
43.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสวน					
44.	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนด					



ตอนที่ 3 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

คำชี้แจง แบบสอบถามตอนที่ 3 นี้เป็นคำถามเกี่ยวกับ ปัญหา การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

ขอความกรุณาท่านพิจารณา แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างระดับความคิดเห็นที่มี
ในการปฏิบัติงานบริหารบุคลากรที่เป็นจริงที่สุดตามทรรศนะของท่าน โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับของปัญหา				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
	1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง					
1.	ไม่ได้จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
2.	ไม่มีการวิเคราะห์ภาระกิจงานสำหรับข้าราชการ					
3.	ไม่มีการประเมินความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา					
4.	ไม่ได้จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา					
5.	ไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
6.	ไม่ได้นำเสนอแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา					
7.	ไม่ได้นำเสนอแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ ในการจัดครูเข้าสอนและจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา					

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับปฏิบัติการ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
8.	ขาดการประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด					
9.	ไม่มีการรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการเพื่อวางแผนกำลังคนของสถานศึกษา					
	2. ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง					
10.	ไม่มีการดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
11.	ขาดการเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา					
12.	ไม่มีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด					
13.	ไม่มีการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งกรณีที่ไม่ได้มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้					
14.	ไม่มีการขอสงวนอัตราว่างข้าราชการครูในสาขาวิชาที่ขาดแคลนและมีความต้องการบรรจุแต่งตั้งเพื่อการจัดการเรียนการสอนได้ตรงตามความต้องการของสถานศึกษา					
15.	ไม่ได้สรรหาบุคคลในรูปคณะกรรมการที่มาจากทุกฝ่าย					
16.	ขาดการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา					
	3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
17.	ขาดการแจ้งภาระงานและมาตรฐานวิชาชีพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน					
18.	ไม่ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกัน					

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับปฏิบัติการ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
19.	ไม่มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด					
20.	ขาดการดำเนินเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากร					
21.	ไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
22.	ขาดการส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามความต้องการของสถานศึกษา					
23.	ไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรในสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเกณฑ์พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของสถานศึกษา					
24.	ไม่มีการรายงานการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ละครั้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับทราบและเสนอแนะประกอบการพิจารณา					
25.	ไม่มีการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี แก่บุคลากรโดยยึดผลการปฏิบัติงาน					
26.	ขาดสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาผลงานในการเลื่อนวิทยฐานะอย่างต่อเนื่อง					
27.	ไม่มีการจัดให้มีสวัสดิการและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา					
28.	ไม่ได้สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ไปศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานกับบุคลากรในสถานศึกษาอื่น					
29.	ขาดการพัฒนาบุคลากรด้วยการปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนาไปศึกษาดูงาน ไปศึกษาเพิ่มเติม เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ จัดประชุมจัดอบรมหรือสัมมนาในสถานศึกษา					

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับปฏิบัติการ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
30.	ขาดการบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากร ด้วยการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การแข่งขันกีฬา การจัดงานสังสรรค์ ทักษะศึกษา การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การประกาศเกียรติคุณยกย่องคุณความดีของครู มอบรางวัลหรือเครื่องหมายตอบแทนการให้สวัสดิการ					
	4. วินัยและการรักษาวินัย					
31.	ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในทุกกรณีเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา					
32.	ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง					
33.	ไม่มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
34.	ขาดการสังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกัน ขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาระทำผิดวินัย					
35.	ไม่ได้กำหนดมาตรการและการดำเนินการป้องกันการกระทำและประพฤติดีผิดวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
36.	ไม่มีการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ชอบด้วยระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย					
37.	ขาดการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ กรณีการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา					
38.	ไม่มีการให้ความรู้และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับวินัย					

ข้อที่	รายการดำเนินการ	ระดับปฏิบัติการ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
39.	ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขบุคลากรที่มีปัญหาหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยในรูปของคณะกรรมการ					
	5. การออกจากราชการ					
40.	ไม่มีการดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
41.	ขาดการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐาน					
42.	ไม่ได้ให้ข้าราชการครูออกจากราชการ กรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป พร้อมรายงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดให้ทราบ					
43.	ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสวน					
44.	ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนด					



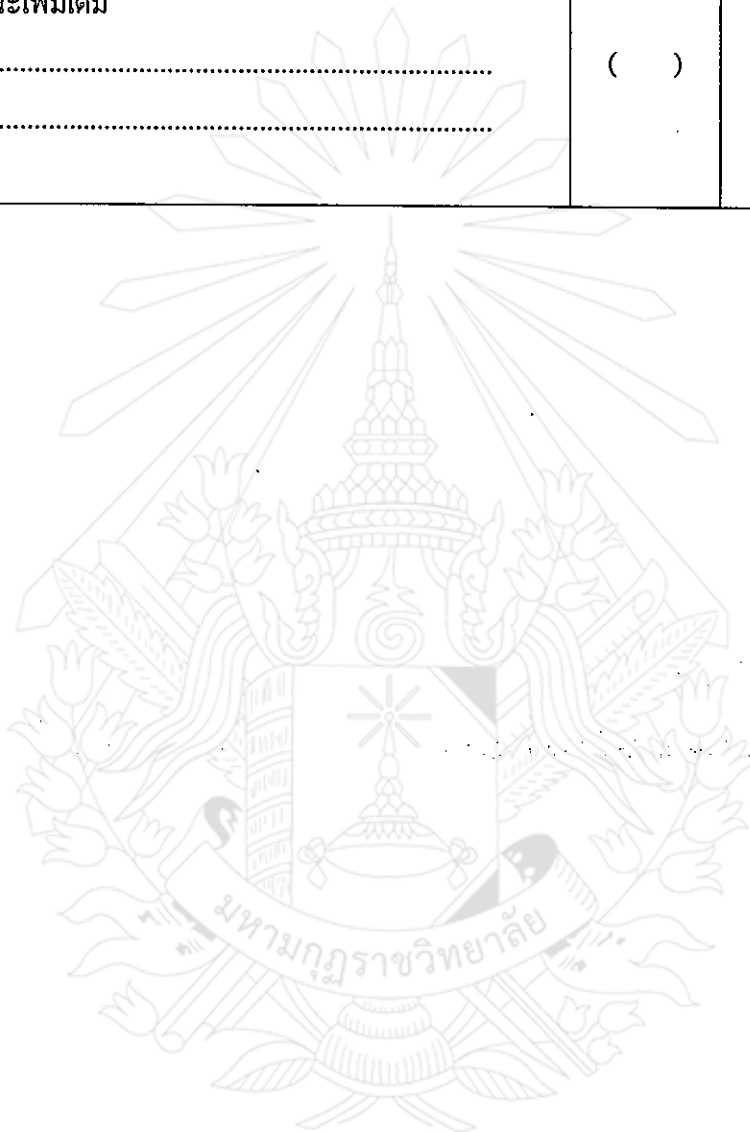
ตอนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องความคิดเห็นที่ท่านเห็นว่าเป็นวิธีการพัฒนาและแก้ไข ปัญหาที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านดังนี้

ตอนที่ 1 วิธีการพัฒนาสภาพการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

วิธีการพัฒนา	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง		
1. การวิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อกำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาควรให้บุคลากรหลายฝ่ายมีส่วนร่วม	()	()
2. ควรมีตำแหน่งนักการภารโรง,ช่างครุภัณฑ์ ในสถานศึกษาทุกแห่ง	()	()
3. ควรมีครูสนับสนุนการสอนครบทุกกลุ่มสาระในทุกสถานศึกษา	()	()
4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	()	()
2. ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง		
5. ให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่ ต้องการหรือขาดแคลนได้เอง	()	()
6. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานควรมีบทบาทในการ กำหนดวุฒิ / วิชาเอกของครูร่วมกับสถานศึกษา	()	()
7. การสรรหาบรรจุแต่งตั้งต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่าง โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรมและเสมอภาค	()	()
8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	()	()

วิธีการพัฒนา	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน		
9. สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัด โครงการ อบรมสัมมนา / ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ	()	()
10. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษา ต่อ หรือหาประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น	()	()
11. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมก่อน เลื่อนวิทยฐานะ	()	()
12. มีการแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาอย่างจริงจัง	()	()
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	()	()
.....		
.....		
4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย		
13. มีมาตรการควบคุมความประพฤติของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในระดับสถานศึกษา	()	()
14. อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาควรมีการพิจารณาคำร้องขอย้าย หรือเกลี้ยอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้เป็นไปตามสภาพจริงทุกเดือน	()	()
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม		
.....		
.....		
5. ด้านการออกจากราชการ		
15. จัดให้มีโครงการเกษียณก่อนกำหนดทุกปี	()	()
16. ปรับหลักเกณฑ์อายุราชการในการรับบำนาญ จาก 25 ปี มาเป็น 20 ปี	()	()

วิธีการพัฒนา	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
5. ด้านการออกจากราชการ		
17. ให้มีการเกษียณอายุราชการจาก 60 ปีมาเป็น 55 ปี	()	()
18. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม		
.....	()	()
.....		





ภาคผนวก จ
คำดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อกำหนดกับวัตถุประสงค์ (IOC)

ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC)
สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2

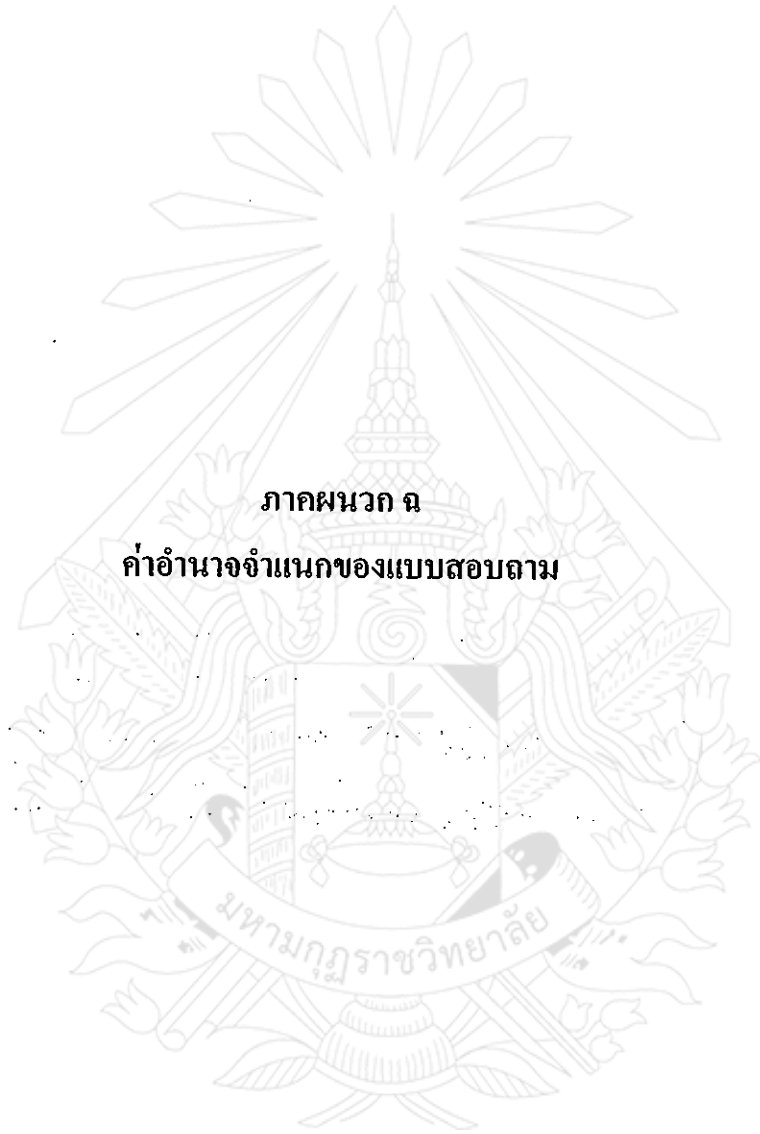
ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7.	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
8.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
11.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19.	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
20.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
24.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26.	+1	+1	0	+1	+1	4	1.00	ใช้ได้
27.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
31.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
36.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
41.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
42.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
43.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
44.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ปัญหาการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2

ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7.	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
8.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
11.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13.	+1	0	+1	+1	+1	5	0.80	ใช้ได้
14.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19.	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
20.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22.	+1	+1	0	+1	+1	5	0.80	ใช้ได้
23.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
24.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	ผู้เชี่ยวชาญ							

ข้อที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	รวม	IOC	แปลผล
25.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26.	+1	+1	0	+1	+1	4	1.00	ใช้ได้
27.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28.	+1	0	+1	+1	+1	5	0.80	ใช้ได้
29.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
31.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35.	+1	0	+1	+1	+1	5	0.80	ใช้ได้
36.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
41.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
42.	+1	+1	+1	+1	0	5	0.80	ใช้ได้
43.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
44.	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้



ภาคผนวก ฉ

คำอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม

1. ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ผลการวิเคราะห์หา
ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ (Alpha) = .982

2. ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานบุคคลใน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ผลการ
วิเคราะห์หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ (Alpha) = .974



ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นายบุญศรี สวนเกต
วัน/เดือน/ปีเกิด	30 สิงหาคม 2511
สถานที่เกิด	17 หมู่ที่ 1 ตำบลเชียงดา อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	54 หมู่ 3 ตำบลสระซึก อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
ปัจจุบัน	ตำแหน่งครู อันดับ คศ. 3 (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ) โรงเรียนสระซึกคงตำราญวิทยา ตำบลสระซึก อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2523	ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านเชียงดา ตำบลเชียงดา อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี
พ.ศ. 2531	ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนบาลีสาริตศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
พ.ศ. 2536	ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (คณะครุศาสตร์ วิชาเอกการสอนสังคมศึกษา)