

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

วรรณสร เสวกพันธ์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ปีการศึกษา 2567

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

วรรณสร เสวกพันธ์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปีการศึกษา 2567

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อนุมัติการค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารงานบุคคลใน
สถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 เสนอโดย
นางสาววรรณสร เสวกพันธ์ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา



.....คณบดีคณะครุศาสตร์

(อาจารย์ ดร.อัสยกร เลาสวัสดิกุล)

วันที่ 22 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ



.....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต ทรัพย์รวงทอง)



.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า)



.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปนิดา เนืองพะนอม)



.....กรรมการ

(อาจารย์ ดร.อัสยกร เลาสวัสดิกุล)

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนืองพะนอม
ชื่อนักศึกษา	วรรณสร เสวกพันธ์
สาขาวิชา	การบริหารการศึกษา
ปีการศึกษา	2567

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ในการวิจัย เพื่อ 1) ศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 และ 2) เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2566 จำนวน 235 คน โดยสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิโดยแบ่งตามสถานศึกษาขนาดเล็กในแต่ละอำเภอ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมีค่าความเชื่อมั่น 0.953 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว

ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ ตามลำดับ
2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 พบว่า เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ประกาศคุณูปการ

การค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี โดยได้รับความอนุเคราะห์จากบุคคลหลายท่านโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก การค้นคว้าอิสระ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนืองพะยอม อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมการค้นคว้าอิสระ ซึ่งได้ให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ผู้เมตตา รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ชูชาติ พยอม รองศาสตราจารย์ ดร.เสริมทรัพย์ วรปัญญา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูวดล จุลสุคนธ์ อาจารย์ ดร.ภัสสกร เลาสวัสดิกุล และอาจารย์ ดร.สรชัย ชูชีพ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญที่กรุณาตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต ทรัพย์รวงทอง ประธานกรรมการสอบ การค้นคว้าอิสระ และกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำในการปรับปรุง การค้นคว้าอิสระฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม เพื่อการวิจัยเป็นอย่างดี

คุณค่าและประโยชน์ของการค้นคว้าอิสระนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องตอบแทนพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ในการศึกษา จนสามารถทำให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

วรรณสร เสวกพันธ์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
สมมติฐานการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
ประโยชน์ของการวิจัย.....	6
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา.....	10
ความหมายของการบริหารสถานศึกษา.....	10
ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา.....	11
ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา.....	12
แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารบุคคล.....	13
ความหมายของการบริหารงานบุคคล.....	13
ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล.....	15
ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล.....	17
การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก.....	19
การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง.....	19
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	24
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ.....	37
วินัยและการรักษาวินัย.....	46
การออกจากราชการ.....	51
ข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1.....	57
ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี	
เขต 1.....	57

บทที่ 2 (ต่อ)

สถานศึกษาขนาดเล็กในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ลพบุรี เขต 1.....	59
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	60
งานวิจัยในประเทศ.....	60
งานวิจัยต่างประเทศ.....	67

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย..... 69

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	69
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	70
ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ.....	71
การหาคุณภาพของเครื่องมือ.....	71
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	72
การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายข้อมูล.....	72
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	73

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 78

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	78
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	78
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	79

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 93

วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	93
สมมุติฐานการวิจัย.....	93
วิธีดำเนินการวิจัย.....	93
สรุปผลการวิจัย.....	94
อภิปรายผล.....	95
ข้อเสนอแนะ.....	101

บรรณานุกรม..... 103

	หน้า
ภาคผนวก.....	112
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	113
ภาคผนวก ข ผลการวิเคราะห์คุณภาพของแบบสอบถามในการวิจัย.....	120
ภาคผนวก ค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	126
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพ เครื่องมือ.....	128
ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้ (try out) เครื่องมือ ในการวิจัย.....	134
ภาคผนวก ฉ หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการวิจัย.....	137
ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ.....	141

สารบัญตาราง

		หน้า
ตาราง 1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานศึกษาขนาดเล็กในแต่ละอำเภอ.....	70
ตาราง 2	จำนวนและร้อยละจำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง.....	79
ตาราง 3	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง.....	80
ตาราง 4	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง.....	82
ตาราง 5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ.....	83
ตาราง 6	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย.....	84
ตาราง 7	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ด้านการออกจากราชการ.....	85
ตาราง 8	ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ภาพรวม.....	87
ตาราง 9	ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่ง.....	88
ตาราง 10	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามอายุ.....	88

ตาราง 11	ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามระดับการศึกษา.....	89
ตาราง 12	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน.....	90
ตาราง 13	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามอำเภอที่สถานศึกษาดังอยู่.....	91

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

สังคมไทยในปัจจุบันอยู่ในยุคโลกาภิวัตน์ที่มีความก้าวหน้าของเทคโนโลยีข่าวสารข้อมูลที่ไร้ขีดจำกัดทำให้การพัฒนาวิทยาการและเทคโนโลยีเกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การปรับตัวให้ทันต่อกับภาวะการเปลี่ยนแปลงจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องตระหนักถึงความสำคัญและเร่งดำเนินการปรับปรุงด้านต่างๆ อย่างเร่งด่วน การพัฒนาระบบราชการเป็นหนึ่งในกลไกที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2556- 2561 ซึ่งเป็นประเด็นในยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (ยุทธศาสตร์หลัก) ภาครัฐมีความทันสมัย ภาครัฐสามารถปรับตัวได้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีขีดสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าเทียบได้กับมาตรฐานสากล สามารถรองรับกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายซับซ้อนมากขึ้น และทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต (สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ, 2556, หน้า 8-9) บุคลากรเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร การบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมายจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นยังต้องมีความสามัคคีในองค์กร มีความร่วมมือร่วมใจและการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากเปรียบเทียบทรัพยากรในการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากร เงิน เครื่องมือ และการจัดการ ถือว่าบุคลากรเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญสูงสุดในการแข่งขันทางธุรกิจ หากองค์กรมีทรัพยากรด้านอื่นๆ เหมือนกันแต่มีบุคลากรที่มีคุณภาพแตกต่างกันจะส่งผลให้ผลการดำเนินงานแตกต่างกัน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2566, หน้า 65) การบริหารงานบุคคลจึงเป็นกระบวนการบริหารที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างมาก บุคลากรเป็นกำลังหลักในการดำเนินงานบริหารจัดการองค์กรในด้านต่างๆ การบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพจะส่งผลให้การดำเนินกิจกรรมต่างๆ บรรลุตามเป้าหมายองค์กรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพนั้น ประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น ระบบโครงสร้างการบริหารงาน สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะของผู้บริหาร นอกจากนั้นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรยังเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานหรือ ดำเนินงานต่างๆ ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในองค์กร ทำให้บุคลากรมีกำลังใจ มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ (วิจิตร ศรีสะอ้าน, 2550, ย่อหน้า 2)

การพัฒนาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 ที่กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการกระจายอำนาจบริหารงานบุคคลให้แก่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานบุคคลมากขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานจัดการศึกษาให้มากที่สุด กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดกรอบการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้ การบริหารงานในสถานศึกษาเป็นภารกิจที่สำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผู้บริหารโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต้องดำเนินการในภารกิจหลัก คือ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกรายการราชการ แต่การบริหารงานบุคคลเป็นงานที่ยุ่งยากที่ซับซ้อนเพราะต้องทำงานเกี่ยวกับคนซึ่งมีความรู้ความสามารถ ตลอดจนมีความสามารถแตกต่างกัน และที่สำคัญคนเป็นสิ่งที่มิใช่วัตถุจิตใจ มีอารมณ์ ผู้บริหารจึงต้องประสบปัญหาต่างๆ ในการบริหารบุคคล ซึ่งปัญหาที่สำคัญ ได้แก่ ปัญหาการวางแผนการบริหารงานบุคคล ปัญหาการสรรหาและการแต่งตั้งบุคคล ปัญหาการพัฒนาบุคคล ปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหาการให้บุคคลพ้นจากงาน และปัญหาการควบคุมกำกับ ติดตามและนิเทศบุคคล (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 6)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 (Lop Buri Primary Educational Service Area Office1) ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 36 และมาตรา 37 และจังหวัดลพบุรีแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น 2 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 รับผิดชอบดูแลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 4 อำเภอ คือ อำเภอเมืองลพบุรี อำเภอโคกสำโรง อำเภอลำลูกเกด และอำเภอบ้านหมี่ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานบริหารและการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน 144 โรงเรียน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทั้งนี้เพื่อส่งผลในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่สังคมต้องการ โดยความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาบุคลากรเพื่อจัดการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรในสังกัด

แต่การบริหารงานบุคคลอาจมีปัญหากเกิดขึ้นได้เสมอ จากการวิเคราะห์สถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาด้านจุดอ่อนของบุคลากรส่วนใหญ่มีปัญหาที่พบ ได้แก่ นโยบายของหน่วยงานมีความหลากหลายและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง อัตราค่าจ้างครู บุคลากร ไม่สอดคล้องตามโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ครูบางส่วนยังไม่ปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 และการศึกษาในยุคไทยแลนด์ 4.0 ครูไม่ครบชั้น สอนไม่ตรงตามวิชาเอก และได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับความสามารถ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ และมีสถานศึกษาขนาดเล็กมีจำนวนมากกว่าร้อยละ 64 ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1, 2566, หน้า 3-4)

จากสภาพบริบทด้านสังคม เศรษฐกิจ ที่มีความเปลี่ยนแปลงส่งผลให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 มีแนวโน้มเป็นสถานศึกษาขนาดเล็ก (นักเรียนตั้งแต่ 119 คนลงมา) เพิ่มมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันมีสถานศึกษาขนาดเล็กจำนวน 90 แห่ง ที่มีสภาพอัตราค่าจ้างที่เกณฑ์และมีจำนวนครูไม่ครบชั้นเรียน เนื่องจากการคิดเกณฑ์อัตราค่าจ้างของข้าราชการครูในสถานศึกษาขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนในสถานศึกษา ทำให้สภาพอัตราค่าจ้างของข้าราชการครูมีการเปลี่ยนแปลงไปทุกปี โดยสาเหตุสำคัญของการเพิ่มและลดของจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาเกิดจากนโยบาย เป้าหมายของสถานศึกษาไม่ต่อเนื่อง การขาดแคลนของสื่อการเรียนการสอน การขาดแคลนบุคลากร ค่านิยมของผู้ปกครองที่ต้องการส่งบุตรหลานเข้าเรียนในสถานศึกษาชั้นนำ การกระจุกตัวของสถานศึกษาในพื้นที่ทำให้เกิดการแข่งขันระหว่างสถานศึกษาของภาครัฐต่อภาครัฐ และภาครัฐต่อภาคเอกชน ประกอบกับคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทางและวิธีการในการดำเนินการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการให้กับสถานศึกษาจะต้องมีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 120 คน ทำให้สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนตั้งแต่ 119 คนลงมา ไม่ได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้างทดแทนจากผลการเกษียณอายุราชการ ส่งผลให้สถานศึกษาขนาดเล็ก ขาดแคลนบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับปัญหาข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุใหม่ส่วนมากเป็นครูที่มีภูมิลำเนาในต่างจังหวัด เมื่อมีคุณสมบัติการย้ายจึงขอย้ายกลับภูมิลำเนา และข้าราชการครูที่จบตามสาขาวิชาเอกในสถานศึกษา ไม่ตรงกับความต้องการตามหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษา ทำให้นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาขนาดเล็กขาดโอกาสและความเท่าเทียมในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1, 2566, หน้า 3-4)

จากเหตุผลดังกล่าวผู้วิจัยได้เห็นความสำคัญของการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่สถานศึกษาขนาดเล็กจะต้องพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการบริหารงานบุคคล จึงมีความสนใจที่จะศึกษาวิธีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก และเพื่อนำ

ผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค และใช้วางแผนพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

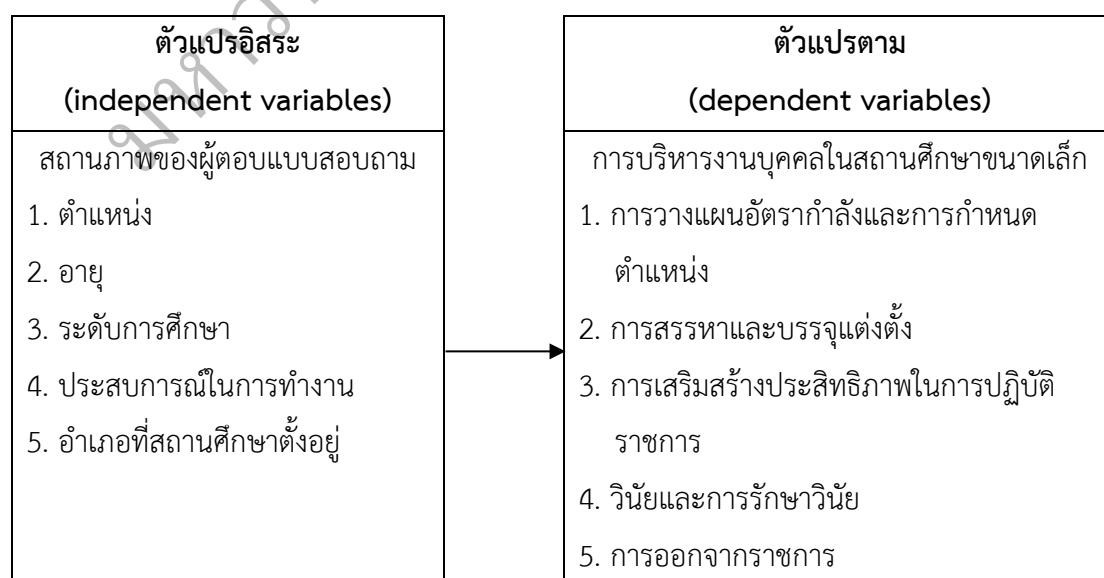
1. เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาดังอยู่

สมมติฐานการวิจัย

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 แตกต่างกันเมื่อจำแนกตามตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาดังอยู่

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ตามกรอบแนวคิดกระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 6) ดังนี้



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ปีการศึกษา 2566 โดยจำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 90 คน และครู จำนวน 478 คน รวมทั้งสิ้น 568 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1, 2566, หน้า 3-4)

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2566 ผู้วิจัยใช้สูตรของทาโรยามาเน่ (Taro Yamane) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 ยอมให้ความคลาดเคลื่อน 0.05 ในการคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (Yamane, 1973, p.1089) ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 235 คน เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษามีจำนวนน้อยกว่าครู ผู้วิจัยจึงได้กำหนดสัดส่วนกลุ่มตัวอย่าง 30 : 70 โดยเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ร้อยละ 30 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ได้จำนวน 70 คน และครู ร้อยละ 70 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ได้จำนวน 165 คน หลังจากนั้นทำ การสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ (stratified random sampling) โดยแบ่งตามสถานศึกษาขนาดเล็กในแต่ละอำเภอ แล้วคำนวณหากลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ แล้วจึงใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling)

2. ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรที่ศึกษา ประกอบไปด้วย

2.1 ตัวแปรอิสระ (independent variables) ได้แก่ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย

2.1.1 ตำแหน่ง

- 1) ผู้บริหารสถานศึกษา
- 2) ครู

2.1.2 อายุ

- 1) น้อยกว่า 30 ปี
- 2) 30-39 ปี
- 3) 40-49 ปี
- 4) 50 ปีขึ้นไป

2.1.3 ระดับการศึกษา

- 1) ปริญญาตรี
- 2) สูงกว่าปริญญาตรี

2.1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

- 1) น้อยกว่า 10 ปี
- 2) 10-19 ปี
- 3) 20 ปีขึ้นไป

2.1.5 อำเภอที่สถานศึกษาดังอยู่

- 1) อำเภอเมืองลพบุรี
- 2) อำเภอโคกสำโรง
- 3) อำเภอบ้านหมี่
- 4) อำเภอท่าม่วง

2.2 ตัวแปรตาม (dependent variables) ได้แก่ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ซึ่งประกอบด้วยภารกิจงาน 5 ด้าน ได้แก่

2.2.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2.2.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.2.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

2.2.4 วินัยและการรักษาวินัย

2.2.5 การออกจากราชการ

3. ขอบเขตด้านเวลา

การวิจัยครั้งนี้ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิจัยในช่วงระยะเวลาปีการศึกษา 2567

ประโยชน์ของการวิจัย

1. ผลการวิจัยเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครู สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารสถานศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค และพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการจัดการกับบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ จนส่งผลสำเร็จต่อการปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุด ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจงาน 5 ประการ ได้แก่

1. **การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการกระบวนการสำรวจความต้องการกำลังคนของสถานศึกษาเป็นการล่วงหน้า และกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคน กำหนดคุณสมบัติของบุคคลตามความรู้ ความสามารถเพื่อที่จะใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงานและเกิดประโยชน์สูงสุด ให้เพียงพอกับความต้องการทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อที่จะทำให้สามารถปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษาได้บรรลุเป้าหมาย

2. **การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง** หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานมากที่สุดเข้ามาร่วมปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้องค์การมีประสิทธิภาพและการให้บุคลากรเข้าดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจนประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ

3. **การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ** หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่จะส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในหน้าที่ของตน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถทำงานบรรลุ เป้าหมายของสถานศึกษาได้สำเร็จ

4. **วินัยและการรักษาวินัย** หมายถึง การควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตาม ข้อปฏิบัติอยู่ในแบบแผนการปฏิบัติ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาจากพื้นฐานของจิตใจ หากไม่ปฏิบัติตาม อาจเกิดความเสียหาย หรือความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นเหตุให้เกิดความผิด และถูกลงโทษในที่สุด

5. **การออกจากราชการ** หมายถึง การที่บุคคลพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาให้พ้นจากหน้าที่ ที่ได้ปฏิบัติอยู่หรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป เนื่องจากการลาออก การลดจำนวน พนักงานล้นงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ และตาย

สถานศึกษาขนาดเล็ก หมายถึง สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 119 คนลงมาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 หมายถึง สำนักงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือครูรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่บริหารงานในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

ครู หมายถึง ข้าราชการครู ที่ทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอนในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา
 - 1.3 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา
2. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
 - 2.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล
 - 2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
 - 2.3 ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล
3. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก
 - 3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 3.4 วินัยและการรักษาวินัย
 - 3.5 การออกจากราชการ
4. ข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
 - 4.1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
 - 4.2 สถานศึกษาขนาดเล็กในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

1. ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

วิโรจน์ สารรัตนะ (2546, หน้า 1) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย โดยอาศัยหน้าที่การบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

บรรจงศักดิ์ พิณระ (2550, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานทางด้านการศึกษา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของชาติ คือการสร้างและพัฒนาความรู้ ความดี และความสุจริตให้แก่พลเมือง

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 30) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมด้านการบริหารและการจัดการศึกษาตามอำนาจหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน เพื่อบริการประชาชนให้มีความพึงพอใจในการบริการด้านการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการบริหาร

มนทิพย์ ทรงกิตติพิศาล (2552, หน้า 33) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การจัดการส่งเสริมช่วยเหลือกันของผู้เกี่ยวข้องที่จะผลักดันให้มีแผนยุทธศาสตร์ของ สถานศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ธีระ รุญเจริญ (2553, หน้า 31) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานด้วยกระบวนการที่หลายคน เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทุกด้านจนบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และสามารถพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพ พัฒนาสังคม ให้ดำรงชีวิตในสังคมเป็นไปด้วยความสงบสุข

โสภณ เกียรติพิคุณ (2555, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารได้พยายามเสริมสร้างความร่วมมือให้เกิดแก่ผู้ร่วมงานเพื่อที่จะได้ดำเนินงานต่างๆ ในสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาผู้เรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคมโดยใช้ทรัพยากรและเทคนิคต่างๆอย่างเหมาะสม

แคมเบล และคนอื่นๆ (Campbell, et al., 1971, p.22) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การจัดแผนยุทธศาสตร์ในสถาบันการศึกษา เพื่อให้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง

กู๊ด (Good, 1973, p.14) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมและการจัดการเกี่ยวกับงานหรือกิจการสถานศึกษา ทั้งการบริหารธุรกิจภายในสถานศึกษาและ การดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมดในสถานศึกษาตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง เช่น การเรียนการสอน การแนะแนว กิจกรรมเสริมหลักสูตร

มันดี, และพรีโม (Mondy, & Premaux, 1995, p.6) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการของการดำเนินงานจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในสถานศึกษา อย่างมีแบบแผนร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ครู และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาให้ได้มากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา และมีประสิทธิภาพสูงสุดตามที่มาตรฐานกำหนด

2. ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

ทวีศักดิ์ บังคม (2550, หน้า 10) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นสถานศึกษาที่มีความสำคัญที่สุดเนื่องจากหน้าที่หลักของโรงเรียน คือ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรและสามารถดำรงชีวิตให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้าน การเรียนการสอน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน และครูอาจารย์ที่มีหน้าที่ในการสอนและสนับสนุนการสอน

บรรจงศักดิ์ พิณระ (2550, หน้า 10) กล่าวว่า ความสำคัญในการบริหารสถานศึกษาที่ดี จะทำให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานทางการศึกษาของชาติและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เป็นที่ยอมรับและได้รับการศรัทธาของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 1-2) กล่าวว่า ความสำคัญในการบริหารสถานศึกษา มี 5 ประการ ดังนี้ 1) เพื่อให้ผู้ปกครองและชุมชนมีความมั่นใจในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 2) เพื่อให้สถานศึกษาได้รับความร่วมมือจากชุมชนด้านการใช้ทรัพยากรของชุมชน เพื่อการศึกษา 3) เพื่อให้โรงเรียนได้รับความสนับสนุนและช่วยเหลือจากชุมชน ด้านภูมิปัญญาไทยหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น 4) เพื่อสร้างเครือข่ายทางการศึกษาให้กว้างขวางและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย 5) เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับประชาชนทุกคนในชุมชน

ธีระ รุญเจริญ (2553, หน้า 32) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของสังคมและประเทศชาติ ทั้งนี้หากสถานศึกษามี ความสามารถที่จะบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพเกิดประสิทธิผลได้ ย่อมส่งผลถึงความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติ

โสภณ เกียรติดิพนคุณ (2555, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา เป็นการให้สถานศึกษามีการดำเนินงานของสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายหลัก คือ นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กล่าวคือ มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้ทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิตมีชีวิต

ที่สงบสุข และเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและประเทศชาติโดยมีผู้บริหารเป็นบุคคลที่สำคัญที่ ดูกาน การบริหารของสถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

เฟสเตอร์, และเคท (Fester, & Kettl, 1991, p.7) กล่าวว่า การบริหารเป็น กระบวนการระดมความรู้ความสามารถที่ทำให้บุคลากรดำเนินการให้ไปสู่เป้าหมายได้ผลสำเร็จสูงสุด

ฮอย, และมิสเกล (Hoy, & Miskel, 2001, pp.437-438) กล่าวว่า การบริหารนั้นเป็น กระบวนการที่มุ่งไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ด้วยองค์ประกอบหลายประการ อาทิ การตัดสินใจ องค์กร แรงจูงใจ ภาวะผู้นำ โดยการบริหารต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะตามมาและสภาพการณ์ เกิดขึ้นใน อนาคตด้วย

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา เป็นกระบวนการดำเนินงานของสถานศึกษาให้บรรลุ เป้าหมายหลัก คือ นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร จะทำให้เด็กและเยาวชนให้ได้รับ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานทางการศึกษาของชาติและสอดคล้องกับความต้องการ ของท้องถิ่น เป็นที่ยอมรับและได้รับการศรัทธาของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน โดยมีผู้บริหาร สถานศึกษาเป็นบุคคลที่สำคัญที่ทำให้บุคลากรดำเนินการให้ไปสู่เป้าหมายได้ผลสำเร็จสูงสุดตาม วัตถุประสงค์

3. ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา

บรรจงศักดิ์ พินธะ (2550, หน้า 11) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาตาม โครงสร้างที่เหมาะสมกับบริบทปัจจุบันนั้นครอบคลุมใน 4 งาน ดังนี้ 1) งานวิชาการ 2) งานงบประมาณ 3) งานบริหารงานบุคคล 4) งานบริหารทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550ก, หน้า 28-51) กล่าวว่า แนวทาง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านวิชาการ 2) ด้านงบประมาณ 3) ด้านการบริหารงานบุคคล 4) ด้าน การบริหารทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 5) กล่าวว่า สถานศึกษาได้มีการแบ่งโครงสร้าง ภายในตามกฎหมายกระทรวง และเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่ง สถานศึกษาจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา คือครอบคลุมใน 4 งาน ดังนี้ 1) งานวิชาการ 2) งานงบประมาณ 3) งานบริหารงานบุคคล 4) งาน บริหารทั่วไป

แมนสรวง แซ่ซิ้ม (2554, หน้า 1) กล่าวว่า ในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลนั้น จำเป็นต้องใช้ทักษะภาวะผู้นำที่มีทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุจุดหมายของการศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ

การศึกษาแห่งชาติ จากระบบงานของสถานศึกษาทั้ง 4 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล 4) งานบริหารทั่วไป

โสภณ เกียรติพนคุณ (2555, หน้า 14) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาตามภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล มี 4 ด้าน ได้แก่ 1) การบริหารวิชาการ ให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องความต้องการของผู้เรียนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยประสานความร่วมมือ กับครอบครัว องค์กรต่างๆ หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษา 2) การบริหารงบประมาณ มุ่งเน้นความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน 3) การบริหารบุคคลในสถานศึกษา ถือว่าเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริม สถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้มี ความก้าวหน้าในวิชาชีพ 4) การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานมีคุณภาพและเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคลในชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปความสัมพันธ์ของงานในสถานศึกษาได้

สมิธ (Smith, 1983, p.170) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาแบ่งเป็น 6 งาน ได้แก่ 1) งานวิชาการ 2) งานบุคลากร 3) งานกิจการนักเรียน 4) งานอาคารสถานที่ 5) งานธุรการและการเงิน 6) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สรุปได้ว่า สถานศึกษามีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎหมายกำหนด โดยจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มและต้องสอดคล้องกับการกระจายอำนาจทางการศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งครอบคลุมใน 4 งาน คือ 1) งานวิชาการ 2) งานงบประมาณ 3) งานบริหารงานบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป

แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารบุคคล

1. ความหมายของการบริหารงานบุคคล

ปกรณภุช อินทร์มงคล (2550, หน้า 20) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการในการบริหารกำลังคนขององค์กรผ่านการวางแผนนโยบาย กฎระเบียบ และขั้นตอนการทำงานเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 57) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

โสภณ เกียรติพนคุณ (2555, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจของผู้บริหารในการใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา การวางแผนอัตรากำลังคน คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถได้เหมาะสม และเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน บรรจุ บำรุงรักษา เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กรเป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงสุด มีความเหมาะสมเข้ามาทำงานในหน่วยงานและขณะปฏิบัติงานก็ได้มีการดำเนินงาน ในการจัดทำประวัติการพัฒนาและการธำรงรักษาบุคคลเพื่อให้บุคคลสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ มีขวัญและกำลังใจเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน มีการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่องรวมทั้งการให้ผู้ที่พ้นจากงานสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้

กัญญาณ อินทว้าง, และขวัญหทัย ยิ้มละมัย (2556, หน้า 6) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นการจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงานเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในการทำให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งการจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในทุกๆ ระดับ เนื่องจากต้องเกี่ยวข้องกับการจัดการให้ได้คนดีมาทำงาน สามารถจัดวางคนให้เหมาะสมกับงาน มีการพัฒนาสนับสนุนและควบคุมให้คนทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของคนงาน ตลอดจนเตรียมการในรายที่จะเกษียณหรือต้องเลิกจ้าง

สุเทพ เท่งประกิจ (2557, หน้า 14) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ซึ่งจะเป็นการดำเนินงานโดยเริ่มต้นการวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การบำรุงรักษา การพัฒนาบุคลากรการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการให้พ้นจากราชการและผู้บริหารในปัจจุบันจะมีบทบาทกับการบริหารบุคคลในทุกองค์กรโดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสม และธำรงไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อการปฏิบัติงาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ศิริรัตน์ มกรพฤกษ์ (2559, หน้า 12) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานในการจัดบุคคลให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่าที่สุด ก่อประโยชน์ให้กับองค์กรมากที่สุด ตลอดถึงการทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างเที่ยงตรง

จอยซ์ (Joyce, 1992, p.35) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบุคลากร และการบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การปกครองบังคับบัญชา การกำหนดเงินเดือนค่าจ้าง การเสริมสร้างประสิทธิภาพและการพัฒนา

บุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การสร้างขวัญและกำลังใจ และการให้
 พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานแต่ละองค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด

โบวิน, และฮาร์เวอร์ (Bowin, & Harvey, 2001, p.12) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล
 หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจูงใจ การพัฒนา การกระตุ้นและการคงไว้ ซึ่ง
 ผลสำเร็จในระดับสูงของแรงงานทั้งหมดในองค์กร รวมถึงการขับเคลื่อนให้เกิดความก้าวหน้าใน
 การดำเนินงาน

สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการกับบุคคล โดยเริ่ม
 ตั้งแต่ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง
 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ จนส่งผลสำเร็จ
 ต่อการปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุด

2. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 57) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงาน
 บุคคลมี 4 ประการ ได้แก่ 1) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไป
 ตามหลักธรรมาภิบาล 2) เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติ
 ภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ 3) เพื่อส่งเสริมให้ครูและ
 บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมี
 มาตรฐานแห่งวิชาชีพ 4) เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการศึกษา
 พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

อัญชลี พิมพ์พจน์ (2553, หน้า 44) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล จะเป็นการพัฒนา
 บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถทางด้านทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะอยู่หน่วยงาน
 ประเภทใด จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความสำเร็จตามเป้าหมาย

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2554, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นหัวใจ
 ของการบริหารอันหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการบริหารหน่วยงานใดก็ตามถ้าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขาด
 ประสิทธิภาพหน่วยงานนั้นๆ จะเจริญได้ยาก การบริหารงานในโรงเรียนก็เช่นกัน จะได้ผลดีหรือไม่ดี
 ขึ้นอยู่กับบุคคลที่รับงานไปทำ ถ้าบุคคลนั้นขาดขวัญกำลังใจ หย่อนสมรรถภาพ งานก็บกพร่อง
 ผู้บริหารโรงเรียนควรจะต้องการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ได้ผลดีและได้รับความสำเร็จ

โสภณ เกียรติดิณพคุณ (2555, หน้า 2) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญต่อ
 องค์กร 10 ประการ ได้แก่ 1) ส่งผลให้องค์การประสบความสำเร็จหรือเสื่อมลง 2) ทำให้เกิด
 ความสามัคคีในการปฏิบัติงาน 3) ช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาในองค์กรเป็นการสร้างเสริมและพัฒนา
 องค์กร 4) เป็นการวางแผนกำลังคน สามารถกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคคลได้ชัดเจน 5) ช่วยพัฒนา

บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ 6) ช่วยควบคุม ติดตาม ประเมินผล นิเทศได้
 อย่างเป็นระบบ 7) เป็นการกำหนดนโยบายในการสรรหาบุคลากรตามความเหมาะสม 8) จัดทำ
 ประวัติการทำงาน 9) มีการบำรุงรักษาบุคลากรด้วยสิ่งตอบแทนต่างๆ ที่จะทำให้รักษาบุคลากรไว้ได้
 10) มีการสร้างวินัย การรักษาวินัยของบุคลากร รวมถึงการให้พ้นจากงาน

กัญญาณ อินทว้าง, และขวัญหทัย ยิ้มละมัย (2556, หน้า 6-7) กล่าวว่า ในการบริหาร
 องค์กร มนุษย์นับเป็นทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นและต้องใช้ทรัพยากรมนุษย์จำนวนมากในหลากหลาย
 หน้าที่ เพราะทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้สร้างสรรค์งานบริการซึ่งการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มี
 คุณภาพ การพัฒนาและการรักษาทรัพยากรมนุษย์ให้ทำงานให้กับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและ
 ประสิทธิภาพตลอดจนการออกจากองค์กรไปด้วยดีนั้นล้วนต้องอาศัย การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดี
 ดังนั้นการจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญกับการบริหารองค์กร

นภัสกรณ ศีลาคำ (2558, หน้า 22) สรุปไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจ
 การบริหารงาน เพราะการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ
 หน่วยงานหรือองค์กรจำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคน ดังนั้นการบริหารงานบุคคล
 จำเป็นต้องอาศัยผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี เพราะ
 การบริหารงานบุคคลจะเกี่ยวข้องกับคนในทุกๆ เรื่อง กล่าวคือ นับตั้งแต่การวางแผนกำหนด
 ความต้องการบุคคลของหน่วยงาน วิธีการได้มาซึ่งบุคคล การมอบหมายงาน การปฐมนิเทศ การกำกับ
 ติดตาม การพัฒนาส่งเสริมการสร้างขวัญกำลังใจ และการธำรงรักษาบุคคลเพราะ ถ้ามีการบริหารงาน
 บุคคลได้อย่างมีคุณภาพแล้วย่อมส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กร บรรลุผลตามวัตถุประสงค์
 ประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานหรือองค์กร

กอร์ดัน (Gorton, 1983, p.226) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของ
 การบริหารเพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคนบรรดาสิ่งต่างๆ เช่น สิ่งก่อสร้าง เงิน อุปกรณ์ ฯลฯ
 แม้จะมีความสมบูรณ์เพียงใดก็ตาม ไม่มีความสำคัญเท่ากับการงานบุคคลในสถานศึกษา งานบุคคลจะ
 ทำให้การเรียนการสอนของสถานศึกษาดำเนินไปได้ตามจุดหมายที่ต้องการ คือ การเรียนรู้ของ
 นักเรียน และงานบุคคลจะสำเร็จได้มากน้อยเพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งและส่วนที่สำคัญที่สุด คือ
 ความสามารถในการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
 ความพึงพอใจต่องานที่ปฏิบัติ ความก้าวหน้าและการเลื่อนตำแหน่ง สถานภาพและ การได้รับ
 การยอมรับ สัมพันธภาพระหว่างคณะครู สิ่งอำนวยความสะดวกและสวัสดิการ ความเชื่อมั่นและ
 นับถือในตัวผู้บริหาร การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ความมั่นคงปลอดภัย ความเพียงพอของ
 รายได้ การสนับสนุนทางด้านการศึกษาจากชุมชน

บาร์เนส (Barnes, 1995, p.476) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลนั้นสามารถที่จะ
 เอื้ออำนวยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายสู่ความสำเร็จ เนื่องจากมีการเลือกสรรคนดี คนเก่ง มีความรู้

ความสามารถเข้ามาทำงาน และเมื่อบุคคลเหล่านั้นเข้ามาทำงาน ในการบริหารงานบุคคลจะต้องมีการพัฒนา อบรม ให้ความรู้เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

เฟรนช์ (French, 2009, p.10) กล่าวว่า ความสำคัญในการบริหารงานบุคคลไว้ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหาร หากไม่มีการบริหารงานบุคคลที่ดีแล้วจะมีผลกระทบถึงเป้าหมายขององค์กร เพราะจะประสบกับปัญหาการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้การทำงานขององค์กรไม่มีประสิทธิภาพ และมีผลต่อความอยู่รอดขององค์กร

ลูเนนเบิร์ก, และออนสไตน์ (Lunenburg, & Ornstein, 2011, p.517) กล่าวว่า ด้านความสำคัญในการบริหารงานบุคคล คือ เป็นจุดสำคัญการบริหารงานทางด้านการบริหารองค์กร หรือการบริหารการศึกษาเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานนั้นๆ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหารสถานศึกษา การบริหารงานบุคคลที่ดีและประสบความสำเร็จจำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคน เลือกสรรคนดี คนเก่งมีความรู้เข้ามาทำงาน ย่อมจะส่งผลให้การบริหารสถานศึกษาในด้านอื่นๆ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินงานได้อย่างบรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

3. ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51-63) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ดังนี้ 1) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) การรักษาวินัยและวินัย และ 5) การลาออกจากราชการ

บรรจงศักดิ์ พิณระ (2550, หน้า 14-15) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนนั้นควรที่จะกำหนดขอบข่ายใน การบริหารงานบุคคลเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งนี้ต้องให้ครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ 1) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย 5) การออกจากราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550ข, หน้า 78-102) กล่าวว่า ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา มี 20 ประการ ได้แก่ 1) การวางแผนอัตรากำลัง 2) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 4) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 6) การลาทุกประเภท 7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 8) การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ 9) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 10) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 11) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

12) การออกจากราชการ 13) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ 14) การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 15) การส่งเสริม การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 16) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชู เกียรติ 17) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 18) การส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 19) การริเริ่มส่งเสริมการที่ขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา 20) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

วิลาวรรณ รพีพิศล (2550, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารบุคคล มีภารกิจหลัก 7 ด้าน คือ การวางแผนด้านกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือก การฝึกอบรมพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทน และผลประโยชน์เกื้อกูล การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์และการวิจัยด้าน ทรัพยากรมนุษย์

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2551, หน้า 9) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล คือ กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ในการบริหารงาน ดังนี้ 1) การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ 2) การสรรหา 3) การพัฒนาและฝึกอบรม 4) การบำรุงรักษา และ 5) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สุรรัตน์ ศรีอุดม (2553, หน้า 26-27) กล่าวว่า โรงเรียนที่มีบทบาทหน้าที่ในด้าน การบริหารงานบุคลากร ดังนี้ จัดโครงสร้างการบริหารงานบุคลากรใช้เป็นระบบปฐมนิเทศ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบ การปฏิบัติงานในโรงเรียน กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ ชัดเจน มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร ควบคุม กำกับติดตาม และนิเทศ บุคลากรในการปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน ส่งเสริมขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะๆ ตามลักษณะ ของงาน ดำเนินการเกี่ยวกับทางด้านบุคลากรในโรงเรียน ใน 5 ประการ ได้แก่ 1) การกำหนด ความต้องการบุคลากร 2) การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน 3) การควบคุมกำกับ ติดตามและนิเทศ บุคลากร 4) การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ณัฐพร ภูทองเงิน (2555, หน้า 30) กล่าวว่า ภาระหน้าที่ของการบริหารงานด้านบุคคล ซึ่งมีขอบข่ายงาน ได้แก่ การวางแผนและการดำเนินนโยบาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับตัว บุคคล การจัดองค์การในการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน หรือการวางแผนพนักงาน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การสรรหาบุคคล การทำทะเบียนประวัติ การย้ายโอน การฝึกอบรมและการพัฒนาประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในงานและการจัดสวัสดิการ

บีช (Beach, 1980, pp.49-50) กล่าวว่า ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลนั้น ประกอบด้วยหลักสำคัญ 13 ประการ ได้แก่ 1) การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน 2) การปฐมนิเทศบุคคล

ที่เข้ามาทำงานใหม่ 3) การจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 5) การฝึกอบรมและการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง 6) การให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน 7) การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ที่มีอำนาจด้านการเพิ่มเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การโอน การย้าย และการให้ออกจากงาน 8) การนำกฎระเบียบต่างๆ มาใช้และรักษากฎระเบียบต่างๆ 9) การแจ้งและการชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้ผู้มาปฏิบัติงานทราบ 10) การเสนอข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ 11) การสร้างภาวะผู้นำขึ้นในตัวบุคคล 12) การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคคล 3) การจัดสวัสดิการและหลักประกันในการทำงาน

คิมบร็อก, และนันเนอรี (Kimbrough, & Nunnery, 1988, pp.65-70) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล ไว้ 4 ประการ ได้แก่ 1) การวางนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา 2) การกำหนดความต้องการของบุคลากรโดยได้กำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ตามที่มอบหมายให้แก่ ผู้ปฏิบัติที่มารับตำแหน่งต่างๆ 3) การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน โดยเข้ามาปฏิบัติงานตามความสามารถ หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บริหารและคณะทำงานร่วมกันพิจารณา 4) การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีทั้งความรู้ ความชำนาญและความสามารถ

ลูเนนเบิร์ก, และออร์นสไตน์ (Lunenburg, & Ornstein, 2011, p.448) กล่าวว่าขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลประกอบด้วย 6 ประการ ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การสรรหา 3) การคัดเลือก 4) การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทน 5) การพัฒนา 6) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากที่นักวิชาการกล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ผู้วิจัยได้ใช้ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51-63) ประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การรักษาวินัยและวินัย และการลาออกจากราชการ ที่ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 มาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 ความหมายของการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่อง การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ข้าราชการครู

สุดา สุวรรณภิรมย์ (2548, หน้า 38) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การดำเนินงานอย่างเป็นระบบในการสำรวจทรัพยากรเกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปสู่การกำหนดแผนการที่จะได้จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ที่เหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอที่จะร่วมปฏิบัติงานกับองค์กรในระยะเวลาที่กำหนด

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2548, หน้า 67) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการคาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากร มนุษย์ขององค์กร อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคคลเข้าร่วมองค์การ ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ จนกระทั่งต้องพ้นออกจากองค์การ เพื่อให้องค์การใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่า องค์การจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพที่เพียงพอแก่ตำแหน่งอยู่เสมอ

สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2549, หน้า 108) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และคาดคะเนความต้องการบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยระบุจำนวนประเภทของบุคคลที่จะปฏิบัติงาน รวมถึงระดับทักษะ ความรู้ความสามารถที่ต้องการเพื่อให้องค์กรมั่นใจว่าบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติงานภารกิจที่คาดว่าจะมีในอนาคต พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการปฏิบัติและมีการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2551, หน้า 20) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการคาดการณ์ความต้องการคนในองค์การเป็นการล่วงหน้าว่าต้องการคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อไร และวิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการว่าจะได้มาอย่างไรและเมื่อใด

ธีระ ม่วงรอง (2553, หน้า 31) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การดำเนินงานขององค์การเกี่ยวกับบุคคลขององค์การ ตั้งแต่การกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคน การใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงานตลอดจนการควบคุมการใช้บุคคลที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

ณัฐพร ภูทองเงิน (2555, หน้า 19) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การที่จะกำหนดว่าในโรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้ครูหรือผู้ทำหน้าที่ต่างๆ เป็นจำนวนเท่าไรและจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไรจึงจะสามารถให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปได้

กัญญามน อินทว่าง, และขวัญหทัย ยิ้มละมัย (2556, หน้า 14) กล่าวว่า การวางแผนทรัพยากรบุคคล หมายถึง การวางแผนวัตถุประสงค์ การกำหนดเป้าหมาย การสร้างกลยุทธ์ และการตัดสินใจสรรหาแนวทางในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้้องค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และ

เป้าหมายที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแผนงานอาจมีความแตกต่างกันในด้านระยะเวลา เช่น แผนระยะยาว หรือแผนระยะสั้น เป็นต้น ตลอดจนมีความแตกต่างกันตามหน้าที่ทางธุรกิจ เช่น แผนการเงิน แผนการตลาด หรือแผนการผลิต

นันทวัน พรหมเสนา (2558, หน้า 2) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์นโยบาย โครงการและวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นอย่างไร

เครน (Crane, 1986, p.84) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การคาดคะเนความต้องการบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งต้องมีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและปริมาณของหน่วยงานรวมทั้งคำนึงเบื้องต้นของการบริหารจัดการ รวมถึงจุดเด่นและจุดด้อยของหน่วยงาน

แคนโดลี (Candoli, 1991, p.213) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการในการคาดคะเน และการจัดการให้ได้มาซึ่งข้อมูลความเคลื่อนไหวของบุคลากรที่เข้ามา ที่มีอยู่ หรือที่ออกไปจากองค์กรหนึ่งๆ

นีล (Neal, 1991, p.21) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการและชุดของแผนที่องค์กรประเมินความต้องการของปริมาณบุคลากรในอนาคต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการลดช่องว่างที่มีอยู่ระหว่างความต้องการและปริมาณแรงงาน ทั้งนี้เพื่อกำหนดจำนวนและประเภทของบุคลากรที่ถูกสรรหาเข้าสู่องค์กร หรือการลดบุคลากรลง

บูแร็ค, และนิโคลัส (Burack, & Nicholus, 2001, p.3) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง นิยามของความต้องการกำลังแรงงานในอนาคตในมิติของขนาดและทักษะของกำลังแรงงานกลุ่มสำคัญๆ และกำลังแรงงานขององค์กรทั้งหมด บวกกับระบบสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิด เพื่อที่จะเกื้อหนุนต่อการวิเคราะห์และการนำไปใช้

ลูเนนเบิร์ก, และอนสไตน์ (Lunenbuck, & Ornstein, 2011, p.518) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรในปัจจุบันและอนาคตผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำให้มั่นใจว่าความต้องการบุคลากรทำได้โดยการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพและความรู้กฎหมาย

สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการสำรวจความต้องการกำลังคนของสถานศึกษาเป็นการล่วงหน้า และกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคน กำหนดคุณสมบัติของบุคคลตามความรู้ ความสามารถเพื่อที่จะใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงานและเกิดประโยชน์สูงสุด ให้เพียงพอกับความต้องการทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อที่จะทำให้สามารถปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษาได้บรรลุเป้าหมาย

1.2 ขอบข่ายของการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51- 52) ได้เสนอขั้นตอนวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่งไว้ ดังนี้ 1) วิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการของสถานศึกษา 2) การจัดแผนอัตรากำลังและนำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบจากเขตพื้นที่การศึกษา

สมพงศ์ เกษมสิน (2546, หน้า 5-6) ได้เสนอขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่งไว้ดังนี้ การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร การสรรหาบุคคล การกำหนด อัตรารับเงินเดือนและค่าจ้างการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปฐมนิเทศ การปกครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ และการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร

ณัฐพันธ์ เชจรนนท์ (2548, หน้า 29-71) กล่าวว่า ขั้นตอนการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การเตรียมการ (preparation) ได้แก่ การศึกษาถึงวัตถุประสงค์ขององค์การ วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดเป้าหมายของแผนงาน พิจารณาความสอดคล้อง พิจารณาความเป็นไปได้ 2) การสร้างแผน (plan formulation) ได้แก่ การที่กำหนดทางเลือกที่มีความเหมาะสมและกำหนดแผน 3) การปฏิบัติตามแผน (plan implementation) ได้แก่ การกำหนดบุคลากรที่ จัดสรรทรัพยากร สร้างความเข้าใจและควบคุม 4) การประเมินผล (plan evaluation) ได้แก่ เปรียบเทียบผลงาน การวิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบ และเสนอความคิด

จินดาลักษณ์ วิวัฒนสินธุ์ (2550, หน้า 15) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของการวางแผน ต่อไปนี้ 1) กำหนดความต้องการทรัพยากรมนุษย์ต้องทราบว่าองค์การมีความต้องการทรัพยากร มนุษย์ในปัจจุบันและอนาคตเป็นจำนวนเท่าใด มีคุณวุฒิ คุณสมบัติอย่างไร 2) สำรวจและประเมิน ทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ และที่จะหาได้จากข้างนอก (supply) และพิจารณาว่าจะหาได้อย่างไร คาดการณ์ถึงศักยภาพของคนในองค์การในอนาคตเพื่อหาช่องว่างที่จะหาคนในแหล่งอื่นมาทดแทน 3) ฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายทั้งในปัจจุบันและอนาคต 4) ใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้ มากที่สุด พยายามบรรจุแต่งตั้งคนให้ตรงกับความรู้ ความสามารถที่มี ใช้ภาวะผู้นำ โครงสร้างองค์การ และอิทธิพลต่างๆ เพื่อให้ได้ใช้ความรู้ความสามารถในตัวให้มากที่สุด 5) กำหนดระเบียบเรื่องจ่าย ค่าตอบแทนผลประโยชน์ และการจูงใจ การให้กำลังใจเพื่อรักษาคนดีให้ทำงานกับองค์การให้นานที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550ข, หน้า 78) ได้เสนอ ขอบข่ายการวางแผนไว้ ดังนี้ 1) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1.1) จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา 1.2) จำนวน ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา 1.3) จำนวนลูกจ้างชั่วคราว 1.4) จำนวนพนักงานราชการ 2) วิเคราะห์ ความต้องการอัตรากำลัง 3) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา 4) เสนอแผนอัตรากำลังของ

สถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ธีระ ม่วงรอง (2553, หน้า 32) กล่าวว่า การวางแผนกำลังคนประกอบด้วยแผนสำคัญ 3 รูปแบบ ได้แก่ 1) แผนจัดกำลังคน โดยยึดเป้าหมายเกี่ยวกับความต้องการด้านคุณภาพและปริมาณงานเป็นหลัก ซึ่งจะต้องประกอบด้วย การแบ่งงาน การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานของงานและความเหมาะสมระหว่างปริมาณของคนกับปริมาณของงาน 2) แผนใช้กำลังคน หมายถึง แผนการใช้คนที่มียู่ทุกคนให้ทำงานไม่ใหว่างงาน ใช้คนให้ทำประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ โดยจัดให้คนเหล่านั้นทำงานที่เหมาะสมกับความสามารถของตน 3) แผนพัฒนากำลังคน หมายถึง แผนเตรียมคนก่อนเข้าทำงานและในระหว่างปฏิบัติงาน แผนยกระดับคนเพื่อให้บุคคลมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

แอทวูด (Attwood, 1989, p.12) กล่าวว่า ขอบข่ายการวางแผนทรัพยากรบุคคล มี 2 ประการสำคัญ ได้แก่ 1) วิเคราะห์ปัจจัยที่น่าจะมีอิทธิพลต่ออุปสงค์และอุปทานกำลังคน เพื่อที่จะให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผลการปฏิบัติงานขององค์การในอนาคต 2) วางแผนเรื่องบุคคล ในองค์การเกี่ยวข้องกับความพยายามที่จะได้มาซึ่ง 2.1) บุคลากรที่เหมาะสม 2.2) จำนวนที่เหมาะสม 2.3) ความเพียบพร้อมด้วยความรู้ ทักษะและประสบการณ์ 2.4) งานที่เหมาะสม 2.5) สถานที่ที่เหมาะสม 2.6) ช่วงเวลาที่เหมาะสม 2.7) ต้นทุนที่เหมาะสม

แคสเทตเตอร์ (Castetter, 1992, p.36) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผนอัตราากำลังและการกำหนดตำแหน่งไว้ว่า การวางแผนอัตรากำลังคนที่สำคัญย่อมขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ด้าน คือ 1) กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งต้องมีความพร้อมทั้งในแง่ของข้อมูล และรายละเอียดว่ากำลังคนในปัจจุบันที่มีอยู่นั้น ทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพเป็นอย่างไรบ้าง 2) การคาดการณ์กำลังบุคคลในอนาคต ซึ่งต้องมีการคาดการณ์และระบุไว้พร้อมว่าในระยะเวลาข้างหน้าในอนาคตที่กำหนดไว้นั้น กำลังคนที่ต้องการนั้นมีอะไร เท่าไร อย่างไรบ้าง ถ้าในแง่ของจำนวนรวมหรือแยกประเภท ตลอดจนเป็นการระบุเป็นรายละเอียดลงไปถึงคุณสมบัติต่างๆ เช่น ความชำนาญพื้นฐานการศึกษา และประสบการณ์ เป็นต้น 3) แผนกำลังคน หรือแผนเฉพาะที่แน่นอนสำหรับที่จะนำมาใช้ปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างส่วนที่ขาดระหว่างข้อที่แตกต่างกันที่เกิดขึ้นจากกำลังคนที่คาดการณ์กับกำลังคนที่มีอยู่

ลูเนนเบิร์ก, และออนสไตน์ (Lunenburg, & Ornstein, 2011, pp.518-525) ได้เสนอขอบข่ายการวางแผน ดังนี้ 1) การวิเคราะห์งาน เป็นกระบวนการในการได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานเนื้อหาของงาน เพื่อกำหนดความต้องการ 2) การคาดการณ์อัตรากำลังคนเป็นการมุ่งเน้นกำลังคนในอนาคต การปรับตัวขององค์การในอนาคตอันจะเกิดจากแรงผลักดันภายนอกภายในองค์การเป็นการกำหนดความต้องการ

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย การสำรวจความต้องการของบุคลากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่สถานศึกษาวางไว้ มีการวิเคราะห์ปริมาณงานของสถานศึกษาอยู่เป็นประจำ มีการประเมินความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรตามที่สถานศึกษา ต้องการ จัดทำคู่มือและแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และมีการกำกับติดตาม ประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง สำรวจข้อมูลของข้าราชการครูที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และทำการรวบรวมข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ความหมายของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2543, หน้า 345) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การคัดเลือกการบรรจุตำแหน่งงานต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์การ โดยที่ องค์การจะต้องมีการวางแผนกำลังคนที่ต้องการของแต่ละแผนก จากนั้นจะมีการสอบสมัคร คัดเลือก รวมถึงการแต่งตั้ง การประเมินผล การเลือกตำแหน่งและการให้รางวัล โดยการจัดสรรหาบุคคล จะต้องสอดคล้องกับโครงสร้าง บทบาท และตำแหน่งขององค์การ

พนัส หันนาคินทร์ (2544, หน้า 24) กล่าวว่า การสรรหา หมายถึง กระบวนการ ในการที่จะก่อให้เกิดความสนใจแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการมาเสนอตัวให้เลือกคนที่ดี และเหมาะสมที่สุดต่อการทำงานในองค์การ

สุนันทา เลาหพันธ์ (2544, หน้า 119) กล่าวว่า การสรรหาเป็นกระบวนการ แสวงหา และจูงใจให้กลุ่มบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพและคุณสมบัติต่างๆ อันเหมาะสม กับ ตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครเข้ามาสมัครงานกับองค์การ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้นโดย บรรจุและแต่งตั้ง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2546, หน้า 126) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง หมายถึง การสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ในการจัดการที่จะเป็นประโยชน์ต่องานขององค์การ โดยองค์การคาดหวังบุคลากรที่แสวงหานั้น จะสามารถทำหน้าที่รับผิดชอบงานได้หลายสถานะ ต่างกันไปกับการทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

ชูชัย สมิทธิไกร (2547, หน้า 6) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากร หมายถึง กระบวนการของการค้นหาและจูงใจบุคคล ซึ่งมีความสามารถเข้ามาสมัครงานกับองค์การเริ่มต้นเมื่อ

บุคคลได้รับการติดต่อ และสิ้นสุดลงเมื่อบุคคลนั้นได้สมัครเข้าทำงานกับองค์การผลลัพธ์ คือ กลุ่มผู้สมัครงานได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำงานต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2548, หน้า 16) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การบริหารบุคคลในเรื่อง การดำเนินสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบรับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อำนาจจากอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ) เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2553, หน้า 24) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจาก ผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ธีระ ม่วงรอง (2553, หน้า 34) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง กระบวนการที่จะให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีทั้งความรู้ความสามารถ คุณสมบัติ และมีปริมาณเพียงพอที่จะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการการจัดหาบุคลากรเริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรร การบรรจุแต่งตั้ง ไปจนถึงการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

นันทน์ภัส มะลิเผือก (2555, หน้า 1) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์การ เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในองค์การ

กัญญามน อินทวง, และขวัญหทัย ยิ้มละมัย (2556, หน้า 47) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิ ทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งมาสมัครงานในตำแหน่งต่างๆ ที่องค์การเปิดรับสมัคร

ยูโสภ อาด (2556, หน้า 35) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมกับงานมากที่สุดเข้ามาร่วม ปฏิบัติงานในองค์การโดยการจัดหาบุคคลจะต้องสอดคล้องกับโครงสร้าง บทบาท และตำแหน่ง ขององค์การซึ่งจะส่งผลให้องค์การมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ

สตาทัล (Stahl, 1971, pp.157-159) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากร หมายถึง การค้นหาและใช้ประโยชน์จากตลาดแรงงานที่ดีที่สุดสำหรับตำแหน่งต่างๆ ที่ต้องการ โดยใช้เอกสารแจ้งความที่ชวนให้สนใจ การประชาสัมพันธ์ที่เพียงพอ การเลือกใช้การทดสอบที่ทันสมัย การค้นหาผู้ที่

จะมาแข่งขันกันจากภายนอกและภายในองค์การของรัฐเองอย่างกว้างขวาง และการบรรจุบุคคลเข้ามาทำงานให้เหมาะกับงาน ตลอดจนติดตามดูผลของการทดลองปฏิบัติงานด้วย

กลูเอค (Glueck, 1977, p.190) กล่าวว่า การสรรหา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่องค์การใช้เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเจตคติที่จะช่วยให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุเป้าหมาย

ฟลิปโป (Flippo, 1984, p.141) กล่าวว่า การสรรหา หมายถึง กระบวนการที่เสาะแสวงหาบุคคลที่มีคุณภาพเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์การ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ามาสมัคร

ฟิชเชอร์, และคนอื่นๆ (Fisher, et al., 1996, p.1) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การนำบุคคลเข้าสู่ระบบ และออกจากระบบขององค์กร ซึ่งมีส่วนในการเปลี่ยนแปลงระดับทักษะของบุคลากร และวิธีการที่จะให้ทักษะดังกล่าวนั้นสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร

โน, และคนอื่นๆ (Noe, et al., 2006, p.194) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง วิธีปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่องค์การดำเนินการด้วยวัตถุประสงค์หลัก ในการกำหนดและดึงดูดพนักงานที่มีศักยภาพ

ลูเนนเบิร์ก, และออร์สไตน์ (Lunenburg, & Ornstein, 2011, p.518) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การกำหนดความต้องการบุคลากร การสรรหา จะต้องกำหนดผู้สมัครที่มีคุณภาพเพื่อให้แผนงานบุคลากรขององค์กรพอใจ

สรุปได้ว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานมากที่สุดเข้ามาร่วมปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้องค์การมีประสิทธิภาพและการให้บุคลากรเข้าดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจนประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ

2.2 ขอบข่ายของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สมาน รังสิโยภุชญา (2541, หน้า 61-62) เสนอขอบข่ายในการสรรหาไว้ 9 ประการ คือ 1) การประกาศรับสมัคร 2) การสัมภาษณ์เบื้องต้น 3) การยื่นใบสมัคร 4) การทดสอบการปฏิบัติงาน 5) การสอบสัมภาษณ์ 6) การตรวจสอบภูมิหลัง 7) การคัดเลือกขั้นตอนของฝ่ายเจ้าหน้าที่ 8) การตัดสินใจสุดท้ายของหัวหน้างาน และ 9) การตรวจร่างกาย

บรยงค์ โตจินดา (2543, หน้า 129) ได้กล่าวถึงการสรรหาบุคลากร เป็นเรื่องที่ยังเป็นที่ยิ่ง จึงควรมีกระบวนการในการปฏิบัติงานเพื่อเป้าหมายที่สำคัญ คือ การได้บุคลากรที่มีคุณภาพ องค์การต้องใช้ดุลยพินิจพิจารณาให้ผู้มีความสามารถสนใจมาสมัครงานในองค์การ จึงมีกระบวนการที่น่าพิจารณาในการสรรหา ดังนี้

1. การวางแผนบุคคล (human resource planning) การวางแผนบุคลากร จะช่วยให้ผู้สรรหาพนักงานได้ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานรับรู้งานที่ดำเนินการในปัจจุบันและอนาคต
2. การร้องขอของผู้จัดการ (specific requests of manager) ผู้จัดการจะเป็นผู้รับนโยบายขององค์การดี ข้อเสนอแนะของผู้จัดการย่อมเป็นผลดีในการพิจารณาวางแผนทรัพยากรมนุษย์
3. การระบุตำแหน่งที่จะรับบุคลากรใหม่ (job opening identified) ในการระบุตำแหน่งงานขึ้นมา เพื่อความต้องการของหน่วยงานแต่ละฝ่ายจะได้บุคลากรที่ตรงตามเป้าหมาย
4. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน (job analysis information) การรวบรวมสารสนเทศต่างๆ จะทำให้ผู้สรรหาได้รับทราบคุณสมบัติและความสามารถต่างๆ ของบุคคลที่มีต่องานนั้น
5. ข้อคิดเห็นของผู้จัดการ (manager's comment) ข้อคิดเห็นต่างๆ ที่ผู้จัดการเสนอแนะจะเป็นแนวทางในการตรวจสอบให้การวิเคราะห์ข้อมูลทำด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ชัดเจน
6. กำหนดคุณสมบัติบุคลากรที่ตรงกับงาน (job recruitment) เป็นสิ่งที่จำเป็น เพราะเป็นการสรรหาที่ตรงกับการวิเคราะห์งาน คือ เรื่องของคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน จะทำให้องค์การนั้นไม่เสียเวลา เสียโอกาส เสียค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากรต่อไป
7. กำหนดวิธีการสรรหา (methods of recruitment) ข้อกำหนดในการสรรหาเป็นเรื่องที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงนโยบายขององค์การ ลักษณะและสภาพต่างๆ และคุณสมบัติของบุคลากรที่ควรนำมาพิจารณายึดถือเป็นแนวทางประกอบการดำเนินการสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานในองค์การ

พนัส หันนาคินทร์ (2544, หน้า 25-27) กล่าวถึงขอบข่ายหรือกระบวนการในการสรรหาบุคลากรว่ามี ดังนี้

1. กำหนดนโยบายในการสรรหา นอกจากจำนวนและคุณภาพที่ต้องการแล้ว ก็ต้องกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำที่พึงเข้ารับทำงาน นโยบายต้องแถลงออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรมพอที่จะนำไปปฏิบัติได้ เพราะการกำหนดนโยบายนั้นเป็นหน้าที่ ของผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องให้ความชัดเจนพอที่จะให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร สามารถดำเนินการตามนโยบายได้อย่างถูกต้อง เช่น กระบวนการในการคัดเลือกจะมีวิธีการอย่างไร จะใช้การสอบ การสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่น
2. กำหนดลักษณะงานที่ผู้สนใจจะเข้ามาสมัครงานทราบ เพื่อป้องกันความเข้าใจผิด และความผิดหวังเมื่อเข้ามาทำงานแล้ว นอกจากการกำหนดลักษณะงานดังกล่าวแล้ว สิ่งที่ผู้สรรหาจะต้องประกาศให้ทราบ คือ คุณสมบัติที่ต้องการ เนื่องจากปัญหาในการกำหนด คุณสมบัตินั้น หาก

กว้างไปก็จะก่อให้เกิดความหลากหลายจนยากที่จะใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง มาเป็นมาตรฐานในการพิจารณา หรือหากแคบเกินไปก็เป็นการยากที่จะได้คนที่มีคุณสมบัติ โดยเฉพาะหรืออาจทำให้โอกาสในการเลือกผู้มาสมัครได้น้อยลง

3. การหาแหล่งกำลังคน ผู้ที่ทำหน้าที่ทางบุคคลจำเป็นต้องมีลักษณะเป็นคนหูตากว้างไกล เพื่อจะทราบว่าหากจะหากำลังคนจากสถาบันทำหน้าที่ผลิตบุคคลเหล่านั้นจะหาได้ของแต่ละสถาบันจากที่ใด บางครั้งชื่อปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เหมือนกันมีความเชี่ยวชาญคนละอย่างกัน แล้วแต่ลักษณะพิเศษของแต่ละสถาบัน เช่น สถาบันเน้นความรู้ทางทฤษฎี แต่บางสถาบันเน้นทางด้านปฏิบัติ หรือในทางตรงข้ามกันบางครั้งชื่อปริญญาที่ไม่เหมือนกัน แต่อาจมีเนื้อหาวิชาที่เรียนไม่ต่างกันก็ไม่แตกต่างกันได้

4. ช่องทางการสรรหา หลังจากองค์การได้กำหนดคุณสมบัติของคนที่ต้องการไว้ชัดเจนแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การกระจายข่าวด้วยช่องทางต่างๆ ให้คนที่ต้องการต้องการทราบ เท่าที่ทำได้มากที่สุด คือ การประกาศทางสื่อมวลชน ทางหนังสือพิมพ์ที่เน้นเฉพาะการสมัครงาน รองลงมาเป็นทางวิทยุกระจายเสียง นอกจากนี้ มีการกระจายข่าวไปยังกรมแรงงานหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการหางาน ซึ่งสามารถติดต่อกับหน่วยงานในท้องถิ่นรวมทั้งการกระจายข่าวไปยังแหล่งที่ไม่ควรมองข้าม การสรรหาจากบุคลากรในหน่วยงานอาจจะได้คนตรงต่อความต้องการขององค์การ ซึ่งมีจากสำนักงานจัดหางานมากมาย

5. แบบฟอร์มสำหรับให้ผู้มาสมัครงานกรอก การมีแบบฟอร์มทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และตรงต่อความต้องการขององค์การ สิ่งที่จะควรบรรจุลงในแบบฟอร์มสำหรับสมัครงานอย่างน้อยที่สุด คือ ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด ศาสนา ที่เกิด ภูมิลำเนา ปัจจุบัน บางแห่งอาจให้ระบุชื่อบิดา มารดา สถานภาพทางครอบครัว จำนวนสมาชิกในครอบครัว ลำเนา ลำโนครวั ในบางอาชีพอาจต้องการทราบถึงน้ำหนัก ส่วนสูง ความบกพร่องบางอย่างทางร่างกาย ประวัติการเจ็บป่วย ความสนใจพิเศษ งานอดิเรก และการเป็นสมาชิกภาพทางสมาคมต่างๆ ระดับการศึกษา ความชำนาญเฉพาะด้าน ความสามารถพิเศษ และเกียรติบัตรรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติที่เคยได้รับ ความต้องการสถานภาพทางการงาน เช่น ตำแหน่งและเงินเดือน ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา และสาเหตุที่ออกจากงานครั้งสุดท้าย การรับราชการทหารหรือการได้รับการยกเว้น และภาพถ่ายผู้สมัคร แล่งอ้างอิง หรือผู้รับรอง

สุนันทา เลาพันธ์ (2544, หน้า 121-123) กล่าวถึงกระบวนการสรรหาและสรุปได้ ดังนี้

1. การวางแผนบุคคล (human resource planning) จะช่วยให้ผู้สรรหาทราบความต้องการขององค์การว่า ต้องการบุคคลประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด

เพื่อนำมาใช้กำหนดตำแหน่งที่ต้องการของพนักงาน คุณสมบัติของผู้สมัคร และลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ

2. การขอจ้างพนักงานของผู้จัดการ (employee requisition of management) การจัดทำคำขอพนักงานนั้นจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า จะขอพนักงานเพื่อไปทำงานในตำแหน่งอะไร จำนวนเท่าใด ต้องการเมื่อใด ลักษณะของงานที่รับผิดชอบมีอะไรบ้าง คุณสมบัติที่ต้องการสำหรับ ตำแหน่งนั้นมีอะไรบ้าง เป็นต้น หลังจากฝ่ายการจัดสรรหาได้ทราบรายละเอียดจะต้องนำข้อมูลที่ไป พิจารณาร่วมกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

3. การระบุตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัคร (job opening identified) ตำแหน่งงานที่ระบุนี้ได้มาจากการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการขอจ้างพนักงานตามความต้องการของ หน่วยงาน ซึ่งเสนอโดยผู้จัดการของแต่ละฝ่ายเป็นการให้ภาพรวมว่า องค์กรต้องการพนักงานใหม่ เพื่อทำงานในตำแหน่งใดบ้าง

4. การรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน (job analysis information) หลังจากที่กำหนดตำแหน่งงานที่จะรับสมัครพนักงานใหม่แล้ว ผู้สรรหาจะต้องศึกษาข้อมูลจาก การวิเคราะห์งาน ซึ่งได้แก่ คำพรรณนาลักษณะงานและข้อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบถึงงานที่พนักงานใหม่ที่ต้องรับผิดชอบ และคุณสมบัติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจะช่วยให้ การทำประกาศรับสมัครมีข้อมูลที่ครบสมบูรณ์

5. การศึกษาข้อคิดเห็นของผู้จัดการ (manager's comments) ข้อคิดเห็นหรือ ข้อสังเกตของผู้จัดการที่รวบรวมจากใบขอจ้างพนักงาน จะเป็นข้อมูลที่สะท้อนให้เห็นความต้องการที่ เป็นปัจจุบัน นับเป็นข้อมูลที่ทันสมัยช่วยให้ข้อมูลประกอบการสรรหาสมบูรณ์และตรงกับ ความต้องการของหน่วยงานมากขึ้น

6. การกำหนดคุณลักษณะของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงาน (job recruitment) การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับงาน เป็นผลการวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูลของการวิเคราะห์ งาน และการศึกษาข้อคิดเห็นของผู้จัดการ ซึ่งจะช่วยให้กำหนดเงื่อนไขต่างๆเกี่ยวกับพนักงาน รวมถึง การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่องค์การพึงประสงค์

7. การพิจารณาทางเลือกอื่นทดแทนการสรรหา (alternative to recruitment) ในบางครั้งแม้ว่าการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ชี้ให้เห็นความต้องการพนักงานเพิ่มขึ้น แต่องค์กรอาจ ตัดสินใจแสวงหาทางเลือกอื่นแทนการสรรหา เพราะบางครั้งเมื่อมีการบรรจุ พนักงานไปแล้วการให้ ออกจากงานนั้นทำได้ยากแม้แต่กับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจทางเลือกที่ใช้ กันบ่อย เช่น การให้ทำงานล่วงเวลา (overtime) การจ้างงานชั่วคราว (temporary employment) การขอเช่าพนักงาน (employee leasing) การใช้ผู้รับเหมาช่วง (subcontracting) และการใช้ ผู้รับเหมาอิสระ (independent contractor)

8. การกำหนดวิธีการสรรหา (methods of recruitment) ผู้สรรหาจะต้องกำหนด แหล่งการสรรหาและวิธีการสรรหา จำแนกได้ 2 แหล่ง คือ ภายในองค์การและภายนอกองค์การ

9. การดำเนินการสรรหา (conduct of recruitment) ผู้สรรหาดำเนินการสรรหาตามวิธีที่กำหนดไว้ เช่น การปิดประกาศ การโฆษณาทางสื่อมวลชน การส่งเจ้าหน้าที่ไปติดต่อกับสถาบันการศึกษา เป็นต้น เพื่อจูงใจให้ผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการมาสมัครงานให้มากที่สุด องค์การจะได้คัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่สุด

10. การประเมินผล (evaluation) การประเมินผลจะเป็นการตรวจสอบดูว่าจำนวนผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งครบตามเป้าหมายหรือไม่ ถ้าพบว่าบางตำแหน่งไม่มีผู้มาสมัคร ผู้สรรหาจะต้องทบทวนวิธีการที่ใช้ในการสรรหา หรือต้องอาจขยายเวลารับสมัครต่อไปอีก การประเมินผลจะช่วยให้มีการปรับปรุงวิธีการและกลยุทธ์ในการสรรหาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 52-57) ได้กำหนดแนวทางการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ

1.1 การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก ในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

1.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1.2.1 ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 เมื่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษามีความจำเป็นอย่างยั่งยืนจะต้องมีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในกรณีที่บุคลากรในสถานศึกษาไม่เพียงพอหรือขาดแคลนในบางตำแหน่ง โดยมีแนวทางการปฏิบัติ

2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาจะต้องมีการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

3.1.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

3.1.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.3 รายงานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4. การโอนหรือเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษาที่มีการการโอนหรือเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 เสนอคำร้องโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4.2 บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรีหรือออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และ

ลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี
แนวปฏิบัติ ดังนี้

5.1 กรณีออกจากราชการ เสนอคำขอของผู้กลับเข้ารับราชการไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.2 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับ
ราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามสั่งบรรจุและ
แต่งตั้ง

5.3 ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ
ทหารให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มี
อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
ต้องการจะรับเข้ารับราชการ เสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อ
ได้รับอนุมัติแล้ว ผู้มีอำนาจตามสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง สถานศึกษาที่ไม่มีผู้ดำรง
ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ กรณีที่
ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการ
สถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่
การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่
เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง
เป็นผู้รักษาการแทน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550ก, หน้า 81-82) ได้เสนอ
ข้อบ่งชี้ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไว้ดังนี้

1. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง เสนอความต้องการข้าราชการครู และ
บุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
ทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดในกรณีที่
คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบหรือ

มอบหมาย ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใน ตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 33 ทราบ และในส่วน of พนักงานราชการ ต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

2. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

3. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีที่เห็นว่าการย้ายไม่สมควรรับย้าย ให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ และ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

กมลชัย ศรีสุวรรณ (2554, หน้า 39-40) ในการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ม.จ.) เห็นว่าไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน แต่จะใช้วิธีการคัดเลือกในกรณี ดังนี้

1. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนของเทศบาล เพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ
2. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ
3. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) อนุมัติให้ส่วนราชการได้จัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อรับราชการในเทศบาล โดยเฉพาะ
4. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่สอบได้เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่บุคคลนั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว
5. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง
6. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญสูงเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ
7. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้ออกจากราชการไปรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารหากประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการในเทศบาลเดิม จะต้องยื่นคำร้องพร้อมด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารภายใน 180 วัน นับแต่วันพ้นราชการทหาร
8. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้ออกจากราชการไปแล้ว และมีใช้กรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าผู้นั้นสมัครเข้ารับราชการ และเทศบาลต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการและผู้บริหารท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด (ก.ท.จ.) สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นที่เคยได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ

9. การบรรจุและแต่งตั้งจากข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
ผู้ขอโอนมาเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2557, หน้า 9) กล่าวว่ากระบวนการ
สรรหาบุคคล มี 2 ประการ ดังนี้ 1) การวางแผนการสรรหา คือการเตรียมการในกิจกรรมต่างๆ ของ
การจัดหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ เช่น จัดทำแผนปฏิบัติงาน
การวางแผนที่ดีต้องอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับภาระหน้าที่ นโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน กำลังคน
ของหน่วยงานในปัจจุบันและสภาพการณ์ของตลาดแรงงาน ตลอดจนต้องครอบคลุมการดำเนินงานใน
ทุกกิจกรรมของการสรรหา 2) การกำหนดวิธีการสรรหา ซึ่งต้องครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
นำไปสู่การกำหนดวิธีการสรรหา การวิเคราะห์งานเพื่อทราบลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลนั้น
ให้ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครมาสมัครให้มากที่สุด

อนูรัตน์ อนันทนาท (2557, หน้า 3) กล่าวว่า หลักในการสรรหาบุคลากรของ
องค์การ คือ ระบบการกลั่นกรองบุคลากรให้เข้าทำงานขององค์การ เริ่มจากการรับสมัครให้ตรงตาม
คุณสมบัติและคุณวุฒิการศึกษาโดยการสอบความรู้ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์
เพื่อให้ได้บุคลากรที่ตรงกับความต้องการขององค์การ

กริฟฟิน (Griffin, 1984, p.21) กล่าวว่า แหล่งในการสรรหาบุคคลนั้น ได้แบ่ง
ออกเป็น 2 แหล่ง ได้แก่

1. การสรรหาจากแหล่งภายใน หมายถึง การค้นหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่
ต้องการจากภายในหน่วยงาน โดยใช้วิธีเลื่อนขั้นพนักงานภายในองค์การ หรือคัดจากบางหน่วยงาน
และนำมาพัฒนาการสรรหาจากภายในอาจทำได้ 2 วิธี คือ

1.1 ประกาศรับสมัครบุคคลจากภายในอย่างเป็นทางการ โดยระบุถึงตำแหน่ง
ที่ต้องการและคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลภายในทราบและสมัครแล้ว
ดำเนินการเลือกอย่างมีระบบและมีหลักการที่ดีต่อไป

1.2 ผู้บังคับบัญชาเลือกบุคคลเป็นการภายใน โดยดูจากผลงานบันทึกประวัติ
ที่เกี่ยวกับงาน ซึ่งวิธีนี้จะมีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างฝ่ายบริหารเป็นการภายใน

2. การสรรหาจากแหล่งภายนอก หมายถึง การค้นหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตรง
ตามที่ต้องการจากภายนอกหน่วยงาน การสรรหาจากแหล่งภายนอกมีหลายวิธี ดังนี้

2.1 การบอกคนที่รู้จัก

2.2 ประกาศโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

2.3 การติดใบประกาศในสถานที่รับสมัครหรือศูนย์รวมของการประกาศรับ
สมัครติดต่อผ่านสถาบันการศึกษา โรงเรียน วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยต่างๆ

2.4 การให้ผู้สนใจยื่นใบสมัครทิ้งไว้เพื่อเลือกคนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาทดสอบหรือสัมภาษณ์ต่อไป

2.5 ติดต่อผ่านสมาคมแรงงาน

2.6 ติดต่อผ่านสำนักงานจัดหางาน

2.7 การประมวลจากบริษัทคู่แข่ง วิธีนี้ส่วนมากใช้กับผู้มีความสามารถสูงและเป็นหน่วยงานของเอกชน

ดันน์, และสติเฟน (Dunn, & Stephens, 1997, p.97) ได้เสนอขอบข่ายงานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งโดยกำหนดการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งไว้ 3 ประการ ดังนี้ 1) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งโดยตรง (direct methods) เป็นวิธีการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งบุคคลภายในจากสถานศึกษาและวิทยาลัย 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งโดยทางอ้อม (indirect methods) เป็นการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งโดยใช้สื่อสารมวลชนได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ และวารสารให้ประกาศหาบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถมาสมัครเพื่อขอรับการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง เป็นผู้จัดหาบุคคลเพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง 3) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งโดยจากบุคคลภายนอก (third-party methods) เป็นการติดต่อไปยังวงการค้าหรือวงการธุรกิจเอกชน หน่วยงานของรัฐ สำนักงานจัดหางานของวิทยาลัยบริษัทจัดหางาน กรมแรงงาน และสังคมเครือข่าย

ลูเนนเบิร์ก และออร์นสไตน์ (Lunenburg, & Ornstein, 2011, pp.525-529) ได้เสนอแนะวิธีการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งไว้ 3 ประการ ดังนี้ 1) การสรรหา จะมีการวิเคราะห์งานและการกำหนดหน้าที่ของงานความรับผิดชอบ เป้าหมายของงาน การมอบหมายงาน ความสัมพันธ์และอำนาจหน้าที่จากนั้น กำหนดรายละเอียดของงาน เช่น ลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่น การศึกษาประสบการณ์ ความรู้ ทักษะความสามารถ ความคิดริเริ่ม และลักษณะส่วนตัว 2) การดำเนินการสรรหาตามระเบียบทางกฎหมายโดยยึดหลักโอกาสการจ้างเท่าเทียมกัน โดยกำหนดค่าจ้าง เงินเดือน ชั่วโมงการปฏิบัติงาน สภาพการทำงาน การมอบหมายงาน การส่งเสริมความก้าวหน้า การพัฒนาบุคลากร และการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องกำหนดให้ชัดเจน 3) การประกาศรับสมัครยังแหล่งบุคลากร เช่น ทางอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัย หน่วยงานต่างๆ การโฆษณาทางวิทยุ หนังสือพิมพ์

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งของผู้บริหารสถานศึกษาประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูและบุคลากรของสถานศึกษา การมีส่วนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา การติดตามและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา การรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด การสรรหาและการจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย และการทบทวนและปรับปรุงวิธีการสรรหาบุคลากรของสถานศึกษา

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 ความหมายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

พยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 210) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การมุ่งป้องกัน พัฒนา และแก้ไข ความปลอดภัยทางด้านกายภาพและจิตที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานของพนักงานทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาให้เขาสามารถปฏิบัติงาน ให้แก่องค์กรด้วยความปลอดภัยทั้งกายและสุขใจ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 60) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

วิโรจน์ สารรัตน์ (2546, หน้า 85) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การแสดงสมรรถภาพหนึ่งของผู้บริหารในการนำผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการพัฒนาคนอื่นได้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิผลในการทำงานของสมาชิกในองค์การให้ได้สูงสุด ผู้บริหารจะต้องยึดถือเรื่องนี้เป็นหน้าที่หรือความรับผิดชอบของตนอยู่เสมอและแสดงบทบาทเป็นผู้ฝึกสอนหรือผู้ช่วยด้วยวิธีการต่างๆ

สุดา สุวรรณภิรมย์ (2548, หน้า 230) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง เป็นจูงใจให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และด้วยความเต็มใจโดยการให้สวัสดิการ ผลประโยชน์ และบริการอื่นๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้างแรงงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้สึกผูกพันจงรักภักดี และมีความรู้สึกร่วมในองค์การในฐานะสมาชิกของหน่วยงาน ทำให้บุคลากรเหล่านั้นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยรวม ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่ด้านการจัดสรรสวัสดิการและผลประโยชน์ของบุคลากรและวางแผนปฏิบัติให้ สอดคล้องและเหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดผลดีทั้งบุคลากรและองค์การ

อัจฉรา สังข์สุวรรณ (2551, หน้า 50) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจมีทัศนคติที่ดีต่อ

องค์กร ตลอดจนจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้แก่การจูงใจ การให้ค่าตอบแทน การมอบหมายงาน การจัดสภาพการทำงาน การนิเทศ การหมุนเวียน ตำแหน่ง การสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร ความก้าวหน้าวินัย การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข่าวสาร ขวัญกำลังใจ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2553, หน้า 38) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

พระมหาสิงหา มุ่งหมาย (2555, หน้า 26) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การให้บุคลากรอยู่ในหน่วยงานให้นานที่สุดและทำงานให้กับงานอย่างมีประสิทธิภาพ

อับดุลรอมัน เปาะซา (2556, หน้า 52) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง ความพยายามในการรักษาบุคลากร ตั้งแต่เริ่มเข้ามาเป็นสมาชิกให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและทำงานอยู่อย่างยาวนาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาบุคลากรที่ดีมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานเต็มความสามารถที่มีอยู่ มีสุขภาพจิตและกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ มีความรู้สึกรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

แคสเททเทอร์, และยัง (Castetter, & Young, 2000, pp.232-233) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง เป็นการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะ และความรู้ของบุคคล

แจ๊คสัน, ชูลเลอร์, และเวอร์เนอร์ (Jackson, Schuler, & Werner, 2009, p.224) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง วิธีการหนึ่งที่ใช้ในการลดความต้องการสรรหาพนักงานใหม่และลดต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาพนักงานใหม่นั้น การรักษาพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศนี้ สิ่งแรกสุด คือ นายจ้างต้องเข้าใจในสำคัญของการรักษาพนักงานเหล่านี้ไว้ และด้วยความเข้าใจนี้ก็จะสามารถประสบผลสำเร็จได้ในการรักษาคนเก่งไว้ได้ ซึ่งนายจ้างที่มีการวางแผนและจัดการที่ดีก็จะสามารถ หลีกเลี่ยงการลาออกของพนักงานได้โดยการลาออกนี้ส่งผลต่อองค์กรและเป็นเรื่องยากมากที่จะสรรหาคนมาแทนได้

ลูเนนเบิร์ก, และออร์นสไตน์ (Lunenburg, & Ornstein, 2011, p.52) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่จะส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ

มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในหน้าที่ของตน เพื่อพัฒนาศักยภาพของตัวบุคลากรเอง และเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้สำเร็จ

สรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่จะส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในหน้าที่ของตน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถทำงานบรรลุ เป้าหมายของสถานศึกษาได้สำเร็จ

3.2 ขอบข่ายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 60) กล่าวถึง ขอบข่ายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ดังนี้ 1) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสม ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ผู้นั้นจะได้บำเหน็จความชอบ อาจเป็นบันทึกคำชมเชย รางวัล เครื่องเชิดชูเกียรติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน 2) การเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาพิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม เทียบธรรม เปิดเผย โปร่งใส ความประพฤติตนด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และผลจากการปฏิบัติงาน 3) ก.ค.ศ. กำหนดขั้นเงินเดือนประสิทธิภาพของตำแหน่งมีวิทยฐานะเพื่อ การปฏิบัติงานยังเกิดผลดี มีความก้าวหน้าได้มาตรฐานงาน 4) ผู้ใดมีความริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. โดยคณะกรรมการเห็นชอบ 5) ส่วนราชการมีหน้าที่จัดสวัสดิการให้ข้าราชการตามความเหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพ 6) ผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ให้จัดสวัสดิการแก่ครอบครัว ตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ชาคริต ชาญชิตปรีดา (2551, หน้า 107-109) กล่าวว่า การบำรุงรักษาทางทรัพยากรมนุษย์ (maintenance) เมื่อได้บุคคลมาทำงานแล้ว ผู้บริหารมีหน้าที่ต้องบำรุงรักษาบุคคลให้อยู่กับองค์กรนานที่สุด และตลอดเวลาที่อยู่ก็ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด การบำรุงรักษาบุคคลต้องอาศัยสิ่งจูงใจและการจัดสวัสดิการดังนี้ คือ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน สิ่งของ ความอบอุ่นในโอกาสอันเหมาะสม พร้อมทั้งสรรเสริญถึงคุณความดีไปด้วย ที่ใช้กันมาก ได้แก่ การเพิ่มเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ เงินโบนัส เบี้ยขยัน เงินส่วนแบ่งกำไร และการให้ถือหุ้นในบริษัท
2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส ให้โอกาสมีชื่อเสียง มีอำนาจประจำตัวมากขึ้น ได้ตำแหน่งสูงขึ้น มีโอกาสก้าวหน้า และมีโอกาสไปศึกษาต่อ
3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงานซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น ห้องทำงานส่วนตัว มีโต๊ะเหมาะสมกับตำแหน่ง วัตถุที่แสดงถึงคุณความดีความชอบการให้สวัสดิการต่างๆ ตามความจำเป็น

4. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงานซึ่งไม่เกี่ยวกับวัตถุ ได้แก่ บรรยากาศในที่ทำงานมีความรักใคร่กลมเกลียวกัน ไม่มีการแบ่งแยกเป็นหมู่เหล่าหรือทะเลาะกัน ทุกคนอยู่ในฐานะเท่าเทียมกัน ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ และการศึกษา

5. การบำรุงขวัญหรือสร้างกำลังใจในการทำงาน ให้พนักงานทุกคนเกิดความรักบริษัทเกิดความรู้สึกว่าตนมีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการสร้างชื่อเสียงและกำไรแก่บริษัท ให้แก่หน่วยงาน เมื่อบริษัทมีชื่อเสียงและมั่นคง พนักงานก็ยิ่งมีกำลังใจในการทำงานมากตามไปด้วย

6. การจัดสวัสดิการ เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานส่วนหนึ่ง ผู้บริหารที่ดีต้องคำนึงถึงสภาพความเป็นอยู่ ความเดือดร้อนและความต้องการความช่วยเหลือบางประการของบุคลากร การจัดสวัสดิการเบื้องต้นที่ต้องคำนึงถึงก่อนเรื่องอื่น คือ สนองความต้องการในเรื่องที่คนส่วนใหญ่เดือดร้อนมากที่สุดหน่วยงานเสียก่อน อาจแบ่งแยกสวัสดิการออกได้ 5 ประเภท ดังนี้

6.1 สวัสดิการด้านเศรษฐกิจ เช่น การจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินทุนกู้ยืม การจัดร้านสหกรณ์ การจำหน่ายสินค้าราคาถูก จัดรถรับส่ง เป็นต้น

6.2 สวัสดิการด้านการศึกษา เช่น ให้ทุนการศึกษา หรือทุนฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานต่างประเทศ เป็นต้น

6.3 สวัสดิการด้านสังคมสงเคราะห์ เช่น จัดกองทุนช่วยเหลือคนงานในคราวเดือดร้อน ช่วยค่ารักษาพยาบาล จัดสถานพยาบาลให้ เป็นต้น

6.4 สวัสดิการด้านนันทนาการ เช่น จัดทัศนศึกษาในประเทศ หรือต่างประเทศ จัดสโมสรสนามกีฬา เป็นต้น

6.5 สวัสดิการด้านการสร้างความมั่นคง เช่น บำเหน็จบำนาญ ประกันชีวิต สมาคม ฌาปนกิจศพ โครงการจัดหาที่อยู่อาศัย เป็นต้น

พิชิต เทพวรรณ (2554, หน้า 210-211) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการพนักงาน เป็นกลยุทธ์ที่มีเป้าหมายเพื่อให้พนักงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรอยู่กับองค์กรต่อไปในระยะยาวและลดอัตราการลาออกของพนักงาน โดยปัจจัยที่ส่งเสริมเพื่อรักษาพนักงานไว้มี ดังนี้

1. วิธีการจ่ายค่าตอบแทน (pay) การมีระบบค่าตอบแทนที่ไม่เท่ากันหรือไม่ยุติธรรมกับอัตราที่มีการจ่ายอยู่ในตลาด ถือได้ว่าเป็นหนึ่งในปัญหาที่ทำให้องค์กรไม่สามารถรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์กรได้ สิ่งที้องค์การควรดำเนินการ ได้แก่ การปรับค่าตอบแทนตามผล การสำรวจที่ได้มาจากตลาดมีการใช้วิธีการประเมินผลงานแบบใหม่ หรือโดยการดำเนินการบางอย่างให้พนักงานเข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลงานกับการให้รางวัลว่ามีความสอดคล้องกันและเกี่ยวข้องกัน เป็นต้น

2. การให้รางวัล (reward) การให้รางวัลแก่พนักงานตามความต้องการจะช่วยให้ องค์การเข้าถึงความต้องการของพนักงานได้อย่างเหมาะสม การให้รางวัลถือได้ว่าเป็นสิ่งที่จะทำให้ องค์การได้ผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ดีขึ้น เกิดความผูกพันต่อองค์การและยอมรับใน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้

3. ผลการปฏิบัติงาน (performance) พนักงานจะขาดแรงจูงใจในกรณี ที่ ความรับผิดชอบหรือมาตรฐานที่วัดผลงานไม่ชัดเจน สิ่งที่ต้องดำเนินการ ได้แก่ การกระตุ้นให้ผู้บริหาร ให้มีการชมเชยพนักงานเมื่อมีผลงานการฝึกอบรมผู้บริหารให้มีทักษะในการประเมินผลงาน เช่น การให้คำปรึกษารวมถึงการให้พนักงานรับรู้ระบบการบริหารผลงาน และรับฟังความคิดเห็นของ พนักงานเมื่อมีการนำระบบนั้นไปใช้

4. ความผูกพันต่อองค์การ (commitment) เป็นสิ่งที่องค์การต้องการมี ความปรารถนาที่จะให้เกิดขึ้นกับพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานให้กับองค์การได้อย่าง ต่อเนื่องในระยะยาวโดยความผูกพันต่อองค์การจะเกิดขึ้นได้เมื่อองค์การได้มีการอธิบายถึง นโยบาย ภารกิจและกลยุทธ์ขององค์การให้กับพนักงาน แล้วกระตุ้นให้น้ำความคิดเห็นมาแลกเปลี่ยน รวมถึง การสื่อสารกับพนักงานในลักษณะต่างๆ ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตลอดถึงการสร้าง โอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำให้ระบบการทำงานดีขึ้น

พระมหาสิงหา มุ่งหมาย (2555, หน้า 26-28) กล่าวว่า การบำรุงรักษาบุคคลทำได้ หลายวิธี ดังนี้ 1) การสร้างแรงจูงใจบุคลากรเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและเต็ม ความสามารถ เกิดขวัญกำลังใจที่ดีพึงพอใจที่จะคงอยู่ให้และทำประโยชน์ให้องค์การต่อไปนานที่สุด เท่าที่ควรจะทำได้ 2) การจ่ายค่าตอบแทน ใช้เพื่อเป็นเครื่องมือจูงใจพนักงานให้ทำงานให้มี ประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ซึ่งนำไปสู่ความร่วมมือ จากพนักงาน ลดการเรียกร้องและข้อพิพาทแรงงาน โดยอาศัยความยุติธรรมในการจ่ายผลตอบแทน เป็นสำคัญ 3) รางวัลตอบแทนที่ไม่ใช่ตัวเงิน รางวัลประเภทนี้มักเป็นสิ่งที่มีความหมายจิตใจต่อบุคลากร กล่าวคือ เป็นรางวัลที่บ่งบอกถึงชื่อเสียงเกียรติยศสถานะทางสังคมของบุคลากร

แฮร์ริส, และแบรนนิค (Harris, & Brannick, 1999, pp.155-156) ได้เสนอแนวคิด ในการรักษาบุคลากร ว่ามีวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด 8 ประการ 1) ผูกพันด้วยจิตวิญญาณ 2) ทำ สิ่งที่จะทำให้ ได้รับรางวัล 3) ให้มากกว่าสิ่งที่เป็นเงิน 4) การได้รับแรงผลักดันให้เกิดการเรียนรู้ 5) การได้พัฒนาชีวิต 6) อยู่ในวงจรความต้องการขององค์กร 7) ให้มีความเจริญก้าวหน้า และ 8) ให้มีความอิสระ

เฮอร์แมน (Herman, 1999, pp.61-66) เป็นหนึ่งในผู้ที่ศึกษาในเรื่องการรักษา บุคลากรได้มองเห็นว่าการรักษาคนดีคนเก่ง เป็นปัญหาในระดับโลกของตลาดแรงงานที่ทุก หน่วยงาน/องค์กรกำลังเผชิญอยู่อย่างไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ จึงได้นำเสนอแนวทางในการปรับปรุง รักษาบุคลากรในองค์กร โดยแบ่งออกเป็นกลยุทธ์การรักษาบุคลากร 5 กลยุทธ์ ดังนี้

1. กลยุทธ์ด้านสิ่งแวดล้อม (environmental strategies) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม ค่านิยม และนโยบายขององค์กร ซึ่งเป็นสิ่งแวดล้อมในการในการทำงานของคนในองค์กรอยู่กับคนในองค์กร พร้อมกับสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ องค์กรต้องสร้างสิ่งแวดล้อม มีความพึงพอใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพเอาไว้ในองค์กร กลยุทธ์ด้านสิ่งแวดล้อมนี้มี 50 แนวทาง ประกอบด้วย 1) ทำพันธกิจให้เข้าใจง่าย 2) สร้างสรรค์ข้อความที่เป็นค่านิยม 3) การร่วมกันทำวิสัยทัศน์ทั่วไป 4) ทำงานร่วมกันเป็นทีม 5) การเข้าใจความจงรักภักดีว่าเป็นสัมพันธภาพสองทาง 6) เป็นคนกระตือรือร้น 7) สื่อสารความรู้สึกไปในเชิงบวก 8) อยู่โดยมุ่งความสนใจไปที่ลูกค้า 9) เสนอความมั่นคง ความปลอดภัย ความเสี่ยงที่จำเป็นให้พิจารณา 10) ไม่อนุญาตให้มีการแบ่งแยกเป็นกลุ่มใดๆ 11) หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการไม่นับถือพระเจ้า 12) เป็นคนยุติธรรมและซื่อสัตย์ 13) ช่วยทำให้เกิดความรู้สึกการเป็นครอบครัวเดียวกัน 14) ให้ความสำคัญกับตำแหน่งทางวิชาชีพ 15) ส่งเสริมความซื่อสัตย์ 16) ส่งเสริมให้เกิดมิตรภาพ 17) ส่งเสริมสิ่งแวดล้อมการทำงานที่ดีต่อสุขภาพ 18) ยืนยันเรื่องความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน 19) หลีกเลี่ยงกฎเกณฑ์ที่น่าเบื่อหน่าย 20) ไม่อดทนกับผลการปฏิบัติงานที่ต่ำคือ ขจัดคนที่ไม่เหมาะสมออกไป 21) สนับสนุนการสื่อสารทางไกลโดยใช้ เทคโนโลยี 22) สนับสนุนการเป็นทหารกองหนุนของกองทัพ 23) สนับสนุนการลาหยุดเพื่อครอบครัว 24) ใช้กฎระเบียบที่พัฒนาขึ้นอย่างยุติธรรม 25) ทำงานให้สนุกสนาน 26) ลดการประชุม 27) สนับสนุนการเป็นส่วนตัว 28) ให้สิทธิประโยชน์ที่พิเศษ 29) เฉลิมฉลองความสำเร็จวันเกิดและโอกาสอื่นๆ ทั้งหลาย 30) ทำการสัมภาษณ์การออกจากงาน 31) สร้างนโยบายที่ชัดเจน 32) บริหารนโยบายทั้งหลายเป็นแนวทางเดียวกัน 33) ให้โอกาสความเจริญก้าวหน้า โดยส่งเสริมสนับสนุนจากภายในองค์กร 34) ยินยอมให้มีความล้มเหลว หรือความสำเร็จ 35) ความมุ่งมั่นด้านการบริหารนั้นคือคนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของเรา 36) รักษาสภาพบรรยากาศที่สะดวกสบายไว้ 37) เชิญชวนให้พนักงานนำสัตว์เลี้ยงมาอยู่ที่ทำงาน 38) ตอบสนองต่อความไม่พึงพอใจด้วยวิธีการแก้ไขปัญหา 39) การทำงานตามแผนงาน 40) ภายในข้อจำกัดด้านความปลอดภัย อนุญาตให้มีอาหารหรือเครื่องดื่มที่ทำให้สดชื่นในที่ทำงาน 41) เสนอทางเลือกที่อิสระเสรี คือเวลาหยุดพัก การแต่งกายวันหยุดพักผ่อน และอื่นๆ 42) เลือกสรรพนักงานด้วยความระมัดระวังในครั้งแรก 43) ให้สิ่งแวดล้อมที่มั่นคงและปลอดภัย 44) จัดตั้ง บริษัทของคุณในสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม 45) พิจารณาสีเขียวทางกายภาพ 46) ใช้สีประดับ ตกแต่งในทางที่สร้างสรรค์ 47) สร้างสรรค์พื้นที่ทำงานที่น่าปรารถนา 48) ส่งเสริมให้บุคลากรทำ พื้นที่ทำงานเป็นสถานที่ส่วนตัว และ 49) ไม่ให้มีการจองที่จอดรถส่วนบุคคล และ 50) จัดให้มีการบริการดูแลเด็กๆ ที่เหมาะสม

2. กลยุทธ์ด้านสัมพันธภาพ (relationship strategies) เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับแนวทางที่องค์กรต้องปฏิบัติต่อคนในองค์กรและเป็นแนวทางที่คนในองค์กรนั้นปฏิบัติต่อกัน ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบขององค์กรที่ต้องสนใจในความต้องการของบุคลากร ซึ่งสัมพันธภาพนี้ ส่วนใหญ่

ตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลทางอารมณ์ เป็นสิ่งสำคัญที่องค์กรต้องสร้างขึ้น กลยุทธ์ด้านนี้มี 38 แนวทาง ประกอบด้วย 1) รู้เหตุผลที่บุคลากรทำงานให้กับเรา 2) เข้าใจรูปแบบพฤติกรรม 3) เข้าใจค่านิยมและมาตรฐานทางจริยธรรม 4) แก้ไขปัญหาความขัดแย้ง 5) จัดให้มีการประชุมกับสมาชิกในทีม 6) เรียกประชุมอย่างเร่งด่วน 7) จัดให้มีการรวมกลุ่มกันเป็นการส่วนตัว 8) ทำให้มีการสื่อสารแบบเปิดเผยที่ง่ายขึ้น 9) ให้การสนับสนุนบุคลากรของคุณ 10) ให้การยอมรับทั้งในด้านกลยุทธ์และด้านความสุ่มรอบคอบ 11) ให้การยอมรับพนักงานสุภาพสตรี 12) ให้การยอมรับพนักงานพิเศษอื่นๆ 13) แสดงให้เห็นถึงการให้ความเคารพต่อบุคคลอื่น 14) ให้อิสระและความยืดหยุ่นแก่บุคลากรของคุณ 15) ไว้เนื้อเชื่อใจบุคลากร 16) แสดงให้เห็นถึงความชื่นชมอย่างแท้จริงและจริงใจ 17) เป็นผู้ที่รับฟัง 18) ให้บุคลากรเป็นอย่างที่เขาเป็นอยู่ 19) หาโอกาสเพื่อสนทนาพูดคุยกับบุคลากร 20) การสรรเสริญและการวิจารณ์มีความสมดุล 21) สร้างการเคารพเองให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรทุกคน 22) ไม่ขูขบขินหากัน 23) มีมุมมองในเชิงบวก ไม่มองในเชิงลบ 24) แสดงออกถึงความมั่นใจบุคลากรของคุณ 25) สามารถทำให้บุคลากรอยู่ร่วมกันได้ 26) สนใจในบุคลากรในฐานะที่เป็นคน 27) เป็นคนที่ทุกคนสามารถเข้าหาได้ 28) มีอารมณ์ตลกขบขัน 29) ทำให้เป็นตัวอย่าง 30) แสดงให้เห็นถึงภาวะผู้นำ ณ ตำแหน่งสูงสุดขององค์กร 31) ลดความเครียด ป้องกันความวิตกกังวลที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลัน 32) ไม่ถ้ามหรือ ประเมินพนักงานซ้ำอีกตลอดเวลา 33) เป็นคนหนักแน่นและยุติธรรม 34) เฉลิมฉลองตามช่วงของชีวิต 35) ช่วยสนับสนุนการแสดงกิจกรรมในชุมชน 36) ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคน 37) ทำโปรแกรมการปฐมนิเทศพนักงานให้เข้มแข็ง และ 38) ทำให้พนักงานที่มีประสบการณ์คุ้นเคยมากขึ้น

3. กลยุทธ์ด้านการสนับสนุน (support strategies) เป็นการให้การสนับสนุนบุคลากรในองค์กรให้สามารถทำงานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ การสนับสนุนนี้ประกอบด้วยการให้เครื่องและอุปกรณ์ทำงานที่จำเป็น การมีกฎระเบียบการทำงานที่ส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ซึ่งเมื่อบุคลากรรู้สึกว่าได้รับการสนับสนุนการทำงานจากองค์กร ย่อมจะทำให้เกิดความรู้สึกเชื่อมั่นในองค์กร มองเห็นความสำเร็จที่องค์กรจะเข้าถึงได้ ถือเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรเหล่านี้อยากอยู่กับองค์กรต่อไป กลยุทธ์ด้านนี้มี 40 แนวทาง ประกอบด้วย 1) มอบหมายงานเพื่อให้บุคลากรได้ดำเนินการจริงๆ 2) ให้ความท้าทาย 3) ป้องกันความไม่พึงพอใจ 4) ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือกัน 5) ให้ข้อมูลที่มาพอ 6) ลดความไม่แน่นอน 7) แสดงออกถึงความเห็นใจถึงปัญหาของชีวิต 8) ขจัดอุปสรรคเพื่อให้ภารกิจประสบผลสำเร็จ 9) ปรับเปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับพลัง ศักยภาพ และความรู้ความสามารถพิเศษ 10) ให้อำนาจแก่บุคลากรเพื่อทำงานกันเป็นทีม 11) ควรจะสนุกสนาน ไม่ใช่ติดอยู่กับหลักเกณฑ์พื้นฐานทั่วไป 12) รักษาสัญญาที่คุณได้ให้ไว้ 13) ให้ทรัพยากรเพื่อให้งานดำเนินไปได้ 14) หลีกเลี่ยงการปฏิเสธ การวิจารณ์ที่หยาบ การทำให้ขายหน้า 15) ยอมรับว่าคุณจะเป็นส่วนหนึ่งของปัญหา 16) ให้ระบบ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 17) ให้เครื่องมืออุปกรณ์แก่บุคลากรเพื่อทำงานให้ประสบผลสำเร็จ 18) มีความอดทน 19) ส่งเสริมสนับสนุนและยินดีต้อนรับแนวคิดใหม่ๆ 20) กำหนดหน้าที่ 21) กำหนดความรับผิดชอบ 22) กำหนดอำนาจหน้าที่ 23) กระตุ้นส่งเสริมความริเริ่มสร้างสรรค์ 24) กระตุ้นให้เกิดการสร้างสรรค์และนวัตกรรม 25) สร้างข้อจำกัด, ปัจจัยที่กำหนด 26) รู้จักสิ่งที่บุคลากรของคุณกำลังดำเนินการอยู่ 27) ให้การตอบสนองเมื่อบุคลากรร้องขอให้มีการอนุมัติ หรือ คำแนะนำ 28) ให้คำสั่งที่ชัดเจน 29) ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในงาน 30) ลดความต้องการ การรายงาน 31) ไม่มองข้ามภาระของบุคลากร 32) ไม่ควบคุมบุคลากรเกินเวลาโดยปราศจากการแจ้ง ล่วงหน้ามาก่อน 33) ชื่นชมการทำงานตามกิจวัตรประจำวัน 34) เข้าร่วมการทำสัญญาผล การปฏิบัติงานกับบุคลากรของคุณ 35) การต่อสู้กับความเบื่อหน่าย 36) ออกแบบภารกิจหน้าที่เพื่อให้ เหมาะสม กับความต้องการเฉพาะบุคคล 37) ให้บุคลากรได้มีการหยุดพัก 38) ให้ผลสะท้อนกลับ ในผลการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ 39) ให้ความยืดหยุ่นในชั่วโมงทำงาน และ 40) ส่งเสริมให้บุคลากร มีช่วงเวลาหยุดพักทำงาน

4. กลยุทธ์ด้านความเจริญก้าวหน้า (growth strategies) เป็นการดำเนินการ เพื่อทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ ทั้งองค์ความรู้ในการทำงาน ผู้บริหารองค์กรต้อง เข้าใจและทำให้บุคลากรที่มีศักยภาพนั้นได้เรียนรู้และทำงานด้วยความรู้และทักษะใหม่ ให้โอกาส มากขึ้นแก่บุคลากรในการนำเอาศักยภาพและความเชี่ยวชาญที่ตัวเองมีมาช่วยในงานขององค์กรและ เส้นทางอาชีพของตนเอง ผู้บริหารองค์กรต้องจัดให้มีกระบวนการความก้าวหน้า มีโครงสร้างที่ชัดเจน สำหรับองค์กรและสำหรับพนักงานในองค์กร กลยุทธ์ด้านนี้มี 24 กลยุทธ์ ประกอบด้วย 1) สร้าง วัฒนธรรมการเรียนรู้ 2) สร้างสรรค์แผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล 3) ให้บุคลากรรับผิดชอบในงานที่ทำ 4) สนับสนุนการศึกษาตามระบบ 5) เสนอเครื่องมือเรียนรู้ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของบุคลากร 6) เชื่อมโยงทรัพยากรภายนอกเพื่อเป็นเครื่องมือเรียนรู้ 7) ส่งบุคลากรไปสัมมนานอกองค์กร 8) ให้ ผู้เรียนถ่ายทอดการฝึกอบรมของเขากับคนอื่น ๆ 9) ช่วยให้ผู้บุคลากรเจริญก้าวหน้าขึ้นในงานที่ยิ่งใหญ่ กว่า 10) ทำให้บุคคลสามารถค้นพบทรัพยากรที่เป็นความสามารถพิเศษที่พวกเขามีได้ 11) ส่งเสริมให้ ความก้าวหน้าด้านสติปัญญา 12) มอบหมายโครงการที่พิเศษให้ 13) ลงทุนในการวางแผนด้านอาชีพ 14) สร้างสมรรถนะอย่างรอบคอบ 15) ให้แรงจูงใจที่เป็นความเจริญก้าวหน้า 16) ดำเนินการตาม โปรแกรมการให้คำปรึกษา 17) จัดตั้งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับบริษัทขึ้นมา 18) ริเริ่มให้มีโปรแกรม การแลกเปลี่ยน 19) ให้มีการฝึกอบรมและสร้างประสบการณ์ข้ามสายงาน 20) การจัดให้มีการ ประเมินเป็นการเฉพาะบุคคล 21) การจัดให้มีการประเมินเป็นการเฉพาะบุคคล 22) การจัด ประสิทธิภาพความก้าวหน้าจากภายนอก 23) สนับสนุนการฝึกงาน และ 24) สร้างโอกาส ความได้เปรียบด้วยการเรียนรู้ทางอินเทอร์เน็ต

5. กลยุทธ์ด้านค่าตอบแทน (compensation strategies) เป็นการดำเนินการในด้านรายได้และสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่บุคลากรในองค์กร ค่าตอบแทนที่องค์กรจัดให้กับพนักงานต้องเป็นทั้งค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน ซึ่งในกลยุทธ์ด้านนี้ มีอยู่ 42 แนวทาง ประกอบด้วย 1) การเสนอคุณค่าที่แท้จริงของค่าตอบแทน 2) จ่ายค่าจ้างตามผลการปฏิบัติงาน 3) ให้โอกาสที่เป็นแรงจูงใจเชื่อมโยงกับพนักงานทุกคน 4) ให้ชุดแพคเกจ ค่าตอบแทนที่เป็นเงินสดสำหรับความมีประสิทธิภาพสูงสุด 5) ออกแบบระบบรางวัลที่กระตุ้นความผูกพันของพนักงาน 6) จ่ายค่าจ้างชดเชยแก่พนักงานที่มีทักษะสูง/ต่ำด้วยระบบที่ยืดทักษะความรู้เป็นฐาน 7) ใช้สิทธิประโยชน์เชิงยืดหยุ่นเพื่อตอบสนองต่อเปลี่ยนแปลงของแรงงาน 8) พิจารณาถึง ESOPS และสิทธิการครอบครองหุ้นของพนักงาน 9) เสนอให้ stock options แก่พนักงาน 10) เสนอให้สิทธิประโยชน์เชิงสร้างสรรค์แก่พนักงาน 11) พิจารณาถึงการลาหยุดพักผ่อน 12) สำรวจค้นหาค่าตอบแทนที่ไม่ใช่เกี่ยวกับด้านการเงิน 13) เสนอแผนเกษียณอายุหรือเพื่อบำนาญที่นายจ้างเป็นผู้จ่าย 14) ให้โปรแกรมช่วยเหลือแก่พนักงาน 15) ให้ฉลากลอตเตอรี่เป็นรางวัล 16) ให้การดูแลเด็กๆ 17) สร้างสถานที่ให้การศึกษาอบรมดูแลเด็ก 18) ให้การดูแลเด็กที่เจ็บไข้ได้ป่วย 19) ให้การดูแลผู้สูงวัย 20) ให้การดูแลสัตว์เลี้ยง 21) ให้การประกันภัยในเรื่องการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลและการประกันในเรื่องยาที่สำคัญ 22) ให้การประกันภัยในการดูแลสายตา 23) ให้การประกันภัยในการดูแลฟัน 24) ให้การประกันภัยในด้านประกันชีวิต 25) ให้การประกันภัยความพิการ 26) ให้มีเวลาเป็นการส่วนตัว 27) ให้ทุนการศึกษาในมหาวิทยาลัย 28) การจัดการเกี่ยวกับการให้บริการของผู้เชี่ยวชาญ 29) การให้บริการอาหารในสถานที่ทำงาน 30) การจัดให้มีการซื้อสินค้าลดราคา 31) การทำให้การมาเยี่ยมเยียนเป็นกรณีพิเศษ หรือ เหตุการณ์ภายในนอกดำเนินไปพร้อมกันได้ 32) จัดให้มีการให้บริการซักผ้า 33) จ่ายค่าโดยสารหรือค่าจอดรถ 34) จ่ายค่าจ้างเป็นโบนัส บนพื้นฐานของผลการปฏิบัติงาน 35) ให้มีโบนัสตามปกติ 36) ให้รางวัลของที่มีมูลค่าเป็นการพิเศษ 37) จัดให้มีกิจกรรมการแข่งขันด้านการกุศล 38) ให้เวลาเพื่อทำกิจกรรมสังคม 39) จัดหาทุนให้กับการเป็นสมาชิกชมรมฟิตเนส 40) จัดการให้มีการฝากเงินเช็คค่าจ้างไว้โดยตรง 41) จ่ายค่าจ้างในวันที่มีการสูญเสียญาติหรือเพื่อนสนิท และ 42) ให้รางวัลโดยการมีรถให้ใช้

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม ฝึกฝนบุคลากรให้มีทักษะในการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการแนะนำ ช่วยเหลือ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา สถานศึกษาสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสมาศึกษาต่อ มีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และมีเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเพื่อให้พัฒนาผลงานวิชาการให้แก่บุคลากรทุกคน และมีเกณฑ์ในการประเมิน เพื่อพิจารณาความดีความชอบสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ความหมายของวินัยและการรักษาวินัย

เพทาย นิมนวล (2545, หน้า 11) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดขึ้น เพื่อเป็นหลักปฏิบัติและควบคุมพฤติกรรมของคนในสังคม จุดประสงค์เพื่อให้คนในสังคมประพฤติปฏิบัติในสิ่งที่ดีงาม เป็นแบบแผนอันหนึ่งอันเดียวกัน อยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข ดังนั้นวินัยจึงเป็นรูปแบบของการควบคุมและการเสริมสร้างพฤติกรรมของคน ในหน่วยงานนั้นๆ ฉะนั้นวินัยนักเรียนจึงหมายถึงกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตามทั้งภายในห้องเรียน และนอกสถานศึกษา เพื่อความสงบสุขของ สังคมในสถานศึกษาและฝึกฝนให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบ วินัย มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมเพื่อเป็นพลัง สำคัญในการพัฒนาประเทศ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 63) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง ความคาดหวังของสังคมที่จะให้บุคคลประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ถูกที่ควรอันจะส่งผลให้เกิด ความเจริญรุ่งเรืองแก่ตนเองและสังคม ได้แก่ การประกอบสัมมาอาชีพ ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบธรรมเนียมของสังคม

ศุภฤกษ์ สมรรถการ (2547, หน้า 12) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบกฎเกณฑ์และข้อบังคับที่กำหนดขึ้นโดยบุคคลในสังคมเพื่อให้สังคมนั้นๆ มีระเบียบแบบแผน ขนบธรรมเนียมประเพณี และข้อบังคับให้ปฏิบัติตามและใช้ควบคุมพฤติกรรมตนเองบุคคลในสังคม เพื่อให้สังคมมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2548, หน้า 41) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง ความคาดหวังของสังคมที่จะให้บุคคล ประพฤติปฏิบัติ ตนในสิ่งที่ถูกที่ควรอันจะส่งผลให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่ตนเองและสังคม ได้แก่ การประกอบสัมมา อาชีพ ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบธรรมเนียม ของสังคม

มยุรี ฐานมัน (2553, หน้า 40) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การรักษาระเบียบแบบแผน กฎเกณฑ์ข้อบังคับ หรือข้อปฏิบัติต่างๆ ที่กลุ่มหรือสังคมกำหนดขึ้น เพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการให้บุคคลในสังคมประพฤติปฏิบัติ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยและความสงบสุขของสังคม

มาลี สุริยะ (2554, หน้า 44) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติ อยู่ในแบบแผนการปฏิบัติ การปฏิบัติตามคำสั่ง บังคับ บัญชา ซึ่งเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาจากพื้นฐานของจิตใจมนุษย์

โสภณ เกียรติพนคุณ (2555, หน้า 45-46) กล่าวว่า การรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้เป็นแนวทางเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน การประพฤติดนเพื่อควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่แสดงออกเป็นสิ่งที่มาจากพื้นฐานของจิตใจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามไว้อย่างเคร่งครัด นอกจากนั้นยังหมายความรวมถึงการที่ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมและควบคุมดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ตลอดจนการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดอีกด้วย

กัญญามน อินทว้าง, และขวัญหทัย ยิ้มละมัย (2556, หน้า 81) กล่าวว่า การรักษาวินัย หมายถึง สิ่งที่ทำให้พนักงานทุกคนรับทราบนำมาใช้โดยจะต้องระบุดังข้อบังคับต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติตามและการลงโทษเมื่อมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎ

จูเซียส (Jucius, 1968, p.514) กล่าวว่า การรักษาวินัย หมายถึง ทศนคติของบุคคลที่มีต่อระเบียบข้อบังคับขององค์การ เช่น ถ้าปฏิบัติด้วยการเคารพและเต็มใจเรียกว่ามีระเบียบวินัยที่ดี แต่ถ้าไม่เห็นด้วยและมีพฤติกรรมที่ฝืนความรู้สึกในการปฏิบัติมักจะเรียกว่าผู้นั้นขาดระเบียบวินัย

วิลสัน (Wilson, 1971, p.77) กล่าวว่า การรักษาวินัย หมายถึง ด้านของความมีระเบียบวินัยในการทำกิจกรรมต่างๆ อันเกิดจากคุณธรรมในตนเองหรือค่านิยมที่มีต่อกิจกรรมนั้น เป็นแรงจูงใจโดยปราศจากการบังคับหรือสิ่งการแต่อย่างใด วินัยเป็นเรื่องที่เกิดจากเหตุผลและการประเมินค่าความมีระเบียบวินัยโดยอาศัยการเรียนรู้ เพื่อให้มีความเข้าใจในสิ่งที่กระทำ

ฟลิปโป (Flippo, 1984, p.379) กล่าวว่า การรักษาวินัย หมายถึง ด้านการใช้มาตรการลงโทษ เช่น ว่ากล่าวตักเตือน พักงาน หรือตัดเงินเดือน เมื่อบุคลากรขององค์กรประพฤติผิดนอกกรอบ กฎ หรือระเบียบที่กำหนด

เบอร์ค (Berk, 1999, p.12) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อตกลงที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บุคคลประพฤติปฏิบัติในการดำรงชีวิตร่วมกัน เพื่อให้อยู่กับงานราบรื่น มีความสุข ความสำเร็จ โดยอาศัยการฝึกให้รู้จักการปฏิบัติตน รู้จักควบคุมตนเอง

โทมอล (Tomal, 1999, p.100) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กติกา และกฎหมายตามที่สังคมได้วางไว้หรือตามที่กลุ่มได้ตกลง อันจะนำมาซึ่งความสุข ความเจริญก้าวหน้า ความมั่นคง และความปลอดภัย

ดิกซอน (Dixon, 2002, p.36) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผน ข้อปฏิบัติและข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติ หากไม่ปฏิบัติตาม อาจจะเกิดความเสียหาย หรือความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นเหตุให้เกิดความผิด และถูกลงโทษในที่สุด

สรุปได้ว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตามข้อปฏิบัติอยู่ในแบบแผนการปฏิบัติ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาจากพื้นฐานของจิตใจ หากไม่ปฏิบัติตาม อาจเกิดความเสียหาย หรือความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นเหตุให้เกิดความผิด และถูกลงโทษในที่สุด

4.2 ขอบข่ายของวินัยและการรักษาวินัย

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64-67) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในด้าน วินัย และการรักษาวินัย ดังนี้

1. วินัยและการรักษาวินัย การมีวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะข้าราชการครูจะต้องมีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคคลในสังคมโดยเฉพาะเป็นแบบอย่างให้กับนักเรียน หากข้าราชการครูทำผิดวินัยในเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย ผู้บริหารสถานศึกษามีแนวทางในการปฏิบัติกับครูที่กระทำผิดวินัยในแต่ละกรณี ดังนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่า ไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

1.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณา ให้อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

1.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

2. การอุทธรณ์ ในกรณีที่ข้าราชการครูไม่ได้รับความเป็นธรรมในการตัดสิน การกระทำความผิดวินัยในเรื่องต่างๆ สามารถทำการอุทธรณ์ได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่ การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

2.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

3. การร้องทุกข์ ในกรณีที่ข้าราชการครูไม่ได้รับความเป็นธรรมถูกสั่งให้ออกจาก ราชการหรือมีความคับข้องใจในเรื่องต่างๆ สามารถทำการร้องทุกข์ได้ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

3.2 กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่ การศึกษา

4. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยเป็นเรื่องในการส่งเสริม ไม่ให้ข้าราชการครูกระทำผิดวินัย โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจในอัน ที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่

5. การลาทุกประเภทของข้าราชการครูในสถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

5.2 เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550ข, หน้า 8) สามารถกำหนดตัวชี้วัดได้ ดังนี้ 1) ตรงต่อเวลา 2) การปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเองและยอมรับผลการกระทำของตนเอง 3) ปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของสถานศึกษา 4) ทำกิจวัตรประจำวัน ของตนเองตามกำหนดเวลา และ 5) เคารพสิทธิของผู้อื่น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2553, หน้า 10) ได้กำหนดตัวอย่างพฤติกรรมของควมมีวินัยในตนเอง 9 ข้อ ดังนี้ 1) ไม่คัดลอกงานของผู้อื่น 2) ไม่ใช้ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต 3) มีความซื่อสัตย์สุจริต 4) ปฏิบัติตนในการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี 5) ตั้งใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ 6) แต่งกายถูกต้องตามกฎระเบียบและข้อตกลง 7) เปิดโอกาสให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็น 8) พิจารณาข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล และ 9) สรุปความคิดเห็นของกลุ่มเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

รักดี พานอ่อน (2553, หน้า 20) กล่าวว่า คุณลักษณะผู้ที่มีวินัยในตนเองมีพฤติกรรมแสดงออกดังนี้ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบ มีความอดทน ซื่อสัตย์สุจริต มีความตรงต่อเวลา เคารพสิทธิของผู้อื่น มีระเบียบและปฏิบัติตาม กฎเกณฑ์ของสังคมมีลักษณะมุ่งมั่น อดทน กล้าคิด กล้าทำ ไม่กังวลใจ มีความขยันหมั่นเพียร รู้จัก เห็นใจผู้อื่นและยอมรับการกระทำของตนเอง เสียสละเห็นอก

ทอร์นอล (Tomal, 1999, p.102) กล่าวถึง แนวทางของการเสริมสร้างวินัย และการรักษาวินัยไว้ 4 ประการ ดังนี้ 1) ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการมีวินัย 2) ให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติตามวินัยอย่างเคร่งครัด 3) การประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บริหาร และ 4) การกำหนดบทลงโทษแก่ผู้กระทำความผิด

ดิกซอน (Dixon, 2002, p.36) กล่าวถึง แนวทางของการเสริมสร้างวินัยและการรักษาวินัยไว้ ดังนี้ 1) จัดปฐมนิเทศเรื่องระเบียบวินัยและการรักษาวินัยแก่บุคลากรใหม่ 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมสร้างระเบียบวินัยในองค์กร 3) มอบรางวัลแก่ผู้มีความประพฤติดีรักษาระเบียบวินัยขององค์กร 4) กำหนดบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้บุคลากรทุกคน รับทราบ และ 5) ปรับเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ที่รักษาวินัยได้ดีเยี่ยม

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ มีการนิเทศเสนอแนะส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยและรักษาวินัย มีการกระจายอำนาจเกี่ยวกับการกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยมอบหมาย ยึดระเบียบการมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาการไปราชการอย่างเคร่งครัด มีการจัดทำสมุดบันทึกควบคุมวันลาการไปราชการการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาของบุคลากร

5. การออกจากราชการ

5.1 ความหมายของการออกจากราชการ

สมยศ นาวิการ (2545, หน้า 460) กล่าวว่า การออกจากราชการ หมายถึง การหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ตนปฏิบัติอยู่อย่างถาวร ด้วยเหตุหรือเงื่อนไขตามที่ผู้ปฏิบัติราชการได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าองค์กร

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 68) กล่าวว่า การออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป เนื่องจากการลาออก การลดจำนวนพนักงานล้นงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ และตาย

อัจฉรา สังข์สุวรรณ (2551, หน้า 50) กล่าวว่า การออกจากราชการ หมายถึง การที่พนักงานเจ้าหน้าที่ พ้นจากหน้าที่การงานและหมดสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนของหน่วยงานตลอดไป

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2553, หน้า 55) กล่าวว่า การออกจากราชการ หมายถึง การตาย การพ้นจากราชการตามกฎหมายว่า ด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออก การถูกสั่งให้ออก การถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกและการถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มาลี สุริยะ (2554, หน้า 49) กล่าวว่า การออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลหลุดพ้นจากหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติอยู่หรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไปเนื่องจากการลาออก การลดจำนวนพนักงานล้นงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุหรือทุพพลภาพและตาย

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2557, หน้า 1) กล่าวว่า การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลยพินิจของ ผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรณีนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และ วิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ในกฎหมาย ทั้งนี้เพื่อความมั่นคงในการดำรงสถานภาพของข้าราชการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการควบคู่กันไปตามระบบคุณธรรม

คองเกอร์ (Conger, 1991, p.78) กล่าวว่า การออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลหลุดพ้นจากงาน หรือตำแหน่งหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติในหน่วยงาน โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้อำนาจ หรือได้รับเงินค่าตอบแทนจากหน่วยงานอีก

เบอร์นาร์ดิน, และรัสเซลล์ (Bernardin, & Russell, 1993, p.145) กล่าวว่า การลาออก หมายถึง การตัดสินใจส่วนบุคคลและขององค์การ เกิดขึ้นอันเนื่องจากเหตุทางวินัย สภาพเศรษฐกิจหรือเหตุผลส่วนตัว

จูเลีย (Julia, 2006, p.124) การลาออก หมายถึง การให้บุคลากรพ้นจากงาน คือ การให้บุคคลที่ทำงานไม่ได้ผลหรือขาดประสิทธิภาพ ขาดการขวนขวายขาดการปรับปรุงตนเอง พ้นจากงานเป็นสิ่งที่ทำกันอยู่ทั่วไปในต่างประเทศสำหรับสังคมไทยเป็นเรื่องลำบาก โดยเฉพาะในระบบราชการ ในภาคเอกชนการให้บุคคลพ้นจากงานทำได้ไม่ยากนัก ด้วยเหตุนี้ภาระอันหนักในการจัดการงานบุคคลจึงอยู่ที่การรับคนเข้ามาในตอนต้น คือ ต้องแน่ใจว่าเป็นคนดีมีฝีมือจริงๆ

สรุปได้ว่า การออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาให้พ้นจากหน้าที่ ที่ได้ปฏิบัติอยู่หรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป เนื่องจากการลาออก การลดจำนวน พนักงานล้นงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ และตาย

5.2 ขอบข่ายของการออกจากราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 68) กล่าวถึงแนวปฏิบัติที่ให้บุคคลออกจากราชการ คือ

1. ออกตามสถานภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้ ได้แก่ 1) ตาย 2) ขาดคุณสมบัติที่จะเป็นข้าราชการ และ 3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
2. ออกตามความต้องการของข้าราชการ 1) ให้ออกหลังทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้วปรากฏว่ามีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ หรือมีความสามารถไม่เหมาะสม 2) ให้ออกไว้ก่อนระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิดไว้ก่อนระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด 3) ให้ออกเพราะรับราชการนาน พ้นจากราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ 4) ให้ออกเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง 5) ให้ออกเพราะเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสม่ำเสมอ 6) ให้ออกไปปฏิบัติงานอื่นตามความเหมาะสมของทางราชการ 7) ให้ออกไปรับราชการทหาร 8) ให้ออกเพราะหย่อนความสามารถ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือบกพร่องในหน้าที่ราชการ 9) ให้ออก เพราะมีมลทินมัวหมองในกรณีถูกสอบสวน 10) ให้ออกเพราะต้องโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และ 11) ไล่ออก ปลดออก เพราะการทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 164-166) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการลาออกจากราชการ ดังนี้

1. การลาออกจากราชการ ในสถานศึกษาถ้ามีข้าราชการครูลาออกจากราชการ ให้สถานศึกษาใช้แนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการ ของ ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรอื่นทางการศึกษา

1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้น มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มข้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปให้สถานศึกษาใช้แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป แห่งกฎหมายว่าด้วยศึกษาออกจากราชการ

3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4. การให้ออกจากราชการไว้อ่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

4.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้อ่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนมี 5 กรณี กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอและกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

5.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

5.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

5.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

5.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

5.2.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมืองหรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจากราชการ

5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปที่มีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม แนวทางการปฏิบัติ

5.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

5.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่า ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

6. กรณีมีมลทินมัวหมอง ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการครูได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยร้ายแรงให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาใช้แนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่ออนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ เพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการสถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรอื่นทางการศึกษา ได้รับโทษจำคุก โดย คำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

มอบเลย์ (Mobley, 1992, p.368) กล่าวว่า การลาออกสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1) การลาออกโดยสมัครใจ หมายถึง การสิ้นสภาพการเป็นสมาชิกขององค์การโดย พนักงานเป็นผู้จัดการเอง 2) การลาออกโดยไม่สมัครใจ หมายถึง การสิ้นสภาพการเป็นสมาชิกของ องค์การ โดยองค์การเป็นผู้จัดการ และหมายรวมถึง การเกษียณอายุ และการตาย

พอร์เตอร์ (Porter, 1993, p.127) ได้จำแนกประเภทของการลาออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้ 1) การลาออกที่เกิดจากความประสงค์ของบุคคล หมายถึง การที่บุคคลตัดสินใจไม่ ทำงานในองค์การเดิม อันเนื่องมาจากความต้องการของบุคคล โดยที่บุคคลนั้นไม่ได้ถูกบังคับจากใคร 2) การลาออกที่ไม่ได้เกิดจากความประสงค์ของบุคคล หมายถึง การที่บุคคลตัดสินใจไม่ทำงานใน องค์การเดิม อันเนื่องมาจากแรงกดดันเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของบุคคลเอง เช่น ย้ายงานตาม ครอบครัว หรือ คลอดบุตร เป็นต้นถึงแม้ว่าบุคคลต้องการทำงานอยู่กับองค์การ ในขณะที่องค์การเอง ก็ต้องการให้บุคคลทำงานอยู่กับองค์การเช่นเดียวกัน 3) การลาออกที่ไม่ได้เกิดจากความประสงค์ของ องค์การ หมายถึง การที่องค์การได้รับแรงกดดันจากสภาพ เศรษฐกิจที่มีความจำเป็นต้องลดจำนวน พนักงานลง ดังนั้น องค์การจึงจำเป็นต้องปลดพนักงานออก 4) การลาออกที่เกิดจากความประสงค์ ขององค์การ หมายถึง การที่องค์การตัดสินใจให้บุคคลสิ้นสภาพการเป็นสมาชิกขององค์การ เนื่องจาก ความไม่มีประสิทธิภาพของบุคคลเอง

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการออกจากราชการ ประกอบด้วย การจัดทำทะเบียน ประวัติบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการและผู้ที่พ้นจากการเป็นบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญและกองบำเหน็จบำนาญบุคลากรให้กับบุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ราชการ มีการดูแลบุคลากรที่ ออกจากราชการด้วยเหตุทุพพลภาพ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับบุคลากรที่พ้นตำแหน่ง หน้าที่ราชการ ให้บุคลากรพ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของข้าราชการครู ในสถานศึกษาโดยมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรม การจัดให้บุคลากรที่พ้น ตำแหน่งหน้าที่ราชการที่ ไม่ใช่ความผิดร้ายแรงกลับเข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือดูแลให้ คำปรึกษากับสถานศึกษา เชิญให้ บุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ราชการที่ไม่ใช่ความผิดร้ายแรงกลับเข้ามาทำการสอนพิเศษในสาขาที่ขาด แคลนให้กับสถานศึกษา สถานศึกษาบริการให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ประสงค์จะออกจาก ราชการตามความเหมาะสม มีการสร้างความสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่องกับบุคลากรที่ออกจากราชการ

และให้บุคลากรออกจากราชการเพราะต้องโทษ จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

1. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

ประวัติความเป็นมา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 (Lopburi Primary Educational Service Area Office 1) ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 36 และมาตรา 37 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2545 กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ 175 เขต และเพิ่มเป็น 185 เขต ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศกำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 183 เขต และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา 42 เขต ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ลงวันที่ 14 กันยายน 2553 และจังหวัดลพบุรีแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น 2 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 รับผิดชอบดูแลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 4 อำเภอ คือ อำเภอเมืองลพบุรี อำเภอโคกสำโรง อำเภอลำไ้ และอำเภอบ้านหมี่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มนโยบายและแผน
3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5. กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กลุ่มกฎหมายและคดี
8. กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
9. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
10. หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้ สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานใน เขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขต พื้นที่การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไบบงค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

ที่ตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ตั้งอยู่เลขที่ 111 ถนนพระปิยะ ตาบลป่าตาล อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15000 โทรศัพท์ 036 411730, 036 412463 โทรสาร 036 421906 เว็บไซต์ www.lopburi1.go.th รับผิดชอบดูแลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 4 อำเภอ จำนวนสถานศึกษา 144 แห่ง ประกอบด้วย

1. อำเภอเมืองลพบุรี จำนวนสถานศึกษา 58 แห่ง
2. อำเภอโคกสำโรง จำนวนสถานศึกษา 34 แห่ง
3. อำเภอลำลูกขัน จำนวนสถานศึกษา 23 แห่ง
4. อำเภอบ้านหมี่ จำนวนสถานศึกษา 29 แห่ง

อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอหนองม่วง อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี

ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอพระพุทธบาท อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรีและ

อำเภอบ้านแพรก จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอพัฒนานิคม อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง อำเภอพรหมบุรี อำเภอเมือง
จังหวัดสิงห์บุรี

2. สถานศึกษาขนาดเล็กในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

ที่	อำเภอ	จำนวน ร.	จำนวนนักเรียน				จำนวนห้องเรียน				จำนวน ครู	ร.ร.ขนาดเล็ก (นร. 1-120 คน)	ร.ร. ขยาย โอกาส
			ก่อน ประถม	ประถม	ม.ต้น	รวม	ก่อน ประถม	ประถม	ม.ต้น	รวม			
1.	เมืองลพบุรี	58	2,348	8,036	1,289	11,673	160	437	54	651	672	35	13
2.	โคกสำโรง	34	910	2,703	789	4,402	81	207	33	321	264	22	8
3.	ท่าเรือ	23	441	1,615	169	2,225	46	138	12	196	168	14	4
4.	บ้านหมี่	29	574	1,940	323	2,837	66	174	21	261	230	19	7
รวมทั้งสิ้น		144	4,273	14,294	2,570	37,212	353	956	120	1,429	1,334	90	32

ที่	อำเภอ	ขนาดเล็ก 1-120 คน	ขนาดกลาง 121-600 คน	ขนาดใหญ่ 601-1,500 คน	ขนาดใหญ่พิเศษ 1,501 คนขึ้นไป	รวมทั้งสิ้น
1.	เมืองลพบุรี	35	21	-	2	58
2.	โคกสำโรง	22	12	-	-	34
3.	ท่าเรือ	14	9	-	-	23
4.	บ้านหมี่	19	10	-	-	29
รวม		90	52	-	2	144
คิดเป็นร้อยละ		62.50	36.11	0.00	1.39	100.00

ที่มา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 (2566, หน้า 3-4)

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

1. จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
2. จัดการเรียนรู้เชิงรุก (active learning) สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

3. เสนอปรับเกณฑ์อัตรากำลังผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรสายสนับสนุน
4. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน
5. จัดทำรูปแบบการบริหารเจ้าหน้าที่ธุรการ ในโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขยายโอกาส
6. สร้างและใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ในระบบดิจิทัล และส่งเสริมการใช้ DLTV

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สมชาย วิริยะคุปต์ (2543, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในด้านการวางแผน การจัดงานบุคคล การบำรุงรักษาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร ประชากรเป็นผู้บริหารโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงสุดแต่ละด้าน ดังนี้ ด้านการวางแผน คือ การจัดทำแผนงานบุคลากรของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน ด้านการจัดวางบุคลากร คือ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของครู เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร คือ การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียน และด้านการพัฒนาบุคลากร คือ การส่งเสริมบุคลากรให้ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มวุฒิ หรือเข้าประชุม สัมมนาทางวิชาการ ส่วนปัญหาการบริหารงานบุคลากรที่พบในระดับสูงสุดแต่ละด้าน ได้แก่ โรงเรียนไม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งครูตามสาขาวิชาเอกตามที่โรงเรียนต้องการ โรงเรียนไม่สามารถจัดครูเข้าสอนได้ตามความรู้ความสามารถ ความถนัด และสาขาวิชาเอกขาดสวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ และขาดแคลนงบประมาณที่จะใช้ในการพัฒนาบุคลากร

ประทีป โตสารเดช (2549, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 พบว่า 1) สภาพด้านการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ใน 5 ด้าน ภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยมีด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งเป็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ส่วนด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง เป็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด และ 2) การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 เมื่อจำแนกตามเพศ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา ขนาดของสถานศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่าไม่แตกต่างกัน

จตุพร สุทธิรัตน์ (2549, บทคัดย่อ) ศึกษาการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง ผลการวิจัย พบว่า 1) ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง ที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน การบริหารงานบุคลากร โดย ภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่รายด้านพบว่าแตกต่างกัน 3 ด้าน 2) ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง ที่มีอายุแตกต่างกัน การบริหารงานบุคลากร โดยภาพรวม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่มีขนาดของสถานศึกษาแตกต่างกัน การบริหารงานบุคลากร แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นิชนันท์ หลุยใจบุญ (2551, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง เขต 2 จำนวน 5 ด้าน จำแนกตามตำแหน่ง ประสบการณ์ และขนาดสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 120 คน และครูจำนวน 318 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา แบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t - test) การทดสอบความแปรปรวนแบบทางเดียว (one way ANOVA) และการทดสอบรายคู่โดยวิธีของ เชฟเฟ ผลการวิจัยสรุปว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ใน ระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และจำแนกตามขนาดสถานศึกษา โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

มาลัย อ่อนละเอียด (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร พบว่า 1) การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 4 ด้าน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง รายด้านอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน อันดับแรกคือ ด้านการพัฒนาบุคลากร รองลงมาคือ ด้านการได้มาซึ่งบุคลากร และอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการให้บุคลากรพ้นจากงาน และด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ตามลำดับ และ 2) ความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร เมื่อจำแนก

ตามเพศ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อจำแนกตามอายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาการทำงาน เงินเดือนที่ได้รับ และขนาดของโรงเรียน พบว่าไม่แตกต่างกัน

วีรพจน์ คงสม (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนชุมชนพรบริหารธุรกิจ ตามความคิดเห็นของครู เจ้าหน้าที่ และพนักงานโรงเรียนชุมชนพรบริหารธุรกิจ โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า 1) การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนชุมชนพรบริหารธุรกิจ ตามความคิดเห็นของครู เจ้าหน้าที่ และพนักงาน อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน คือ ด้านการสรรหาบุคคล และด้านการจัดสวัสดิการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการพัฒนาบุคคล ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล และด้านการธำรงรักษาบุคคล มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และ 2) ผลการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนชุมชนพรบริหารธุรกิจ ตามความคิดเห็นของครู เจ้าหน้าที่ และพนักงาน เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง ประสบการณ์ในตำแหน่งและวุฒิการศึกษา พบว่าไม่แตกต่างกัน

หนูพร สุภาชาติ (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดสกลนคร พบว่า การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดสกลนคร ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ผู้บริหารและครูมีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เมื่อจำแนกตามอายุ ประสบการณ์ในการทำงานขนาดโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา ไม่แตกต่างกัน

กาญจนา คงมี (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 พบว่า 1) การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาพรวม และรายด้านทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านคัดเลือก และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการฝึกอบรม ด้านการจัดสวัสดิการและ ค่าตอบแทน ด้านการสรรหา และด้านการวางแผน และ 2) ความเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลต่อการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 เมื่อจำแนกตามเพศ ขนาดครอบครัว ประสบการณ์ทำงาน และรายได้ต่อเดือน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามอายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา วิชยฐานะ ขนาดโรงเรียน ระดับชั้นที่สอน และสังกัดจังหวัด ไม่แตกต่างกัน

พระเส็ง ปภสส์โร (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรีเขต 1 พบว่า 1) การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และด้านวินัยและการรักษา

วินัย ด้านการออกจากราชการอยู่ในระดับมาก 2) เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์สอน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตาม อายุ ตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยครูในโรงเรียน ขนาดใหญ่มีความเห็นมากกว่าครูในโรงเรียนขนาดกลาง

มาลี สุริยะ (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคลของ สถานศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 พบว่า 1) งานด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน และภาพรวมอยู่ในระดับมาก และ 2) การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ขนาดโรงเรียน จังหวัด สถานภาพสมรส และวิทยฐานะ ไม่พบความแตกต่างกัน เมื่อจำแนกตามรายได้ต่อเดือน พบ ความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 รายคู่ ได้แก่ ผู้มีรายได้ 15,000 - 25,000 บาทต่อเดือนกับผู้มีรายได้สูงกว่า 25,000 บาทต่อเดือนขึ้นไป

สมพล อินทร์ตัน (2554, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหาร งานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงค่าเฉลี่ยด้าน การวางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมา คือ ด้านการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษาวินัย ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ด้านการออกจากราชการ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด และ 2) ปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับต่ำ โดยเรียงค่าเฉลี่ย ดังนี้ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านวินัยและการรักษาวินัย ด้านการวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง และด้านการออกจากราชการ

โสภณ เกียรตินพคุณ (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลใน สถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาท พบว่า 1) ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูต่อการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาตามขอบข่ายการบริหาร 5 ด้าน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมาก 4 ด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยคือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านการสรรหาและการบรรจุ

แต่งตั้ง ด้านวินัยและการรักษาวินัย และอยู่ในระดับปานกลาง 1 ด้าน คือ ด้านการออกจากราชการ
2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูต่อการบริหารงานบุคคลใน
สถานศึกษา เมื่อจำแนกตามเพศ กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่
ระดับ .05 และเมื่อจำแนกตาม ตำแหน่ง อายุ ประสบการณ์ปฏิบัติงาน ระดับการศึกษา ประเภท
ของสถานศึกษา วิทยฐานะ ขนาดของสถานศึกษา สถานภาพสมรส และรายได้เฉลี่ยต่อเดือน
ไม่แตกต่างกัน

จตุรงค์ พรพุทธรักษา (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน
บุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร
สถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สำหรับรายด้านมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุก ด้าน
เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและ
การให้บุคลากรพ้นจากงาน ด้านการวางแผนอัตรากำลังและจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน และด้านการ
บำรุงรักษาบุคลากร 2) ปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวมมีปัญหา
การปฏิบัติงานอยู่ในระดับกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ
ปานกลาง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
รองลงมา คือ ด้านการพัฒนาบุคลากรและด้านการบำรุงรักษาบุคลากร สำหรับปัญหาการปฏิบัติอยู่ใน
ระดับน้อย คือ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้บุคลากรพ้นจากงาน ผลการเปรียบเทียบ
สภาพการบริหารงานบุคคลของ ผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารงานโดย
ภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีความแตกต่างกัน ผล
การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ใน
การบริหารงานโดย ภาพรวมและรายด้านทุกด้านมีความแตกต่างกัน นั่นคือ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์
บริหารงาน 1- 10 ปี มีปัญหาในการบริหารงานบุคคลมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์บริหารงาน
11 ปีขึ้นไป

สุรเดช อักษร (2556, บทคัดย่อ) ศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้น
พื้นฐานในอำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม
เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า 1) การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวม อยู่ในระดับ
มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ
การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านวินัยและการ รักษาวินัย ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ และด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ตามลำดับ และ 2) การเปรียบเทียบ
การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามสถานภาพ และขนาดโรงเรียน โดยรวม
และรายด้าน แตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ฐิตยา ปทุมราษฎร์ (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน บุคคลในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ผลการเปรียบเทียบ ดังนี้ 1) ข้าราชการครูที่มีตำแหน่งต่างกัน เห็นว่า สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 2) ข้าราชการครูที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน เห็นว่า สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3) ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เห็นว่า สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ประครอง พงษ์ชนะ (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคคลตามหลัก ฆราวาสธรรมในการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่นเขต 1 ผลการวิจัย พบว่า ภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบจำแนกตามตำแหน่งจะพบว่าภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ด้านขันธ์ิ ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านจาคะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 05 ด้านสัจจะและด้านทมะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และจำแนกตามประสบการณ์ โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนที่มีต่อการบริหารงานบุคคลตามหลักฆราวาสธรรม ด้านขันธ์ิและด้านจาคะ ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านสัจจะและด้านทมะแตก ต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ณัฐนิช ศรีลาคำ (2558, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1 และเพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรผลการวิจัย พบว่า 1) การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การวางแผนอัตรากำลังและการดำรงตำแหน่ง

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง และการรักษาวินัยและการออกจากราชการ 2) การเปรียบเทียบ การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรโดยภาพรวมและรายด้านไม่มีความแตกต่างกัน

วิภาดา สารมัย (2562, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี พบว่า ด้านการวางแผนกำลังคนและกำหนดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการโดยการจัดทำ กรอบอัตรากลางครู ตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. ขอรับการบรรจุแต่งตั้งจากหน่วยงานต้นสังกัด ติดต่อ ประสานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอสนับสนุนบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่การสอน ด้านการสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง ผู้บริหารสถานศึกษามีการสนับสนุนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรเข้าศึกษาอบรม สัมมนา ในหลักสูตรต่างๆ การขอเลื่อนวิทยฐานะ ให้ความยกย่องชมเชยเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ด้าน การดำรงรักษาบุคคล ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝ่าย อาคารสถานที่ให้มีความพร้อมและความปลอดภัย รวมถึงการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอ ความคิดเห็นในการทำงานอย่างเป็นประชาธิปไตย ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร สถานศึกษามีการนิเทศ กำกับติดตาม บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อหาแนวทางแก้ไข หรือพัฒนาบุคลากรในส่วนที่ยังบกพร่อง ด้านการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษายึดหลัก ความถูกต้องมีความยุติธรรม วิเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล พฤติกรรมของข้าราชการครู และบุคลากร ปลุกฝังแนวคิด เจตคติที่ดีในการประชุมครู ให้ครูเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมวิชาชีพครู

ชฎานันต์ เป็เลียนดี, และกัมปนาท วงษ์วัฒนพงษ์ (2564, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก และเพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 เป็นการวิจัยแบบผสมวิธีระหว่างการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิง คุณภาพ ประชากร คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในจำนวน 62 โรงเรียน ประชากรทั้งหมด 294 คน และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 7 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามและแบบ สัมภาษณ์ สถิติที่ใช้เพื่อหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบ ค่า t-test และค่า F-test ความแปรปรวนทางเดียว one way ANOVA ผลการวิจัย พบว่า 1) ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) การเปรียบเทียบ พบว่า บุคลากรที่มี เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และวิทยฐานะต่างกัน

มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ไม่แตกต่างกัน 3) ปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานบุคคล พบว่า การวางแผนอัตราค่าจ้าง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งยังมีความไม่เหมาะสมกับโรงเรียนขนาดเล็ก เพราะเกิดจากระเบียบข้อบังคับที่กำหนดอัตราเด็กต่อจำนวนครูที่ต้องสอดคล้องกัน จึงทำให้ครูผู้สอน มีจำนวนน้อยกว่ารายวิชาที่ต้องรับผิดชอบ และครูบางท่านต้องรับผิดชอบในรายวิชาที่ไม่ตรงกับ ความชำนาญ แนวทางในการบริหารงานบุคคลพบว่า ควรให้สถานศึกษามีส่วนร่วมในการสรรหา บุคลากรเพื่อเข้ารับราชการในสถานศึกษา จัดสรรอัตราครูให้เหมาะสมกับภาระงานที่สอนตรงกับ วิชาเอก มีการคัดเลือกบุคลากรจากท้องถิ่นให้กับสถานศึกษา และควรจัดโครงการกิจกรรมเพื่อ เสริมสร้างจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการของครู

2. งานวิจัยต่างประเทศ

แกรดฟอร์ด (Gradford, 1989, p.120) ได้ทำการวิจัยเรื่องเกี่ยวกับการสำรวจบทบาท ของหัวหน้างานบริหารบุคคล ในเขตโรงเรียนรัฐบาลที่ผู้อำนวยการโรงเรียนในรัฐอลาบามาสังเกตเห็น พบว่า 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนทั้งที่ได้รับการเลือกตั้งและได้รับการแต่งตั้งยอมรับว่าบทบาทสำคัญ ของหัวหน้างานบริหารบุคคลในโรงเรียนมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนของรัฐ 2) ผู้อำนวยการโรงเรียนทั้งที่ได้รับการเลือกตั้งและได้รับการแต่งตั้งยอมรับว่า ภาระหน้าที่ของงานบริหารบุคคลมีความสำคัญในการบริหารจัดการเขตโรงเรียนของรัฐ 3) ผู้อำนวยการโรงเรียนทั้งที่ได้รับการเลือกตั้งและได้รับการแต่งตั้งไม่เห็นด้วยว่าการแบ่งงานในหน้าที่ หลักของฝ่ายบุคคลควรมอบให้กับผู้บริหารงานบุคคลทำแทน 4) ผู้อำนวยการโรงเรียนทั้งที่ได้รับ การเลือกตั้งและทั้งที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เห็นด้วยว่า หัวหน้างานบริหารบุคคลควรมีประสบการณ์ใน การบริหารบุคคลมาก่อน อย่างไรก็ตามผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นด้วยว่าหัวหน้างานบริหารบุคคลควรมี ประสบการณ์ในการบริหารมาก่อนในเขตโรงเรียนรัฐบาลอย่างน้อยที่สุด 3 ปี และ 5) ผู้บริหารงาน บุคคลที่ได้รับการจ้างงานในเขตโรงเรียนของรัฐอลาบามา ควรมีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยที่สุดในระดับ ปริญญาโท

แบลง (Blank, 1991, abstract) ได้ทำการวิจัยในเรื่อง รูปแบบของงานสำหรับผู้ทำ หน้าที่การบริหารบุคคล ทั้งที่ภายในระบบโรงเรียน ชุมชนในมลรัฐแคลิฟอร์เนียสหรัฐอเมริกา พบว่า 1) การบริหารบุคคลของโรงเรียนยังอยู่ในช่วงของการพัฒนา แต่ยังไม่ดีไปกว่าการบริหารบุคคล ของหน่วยงานอื่นๆ 2) ถึงแม้ว่าบุคลากรที่รับผิดชอบด้านบริหารบุคคลจะมีพื้นฐานความรู้สูงก็ตามแต่ ในด้านวิชาการแล้ว เขาเหล่านั้นก็ยังไม่พร้อมในด้านการบริหารบุคคล จึงต้องให้บุคคลเหล่านั้นฝึก ทักษะความชำนาญ ไม่ว่าจะเป็นด้านการฝึกอบรมในลักษณะประจำการหรือการศึกษานอกระบบ โรงเรียน 3) การบริหารบุคคลของโรงเรียนจำเป็นต้องกำหนดความสำคัญก่อนหลังโดยเฉพาะ งบประมาณและการวางตัวทำงานหรือตำแหน่งของบุคลากร

เบลด, และเบลซ (Blade, & Blaze, 1996, abstract) ได้ทำการวิจัยในเรื่องของแนวทางการบริหารโรงเรียน พบว่า ปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานโรงเรียน คือ บุคลากร ซึ่งได้แก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน กลุ่มบุคคลดังกล่าวจะเป็นผู้มีส่วนร่วมสำคัญในการกำหนดแผนงาน นโยบายของโรงเรียน การวางแผน กำหนดตำแหน่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ทางราชการ การเจรจาข้อตกลง และสถานการณ์ต่างๆ เป็นสิ่งสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อมุ่งเป้าหมายแห่งความสำเร็จ

เมอเลนบรัค (Muhlenbruc, 2001, abstract) ได้ทำการวิจัยเรื่องประสบการณ์ของผู้บริหารงานบุคลากรในโรงเรียน พบว่า กรณีการเลือกหัวหน้าโรงเรียนประถมศึกษา โดยพบว่าสามบทสรุปกว้างที่ยืนยันจาก finding ของการศึกษานี้ คือ ประการแรก ผู้ได้รับเลือกให้เข้าแข่งต้องเป็นผู้ที่มีคุณค่าและความนับถือของผู้อื่น เป็นอันดับแรกและสำคัญ ประการที่สอง ผู้ได้รับการเลือกให้เข้าแข่งขันต้องมีความรู้อย่างมากในการทำงานทั้งในด้านการแนะนำและการบริหารจัดการ และประการสุดท้ายจากข้อมูลการศึกษา พบว่า เครือข่ายการจ้างที่มีรูปแบบและไม่มีรูปแบบเป็นเครือข่ายที่ดีและมีอยู่จริง

สรุปได้ว่า งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทั้งในประเทศและต่างประเทศ ล้วนแล้วแต่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งสิ้น ซึ่งการบริหารงานบุคคลที่มีแนวทางดำเนินการอย่างถูกต้องและมีความเหมาะสมกับบริบททางการศึกษานั้น จะส่งผลให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งการบริหารสถานศึกษาจะประสบความสำเร็จหรือไม่เพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับบุคลากรที่พร้อมไปด้วยความรู้ ความสามารถและความรักในงาน พุ่มเทการทำงานเพื่อองค์กร เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม โดยการดำเนินการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาทั้ง 5 ด้าน ประกอบไปด้วย 1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย และ 5) การออกจากราชการ เป็นปัจจัยที่สำคัญของการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา อีกทั้งผลการวิจัยในครั้งนี้จะได้ทราบถึงการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ซึ่งจะได้นำผลการวิจัยมาเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครู สามารถนำไปใช้ในการวางแผน แก้ไขปัญหาและอุปสรรค และพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพนั้นจะเป็นหัวใจสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษาให้ไปสู่ความสำเร็จ อันเป็นสาเหตุสำคัญและเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษานี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ซึ่งมีวิธีดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ
4. การหาคุณภาพของเครื่องมือ
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ปีการศึกษา 2566 โดยจำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 90 คน และครู จำนวน 478 คน รวมทั้งสิ้น 568 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1, 2566, หน้า 3-4)

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษานี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ปีการศึกษา 2566 ผู้วิจัยคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมดโดยใช้สูตรทาร์ยามาเน่ (Taro Yamane) ที่ระดับความเชื่อมั่น ร้อยละ 95 ยอมให้มีความคลาดเคลื่อน 0.05 (สุวริย์ ศิริโกศลภรณ์, 2546, หน้า 34) ได้เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 235 คน โดยมีขั้นตอนการสุ่มตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คำนวณหาความเหมาะสมเป็นตัวแทนที่ดีในแต่ละตำแหน่ง เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษามีจำนวนน้อยกว่าครู ผู้วิจัยจึงได้กำหนดสัดส่วนกลุ่มตัวอย่าง 30 : 70 โดยเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ร้อยละ 30 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ได้จำนวน 70 คน และครู ร้อยละ 70 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ได้จำนวน 165 คน

ขั้นตอนที่ 2 ทำการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ (stratified random sampling) โดยแบ่งตามสถานศึกษาขนาดเล็กในแต่ละอำเภอ แล้วคำนวณหากลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์สามารถจำแนกได้ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอเมืองลพบุรี จำนวน 28 คน อำเภอโคกสำโรง จำนวน 17 คน อำเภอบ้านหมี่ จำนวน 14 คน และอำเภอท่าม่วง จำนวน 11 คน รวมทั้งสิ้น 70 คน

2. ครู ประกอบด้วย ครูในสถานศึกษาขนาดเล็กอำเภอเมืองลพบุรี จำนวน 63 คน อำเภอโคกสำโรง จำนวน 35 คน อำเภอบ้านหมี่ จำนวน 39 คน และอำเภอท่าม่วง จำนวน 28 คน รวมทั้งสิ้น 165 คน

ขั้นตอนที่ 3 เลือกกลุ่มตัวอย่างโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) โดยการสุ่มด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ได้ครบตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดให้ ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานศึกษาขนาดเล็กในแต่ละอำเภอ

ขนาดสถานศึกษา	จำนวนประชากร (N) กลุ่มตัวอย่าง (n)					
	ผู้บริหาร	ครู	รวม	ผู้บริหาร	ครู	รวม
อำเภอเมือง	35	182	217	28	63	91
อำเภอโคกสำโรง	22	101	123	17	35	52
อำเภอบ้านหมี่	19	115	134	14	39	53
อำเภอท่าม่วง	14	80	94	11	28	39
รวม	90	478	568	70	165	235

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้จัดทำเครื่องมือเป็นแบบสอบถาม (questionnaire) ประเภทคำถามปลายปิด (closed form) ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเองโดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากนั้นได้ขอรับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เพื่อนำมาประกอบในการสร้างแบบสอบถามการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ซึ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นคำถามแบบตรวจสอบรายการ (check list) ประกอบด้วยตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ซึ่งประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่ 1) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย และ 5) การออกจากราชการ ซึ่งคำถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ (สุรชัย ศิริโกคาภิรมย์, 2546, หน้า 139-140) โดยมีเกณฑ์ให้น้ำหนักคะแนนตามแนวทางการสร้างเครื่องมือวัดของลิเคิร์ต (Likert) ดังนี้

- 5 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาหลักการ แนวคิดและทฤษฎีจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
2. วิเคราะห์การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 โดยมีข้อบ่งชี้ 5 ด้าน ได้แก่ 1) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย และ 5) การออกจากราชการ
3. สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก โดยผู้วิจัยได้กำหนดเป็นประเด็นให้ครอบคลุมขอบเขตที่กำหนดในกรอบแนวคิด เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) มี 5 ระดับ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การหาคุณภาพของเครื่องมือ

1. ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบเครื่องมือที่สร้าง เพื่อพิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตที่กำหนด
2. การตรวจสอบความเที่ยงตรง (validity) ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามโดยอาจารย์ที่ปรึกษาได้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นและมีการปรับปรุงแก้ไขแล้ว นำเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รอบรู้

เฉพาะเรื่อง (subject matter specialists) จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรง (validity) ครอบคลุมความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม และหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item-Objective Congruence: IOC) ระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหา ซึ่งข้อคำถามมีค่าดัชนีความสอดคล้อง อยู่ระหว่าง 0.60 - 1.00

3. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษา ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย 30 คน

4. ตรวจสอบหาความเชื่อมั่น (reliability) โดยใช้สูตรตามวิธีของครอนบาค (Cronbach, 1971, p.160) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.953

5. นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและจัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยทำแบบบันทึกเสนอคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ออกหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

2. นำหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 เห็นชอบและแนบหนังสือที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขออนุญาตไปยังสถานศึกษาขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในการขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ (google form)

3. นำแบบสอบถามที่ได้รับการตอบกลับมาทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามทั้งหมดมาตรวจสอบหาความสมบูรณ์ ความถูกต้องในการตอบแบบสอบถาม และวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งมีขั้นตอนการวิเคราะห์ ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และการหาค่าร้อยละ (percentage) แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตารางประกอบความเรียง

ตอนที่ 2 วิเคราะห์การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 โดยใช้ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) แล้วแปลความหมายโดยเทียบกับเกณฑ์สัมบูรณ์ (absolute criteria) (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 96) ซึ่งแบ่งค่าช่วงคะแนนเป็นช่วงๆ โดยมีความหมายดังนี้

4.51 – 5.00 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับมากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับมาก

2.51 – 3.50 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับปานกลาง

1.51 – 2.50 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับน้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 วิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา โดยใช้สถิติทดสอบที (t-test) และเมื่อจำแนกตามอายุ ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ใช้สถิติทดสอบเอฟ (F-test) เพื่อวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (one-way ANOVA) เมื่อมีนัยสำคัญทางสถิติจึงเปรียบเทียบรายคู่ โดยใช้การทดสอบของเชฟเฟ (Scheffe's method)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. การหาขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เป็นตัวแทนของประชากร โดยใช้สูตรของทาโร ยามาเน่ (Taro Yamane) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 คำนวณจากสูตร (Yamane, 1973, p.1089)

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ	n	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
	N	แทน	จำนวนประชากร
	e	แทน	ความคลาดเคลื่อนที่ยอมให้เกิดขึ้นได้ .05

2. การหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) เพื่อวัดความเที่ยงตรง (validity) จากสูตร (สุวรรีย์ ศิริโกคาภิรมย์, 2546, หน้า 94)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ	IOC	แทน	ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหาตาม ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
	R	แทน	ค่าคะแนนความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน
	N	แทน	จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

3. การหาค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถามหา จากสูตรของครอนบาค (Cronbach, 1971, p.160)

$$A = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right\}$$

เมื่อ	α	แทน	สัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
	n	แทน	จำนวนข้อคำถาม
	S_i	แทน	ความแปรปรวนแต่ละข้อ
	S_t	แทน	ความแปรปรวนทั้งฉบับ

4. สถิติที่ใช้ในวิเคราะห์แบบสอบถาม ได้แก่ ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

4.1 การหาค่าร้อยละ (percentage) จากสูตร (สุวรรีย์ ศิริโกคาภิรมย์, 2546, หน้า 95)

$$P = \frac{f}{n} \times 100$$

เมื่อ	P	แทน	ร้อยละ
	f	แทน	ความถี่ที่ต้องการแปลค่าให้เป็นร้อยละ
	n	แทน	จำนวนความถี่ทั้งหมด

4.2 การหาค่าเฉลี่ย (mean) จากสูตร (สุวรีย์ ศิริโกศาภิรมย์, 2546, หน้า 106)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
	x	แทน	ค่าหรือคะแนนของข้อมูล
	$\sum x$	แทน	ผลรวมของค่าหรือคะแนนทั้งหมด
	n	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

4.3 หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) จากสูตร (สุวรีย์ ศิริโกศาภิรมย์, 2546, หน้า 106)

$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมทั้งหมดของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum X)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	n	แทน	ขนาดกลุ่มตัวอย่าง

5. การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างตัวแปร 2 กลุ่ม ที่เป็นอิสระต่อกัน และโดยพิจารณาความแปรปรวนของประชากรทั้ง 2 กลุ่ม โดยการทดสอบเอฟ (F – test) จากสูตร (วิไล ทองแผ่, 2542, หน้า 227)

$$F = \frac{S^2_{\text{มาก}}}{S^2_{\text{น้อย}}}, \quad df_1 = n_1 - 1, \quad df_2 = n_2 - 1,$$

ถ้ามีนัยสำคัญทางสถิติ ใช้สูตร

$$t = \frac{(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)^2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}, \quad df = \frac{\left(\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}\right)^2}{\frac{\left(\frac{S_1^2}{n_1}\right)^2}{n_1 - 1} + \frac{\left(\frac{S_2^2}{n_2}\right)^2}{n_2 - 1}}$$

ถ้าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ใช้สูตร

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{(n_1-1)s_1^2 + (n_2-1)s_2^2}{n_1+n_2-2} \left[\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right]}}, df = n_1 + n_2 - 2$$

เมื่อ	t	แทน	ค่าสถิติทดสอบที
	$\bar{X}_1$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	$\bar{X}_2$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	n_1	แทน	ขนาดกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	n_2	แทน	ขนาดกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	s_1^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	s_2^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	df	แทน	ระดับขั้นของความเป็นอิสระ

6. การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (one - way ANOVA) จากสูตร (กานดา พูนลาภทวี, 2545, หน้า 228-230)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ	F	แทน	ค่าสถิติทดสอบเอฟ (F-test)
	MS_b	แทน	ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม (between mean square)
	MS_w	แทน	ความแปรปรวนภายในกลุ่ม (within mean square)

7. สถิติทดสอบความแตกต่างระหว่างกลุ่ม ด้วยวิธีการทดสอบรายคู่ของเชฟเฟ (Scheffe's method) โดยการทดสอบค่าเอฟ (F – test) จากสูตร (ประคอง กรรณสูตร, 2542, หน้า 120)

$$F_1 = \frac{(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)^2}{MS_w \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right) (k-1)}$$

เมื่อ	F_1	แทน	ค่าสถิติทดสอบเอฟ
	$\bar{X}_1$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	$\bar{X}_2$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	k	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
	n_1	แทน	จำนวนในกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1
	n_2	แทน	จำนวนในกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 2
	MS_w	แทน	ความแปรปรวน (mean square) ภายในกลุ่ม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผู้วิจัยได้จัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการแปลความหมาย ได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

n	แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (sample size)
$\bar{X}$	แทน ค่าเฉลี่ย (mean)
S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน สถิติทดสอบที (t-test)
F	แทน สถิติทดสอบเอฟ (f-test)
df	แทน ชั้นแห่งความอิสระ (degrees of freedom)
SS	แทน ผลรวมกำลังสอง (sum of squares)
MS	แทน ค่าเฉลี่ยกำลังสองของคะแนน (mean of squares)
$p^* \leq .05$	แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 235 คน ซึ่งสามารถแบ่งผลการศึกษาได้เป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และร้อยละ (percentage)

ตอนที่ 2 การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (mean: $\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: S.D.) และแปลความหมาย

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยใช้การทดสอบที (t-test) สำหรับตัวแปรที่มี 2 กลุ่ม และการวิเคราะห์ทางเดียว (one-way ANOVA) โดยใช้สถิติทดสอบเอฟ (F-test) สำหรับตัวแปรที่มีมากกว่า 2 กลุ่ม เมื่อพบความแตกต่างของนัยสำคัญทางสถิติจะทำการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ ด้วยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 235 คน แสดงรายละเอียดในตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละจำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

สถานภาพ	จำนวน (n = 235)	ร้อยละ
1. ตำแหน่ง		
ผู้บริหารสถานศึกษา	70	29.79
ครู	165	70.21
2. อายุ		
น้อยกว่า 30 ปี	79	33.62
30-39 ปี	51	21.70
40-49 ปี	75	31.91
50 ปีขึ้นไป	30	12.77
3. ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	137	58.30
สูงกว่าปริญญาตรี	98	41.70
4. ประสบการณ์ในการทำงาน		
น้อยกว่า 10 ปี	91	38.72
10 – 19 ปี	103	43.83
20 ปีขึ้นไป	41	17.45

ตาราง 2(ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (n = 235)	ร้อยละ
5. อำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่		
อำเภอเมืองลพบุรี	91	38.72
อำเภอโคกสำโรง	49	20.85
อำเภอบ้านหมี่	56	23.83
อำเภอท่าม่วง	39	16.60
รวม	235	100.00

จากตาราง 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นครู คิดเป็นร้อยละ 70.21 มีอายุน้อยกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.62 การศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 58.30 มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 – 19 ปี คิดเป็นร้อยละ 43.83 และอยู่ในอำเภอเมืองลพบุรี คิดเป็นร้อยละ 38.72

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

การวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ใน 5 ด้าน ดังแสดงในตาราง 3-8

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	ระดับการดำเนินงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ผู้บริหารสถานศึกษามีการสำรวจความต้องการของบุคลากรล่วงหน้าอย่างเหมาะสม	4.51	0.53	มากที่สุด
2. ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการอย่างเหมาะสม	4.47	0.50	มาก

ตาราง 3(ต่อ)

การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	ระดับการดำเนินงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
3. ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนอัตรากำลังอย่างเหมาะสม	4.73	0.44	มากที่สุด
4. ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปริมาณงานให้มี ความเหมาะสมกับปริมาณของบุคลากร	4.33	0.52	มาก
5. ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำคู่มือและแผนภูมิโครงสร้าง การบริหารงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	4.44	0.50	มาก
6. ผู้บริหารสถานศึกษามีการเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาที่สังกัดประจำตามระยะเวลาที่กำหนด	4.41	0.52	มาก
7. ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินเพื่อปรับปรุง การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง	4.69	0.46	มากที่สุด
8. ผู้บริหารสถานศึกษามีการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาอยู่เสมอ	4.46	0.56	มาก
ภาพรวม	4.51	0.21	มากที่สุด

จากตาราง 3 พบว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.51, S.D. = 0.21) เมื่อพิจารณารายชื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกดังนี้ 1) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนอัตรากำลังอย่างเหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.73, S.D. = 0.44) 2) ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินเพื่อปรับปรุงการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X}$ = 4.69, S.D. = 0.46) และ 3) ผู้บริหารสถานศึกษามีการสำรวจความต้องการของบุคลากรล่วงหน้าอย่างเหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.51, S.D. = 0.53) ส่วนรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้าย คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปริมาณงานให้มีความเหมาะสมกับปริมาณของบุคลากร ($\bar{X}$ = 4.33, S.D. = 0.52)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	ระดับการดำเนินงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถานศึกษา	4.32	0.52	มาก
2. ผู้บริหารสถานศึกษามีการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม	4.60	0.52	มากที่สุด
3. ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด	4.26	0.54	มาก
4. ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานผลการทดลอง การปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประจำ	4.19	0.53	มาก
5. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด	4.04	0.52	มาก
6. ผู้บริหารสถานศึกษามีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างตามกำหนด	4.18	0.61	มาก
7. ผู้บริหารสถานศึกษามีการปรับปรุงและทบทวนวิธีการสรรหาบุคลากรอยู่เสมอ	4.25	0.56	มาก
ภาพรวม	4.26	0.34	มาก

จากตาราง 4 พบว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.26, S.D. = 0.34) เมื่อพิจารณารายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ 1) ผู้บริหารสถานศึกษามีการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.60, S.D. = 0.52) 2) ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถานศึกษา ($\bar{X}$ = 4.32, S.D. = 0.52) และ 3) ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.26, S.D. = 0.54)
 ส่วนรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้ายคือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพ
 การเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด ($\bar{X}$ = 4.04, S.D. = 0.52)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพใน
 การปฏิบัติราชการ

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		ระดับการดำเนินงาน		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม	4.31	0.55	มาก
2.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการฝึกฝนบุคลากรให้มีทักษะในการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	4.33	0.56	มาก
3.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแนะนำ ช่วยเหลือ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมและสัมมนาอย่างต่อเนื่อง	4.53	0.53	มากที่สุด
4.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาต่อ	4.25	0.56	มาก
5.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำในแต่ละวงรอบการประเมิน	4.38	0.49	มาก
6.	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมทั่วถึง	4.21	0.56	มาก
7.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสร้างแรงจูงใจในการทำงานและการพัฒนางานวิชาการแก่บุคลากร	4.43	0.50	มาก
8.	ผู้บริหารสถานศึกษามีเกณฑ์ในการประเมิน เพื่อพิจารณาความดีความชอบสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม	4.24	0.53	มาก
ภาพรวม		4.34	0.36	มาก

จากตาราง 5 พบว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.34, S.D. = 0.36) เมื่อพิจารณารายชื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ 1) ผู้บริหารสถานศึกษามีการแนะนำช่วยเหลือ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมและสัมมนาอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X}$ = 4.53, S.D. = 0.53) 2) ผู้บริหารสถานศึกษามีการสร้างแรงจูงใจในการทำงานและการพัฒนางานวิชาการแก่บุคลากร ($\bar{X}$ = 4.43, S.D. = 0.50) และ 3) ผู้บริหารสถานศึกษามีการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำในแต่ละวงรอบการประเมิน ($\bar{X}$ = 4.38, S.D. = 0.49) ส่วนรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้ายคือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมทั่วถึง ($\bar{X}$ = 4.21, S.D. = 0.56)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

	วินัยและการรักษาวินัย	ระดับการดำเนินงาน		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	4.42	0.53	มาก
2.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการนิเทศเสนอแนะ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและรักษาวินัยอยู่เสมอ	4.37	0.54	มาก
3.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกระจายอำนาจเกี่ยวกับการกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย	4.13	0.39	มาก
4.	ผู้บริหารสถานศึกษายึดระเบียบการมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และการไปราชการอย่างเคร่งครัด	4.51	0.52	มากที่สุด
5.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำสมุดบันทึกควบคุมวันลา การไปราชการ และการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาของบุคลากร	4.35	0.55	มาก
6.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการชี้แจง จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับวินัยให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่เสมอ	4.27	0.56	มาก

ตาราง 6 (ต่อ)

วินัยและการรักษาวินัย	ระดับการดำเนินงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
7. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ สอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคลากร ทุกกรณีที่เกิดขึ้นภายใน สถานศึกษา	4.34	0.52	มาก
8. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการกับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยด้วยความเป็นธรรม	4.19	0.53	มาก
ภาพรวม	4.32	0.31	มาก

จากตาราง 6 พบว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ด้านวินัยและการรักษาวินัยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.32, S.D. = 0.31) เมื่อพิจารณารายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกดังนี้ 1) ผู้บริหารสถานศึกษายึดระเบียบการมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และการไปราชการอย่างเคร่งครัด ($\bar{X}$ = 4.51, S.D. = 0.52) 2) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X}$ = 4.42, S.D. = 0.53) และ 3) ผู้บริหารสถานศึกษามีการนิเทศเสนอแนะ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและรักษาวินัยอยู่เสมอ ($\bar{X}$ = 4.37, S.D. = 0.54) ส่วนรายข้อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้ายคือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการกระจายอำนาจเกี่ยวกับการกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ($\bar{X}$ = 4.13, S.D. = 0.39)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ด้านการออกจากราชการ

การออกจากราชการ	ระดับการดำเนินงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ผู้บริหารสถานศึกษามีการให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมายการย้าย โอน การลาออก หรือ เกษียณอายุราชการ	4.09	0.68	มาก

ตาราง 7 (ต่อ)

การออกจากราชการ	ระดับการดำเนินงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2. ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินการทางวินัย หรือ การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกกรณี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา	4.24	0.56	มาก
3. ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรที่จะ เกษียณอายุราชการและผู้ที่พ้นจากการเป็นบุคลากร	4.30	0.55	มาก
4. ผู้บริหารสถานศึกษามีการดูแลบุคลากรที่ออกจากราชการด้วย เหตุทุพพลภาพ	4.27	0.58	มาก
5. ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับ บุคลากรที่พ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการ	4.35	0.53	มาก
6. ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้บุคลากรพ้นตำแหน่งหน้าที่ ราชการจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของข้าราชการครูใน สถานศึกษาโดยมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรม	4.08	0.56	มาก
7. ผู้บริหารสถานศึกษามีการเชิญให้บุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ราชการ ที่ไม่ใช่ความผิดร้ายแรงกลับเข้ามาทำการสอนพิเศษในสาขาที่ขาด แคลนให้กับสถานศึกษา	4.32	0.53	มาก
8. ผู้บริหารสถานศึกษามีการให้บริการความช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ ประสงค์จะออกจากราชการตามความเหมาะสม	4.41	0.52	มาก
9. ผู้บริหารสถานศึกษามีการสร้างความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องกับ บุคลากรที่ออกจากราชการ	4.23	0.50	มาก
ภาพรวม	4.25	0.38	มาก

จากตาราง 7 พบว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ด้านการออกจากราชการภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.25, S.D. = 0.38) เมื่อพิจารณารายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรกดังนี้ 1) ผู้บริหารสถานศึกษามีการให้บริการความช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ประสงค์จะออกจากราชการตามความเหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.41, S.D. = 0.52) 2) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับบุคลากรที่พ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการ ($\bar{X}$ = 4.35, S.D. = 0.53)

และ 3) ผู้บริหารสถานศึกษามีการเชิญให้บุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ราชการที่ไม่ใช่ความผิดร้ายแรงกลับเข้ามาทำการสอนพิเศษในสาขาที่ขาดแคลนให้กับสถานศึกษา ($\bar{X}$ = 4.32, S.D. = 0.54) ส่วนรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้ายคือ ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้บุคลากรพ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของข้าราชการครูในสถานศึกษาโดยมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรม ($\bar{X}$ = 4.08, S.D. = 0.56)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ภาพรวม

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก	ระดับการดำเนินงาน		แปลผล
	$\bar{X}$	S.D.	
1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	4.51	0.21	มากที่สุด
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	4.26	0.34	มาก
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.34	0.36	มาก
4. วินัยและการรักษาวินัย	4.32	0.31	มาก
5. การออกจากราชการ	4.25	0.38	มาก
รวม	4.34	0.29	มาก

จากตาราง 8 พบว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สรุปในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.34, S.D. = 0.29) เมื่อพิจารณาเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ($\bar{X}$ = 4.51, S.D. = 0.21) 2) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ($\bar{X}$ = 4.34, S.D. = 0.36) 3) วินัยและการรักษาวินัย ($\bar{X}$ = 4.32, S.D. = 0.31) 4) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ($\bar{X}$ = 4.26, S.D. = 0.34) และ 5) การออกจากราชการ ($\bar{X}$ = 4.25, S.D. = 0.38)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ดังแสดงในตาราง 9-15

ตาราง 9 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่ง

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ขนาดเล็ก		ตำแหน่ง				t	p
		ผู้บริหารสถานศึกษา		ครู			
		(n=70)		(n=165)			
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1.	การวางแผนอัตรากำลังและ การกำหนดตำแหน่ง	4.50	0.23	4.51	0.20	0.253	.801
2.	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	4.31	0.34	4.24	0.34	-1.441	.151
3.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ	4.40	0.38	4.31	0.36	-1.872	.062
4.	วินัยและการรักษาวินัย	4.34	0.35	4.32	0.29	-.496	.621
5.	การออกจากราชการ	4.33	0.39	4.22	0.37	-1.952	.052
ภาพรวม		4.38	0.31	4.32	0.27	-1.368	.174

จากตาราง 9 เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่มีตำแหน่งต่างกัน พบว่า ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามอายุ

การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขนาดเล็ก	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	p
1. การวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง	ระหว่างกลุ่ม	0.139	3	0.460	1.051	.371
	ภายในกลุ่ม	10.167	231	0.440		
	รวม	10.306	234			
2. การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	ระหว่างกลุ่ม	0.122	3	0.041	0.349	.790
	ภายในกลุ่ม	27.004	231	0.117		
	รวม	27.126	234			

ตาราง 10 (ต่อ)

การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขนาดเล็ก	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	p
3. การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	0.121 30.921 31.042	3 231 234	0.400 0.134	0.301	.824
4. วินัยและการรักษาวินัย	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	0.048 21.969 22.018	3 231 234	0.016 0.095	0.169	.917
5. การออกจากราชการ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	0.156 33.807 33.963	3 231 234	0.052 0.146	0.355	.786
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	0.076 18.985 19.061	3 231 234	0.025 0.082	0.307	.821

จากตาราง 10 เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่มีอายุต่างกัน พบว่าในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 11 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามระดับการศึกษา

การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขนาดเล็ก	ระดับการศึกษา				t	p
	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี			
	(n=137)		(n=98)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	4.53	0.20	4.47	0.22	2.077	.039*
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	4.25	0.34	4.28	0.34	-0.634	.527

ตาราง 11 (ต่อ)

การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขนาดเล็ก	ระดับการศึกษา				t	p
	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี			
	(n=137)		(n=98)			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ	4.31	0.36	4.37	0.37	-1.084	.280
4. วินัยและการรักษาวินัย	4.32	0.28	4.33	0.34	-0.254	.800
5. การออกจากราชการ	4.24	0.37	4.27	0.39	-0.535	.593
ภาพรวม	4.33	0.28	4.34	0.30	-0.318	.751

$p^* \leq .05$

จากตาราง 11 เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่มีระดับการศึกษาต่างกัน พบว่าในภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการไม่แตกต่างกัน

ตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขนาดเล็ก	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	p
1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	ระหว่างกลุ่ม	0.136	2	0.068	1.546	.215
	ภายในกลุ่ม	10.170	232	0.044		
2. การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	ระหว่างกลุ่ม	0.009	2	0.004	0.036	.964
	ภายในกลุ่ม	27.117	232	0.117		
รวม		27.126	234			

ตาราง 12 (ต่อ)

การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขนาดเล็ก	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	p
3. การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.202	2	0.101	0.760	.469
	ภายในกลุ่ม	30.840	232	0.133		
	รวม	31.042	234			
4. วินัยและการรักษาวินัย	ระหว่างกลุ่ม	0.002	2	0.001	0.010	.990
	ภายในกลุ่ม	22.016	232	0.095		
	รวม	22.018	234			
5. การออกจากราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.017	2	0.008	0.057	.944
	ภายในกลุ่ม	33.946	232	0.146		
	รวม	33.963	234			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.22	2	0.011	0.135	.874
	ภายในกลุ่ม	19.039	232	0.082		
	รวม	19.061	234			

จากตาราง 12 เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน พบว่าในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 จำแนกตามอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่

การดำเนินการบริหารงาน บุคคลในสถานศึกษา	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	p
1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	ระหว่างกลุ่ม	0.007	3	0.002	0.049	.986
	ภายในกลุ่ม	10.299	231	0.450		
	รวม	10.306	234			

ตาราง 13 (ต่อ)

การดำเนินการบริหารงาน บุคคลในสถานศึกษา	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	p
2. การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	ระหว่างกลุ่ม	0.277	3	0.092	0.795	.498
	ภายในกลุ่ม	26.849	231	0.116		
	รวม	27.126	234			
3. การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.114	3	0.038	0.283	.838
	ภายในกลุ่ม	30.929	231	0.134		
	รวม	31.042	234			
4. วินัยและการรักษาวินัย	ระหว่างกลุ่ม	0.233	3	0.078	0.822	.483
	ภายในกลุ่ม	21.785	231	0.094		
	รวม	22.018	234			
5. การออกจากราชการ	ระหว่างกลุ่ม	0.187	3	0.062	0.426	.734
	ภายในกลุ่ม	33.776	231	0.146		
	รวม	33.963	234			
ภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	0.108	3	0.036	0.437	.727
	ภายในกลุ่ม	18.953	231	0.082		
	รวม	19.061	234			

จากตาราง 13 เปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในอำเภอที่ต่างกัน พบว่าในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผู้วิจัยได้สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ตามลำดับ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. สมมุติฐานการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผล
6. ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 จำแนกตามตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่

สมมุติฐานการวิจัย

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 แตกต่างกันเมื่อจำแนกตามตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ปีการศึกษา 2566 โดยจำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 90 คน และครู จำนวน 478 คน รวมทั้งสิ้น 568 คน โดยผู้วิจัยได้คำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมด ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 235 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา 70 คน และครู 165 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ สร้างตามแบบการวัดของลิคเคอร์ต (Likert) จำนวน 40 ข้อ ที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่าง 0.60 – 1.00 และมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.953 ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง และได้แบบสอบถามกลับคืน จำนวน 235 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่ (frequency) ร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) สถิติทดสอบที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (one-way ANOVA) โดยใช้สถิติทดสอบเอฟ (F-test)

สรุปผลการวิจัย

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 สรุปผลได้ ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 สรุปภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

1.1 การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นลำดับแรกในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนอัตรากำลังอย่างเหมาะสม รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินเพื่อปรับปรุงการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง และผู้บริหารสถานศึกษามีการสำรวจความต้องการของบุคลากรล่วงหน้าอย่างเหมาะสม ส่วนรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้าย คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปริมาณงานให้มีความเหมาะสมกับปริมาณของบุคลากร

1.2 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นลำดับที่สองในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการแนะนำ ช่วยเหลือ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมและสัมมนาอย่างต่อเนื่อง รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการสร้างแรงจูงใจในการทำงานและการพัฒนางานวิชาการแก่บุคลากร และผู้บริหารสถานศึกษามีการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำในแต่ละวงรอบการประเมิน ส่วนรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้าย คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมทั่วถึง

1.3 วินัยและการรักษาวินัย มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นลำดับที่สามในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษายึดระเบียบการมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และการไปราชการอย่างเคร่งครัด รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามี

การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และผู้บริหารสถานศึกษามีการนิเทศเสนอแนะ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและรักษาวินัยอยู่เสมอ ส่วนรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้าย คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการกระจายอำนาจเกี่ยวกับการกำกับดูแล ให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย

1.4 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นลำดับที่สี่ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตามระยะเวลาที่กำหนด ส่วนรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้าย คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด

1.5 การออกจากราชการ มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นลำดับสุดท้าย ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการให้บริการความช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ประสงค์จะออกจากราชการตามความเหมาะสม รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับบุคลากรที่พ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการ และผู้บริหารสถานศึกษามีการเชิญให้บุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ราชการที่ไม่ใช่ความผิดร้ายแรงกลับเข้ามาทำการสอนพิเศษในสาขาที่ขาดแคลนให้กับสถานศึกษา ส่วนรายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยลำดับสุดท้าย คือ ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้บุคลากรพ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของข้าราชการครูในสถานศึกษาโดยมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรม

2. การเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 พบว่า จำแนกตามตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ในภาพรวม ผู้บริหารและครูในสถานศึกษาขนาดเล็กมีความคิดเห็น ไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผู้วิจัยมีประเด็นอภิปราย ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเรียงตามลำดับจากมากไปน้อย คือ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ ตามลำดับ

ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 มีความรู้ความเข้าใจในสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในเงื่อนไขที่ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นปัจจัยพื้นฐานของการบริหารที่มีความสัมพันธ์และมีค่าสูงสุดของกระบวนการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานนั้นขึ้นอยู่กับทรัพยากรมนุษย์ที่จะพัฒนาคุณภาพของการศึกษาให้มีศักยภาพ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร การบริหารสถานศึกษาจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลขึ้นอยู่กับคุณภาพของบุคลากร หากบุคลากรของสถานศึกษาใดเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถก็จะทำให้สถานศึกษานั้นมีการพัฒนาไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ณัฐนิช ศรีลาคำ (2558, หน้า 74) ที่ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เรียงลำดับ จากมากไปหาน้อย คือ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การวางแผน อัตรากำลัง และการดำรงตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง และการรักษาวินัยและการออกจากราชการ เมื่อพิจารณารายละเอียดเป็นรายด้าน สรุปผลได้ดังนี้

1.1 การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็ก มีความเห็นว่าการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ได้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบในการสำรวจทรัพยากรเกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปสู่การกำหนดแผนการที่จะได้จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ที่เหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอที่จะร่วมปฏิบัติงานกับองค์กรในระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมชาย วิริยะคุปต์ (2543, บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการวางแผน ซึ่งเป็นการจัดทำแผนงานบุคลากรของโรงเรียน ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และสอดคล้องกับผลการวิจัยของสมพล อินทร์ตัน (2554, บทคัดย่อ) ที่ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เช่นกัน

1.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็ก มีความเห็นว่าการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษาได้ตามความต้องการและเหมาะสม อีกทั้งผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีส่วนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่

ในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีการติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด จนทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผลการวิจัยของโสภณ เกียรติพนคุณ (2555, บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาตามขอบข่ายการบริหาร ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ภาพรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของสุรเดช อักษร (2556, บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในอำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เช่นกัน

1.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็กมีการแนะนำ ช่วยเหลือ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมและสัมมนาอย่างต่อเนื่อง มีการสร้างแรงจูงใจในการทำงานและการพัฒนางานวิชาการแก่บุคลากร การชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำในแต่ละวงรอบการประเมิน และตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จึงมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมให้ทุกคนในสถานศึกษาพัฒนาตนเองในรูปแบบต่างๆ อยู่เสมอ สอดคล้องกับผลการวิจัยของสมพล อินทร์ตัน (2554, บทคัดย่อ) ที่ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของมาลี สุริยะ (2554, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษา การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาพบว่า ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับมาก เช่นกัน

1.4 วินัยและการรักษาวินัย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็ก ยึดระเบียบการมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และการไปราชการอย่างเคร่งครัด มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และมีการนิเทศเสนอแนะ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและรักษาวินัย จึงส่งผลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ด้านวินัยและการรักษาวินัย อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยสอดคล้องกับผลงานวิจัยของฐิติยา ปทุมราชภูริ (2557, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้น

พื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านวินัยและการรักษาวินัย มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ญัฐนิช ศรีลาคำ (2558, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1 พบว่า ด้านวินัยและการรักษาวินัย อยู่ในระดับมาก เช่นกัน

1.5 การออกจากราชการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการให้บริการความช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ประสงค์จะออกจากราชการตามความเหมาะสม ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการควบคุมและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นตามระเบียบราชการ และมีความยุติธรรม โปร่งใส คือ หากมีข้อผิดพลาดใดในการกระทำของบุคลากร สถานศึกษาสามารถจัดตั้งคณะกรรมการ โดยมีเกณฑ์ประกอบการพิจารณาอย่างชัดเจน และสามารถเปิดเผยกระบวนการตัดสินใจตัดสินความผิดนั้นๆ ได้ สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2553, บทคัดย่อ) ซึ่งกล่าวไว้ว่า การออกจากราชการ คือการพ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ ด้วยเหตุหรือเงื่อนไขตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนดไว้ ได้แก่ การตาย การพ้นจากราชการตามกฎหมาย การลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก การสั่งให้ออก การถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ด้วยเหตุผลดังกล่าวทำให้และผู้บริหารสถานศึกษามองว่าการบริหารงานบุคคลในด้านการออกจากราชการข้าราชการครู โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ประครอง พงษ์ชนะ (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ด้านการออกจากราชการ อยู่ในระดับมาก เช่นกัน

2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ในภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน

2.1 จำแนกตามตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ทั้งผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่มีตำแหน่งต่างกัน ภาระหน้าที่ต่างกัน แต่ก็ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาขนาดเล็กเหมือนกัน จึงทำให้เกิดการรับรู้ถึงสภาวะการณ์ต่างๆ ได้คล้ายคลึงกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของประทีป โตสารเดช

(2549, บทคัดย่อ) ที่พบว่า ความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่าไม่แตกต่างกัน และ มาลี สุริยะ (2554, บทคัดย่อ) ที่พบว่า ทักษะของผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า ไม่แตกต่างกัน และโสภณ เกียรติคุณ (2555, บทคัดย่อ) ที่พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษา เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่าไม่แตกต่างกัน เช่นกัน

2.2 จำแนกตามอายุ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การดำเนินงานต่างๆ ในสถานศึกษา มีความเสมอภาคกัน บุคลากรทุกช่วงอายุต่างก็มีหน้าที่ มีความรับผิดชอบตามบทบาทของตนเอง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา สอดคล้องกับผลการวิจัยของมาลี อ่อนละเอียด (2551, บทคัดย่อ) ที่พบว่า ความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร เมื่อจำแนกตามอายุ พบว่า ไม่แตกต่างกัน และหนูพร สุภาชาติ (2552, บทคัดย่อ) ที่พบว่า ผู้บริหารและครูมีทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดสกลนคร เมื่อจำแนกตามอายุ พบว่าไม่แตกต่างกัน และกาญจนา คงมี (2554, บทคัดย่อ) ที่พบว่าความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 เมื่อจำแนกตามอายุ พบว่าไม่แตกต่างกัน และมาลี สุริยะ (2554, บทคัดย่อ) ที่พบว่า ทักษะของ ผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 เมื่อจำแนกตามอายุ พบว่าไม่แตกต่างกัน และโสภณ เกียรติคุณ (2555, บทคัดย่อ) ที่พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เมื่อจำแนกตามอายุ พบว่า ไม่แตกต่างกัน

2.3 จำแนกตามระดับการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานของการวิจัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครู โดยพื้นฐานแล้วจะมีระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป สามารถจะมีความรู้ความเข้าใจต่อการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาได้ชัดเจนพอสมควร จึงอาจทำให้มีทักษะต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของจตุพร สุทธิรัตน์ (2549, บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง

ที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน การบริหารงานบุคคลากร โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของกาญจนา คงมี (2554, บทคัดย่อ) ที่ทำการวิจัยความคิดเห็นของครู ต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า ความเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคล เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษา ไม่แตกต่างกัน เช่นกัน

2.4 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานของการวิจัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ต่างก็อาจได้รับผลกระทบจากการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาเช่นเดียวกัน เพราะทุกคนต่างก็อยู่ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบหรือกฎเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานไม่ต่างกัน จึงอาจทำให้มีทัศนคติต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ไม่ต่างกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของประทีป โตสารเดช (2549, บทคัดย่อ) ที่ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 เมื่อจำแนกประสบการณ์ในการทำงาน ไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของหนูพร สุภาชาติ (2552, บทคัดย่อ) ที่ทำการวิจัยการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูมีทัศนคติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานไม่แตกต่างกัน เช่นกัน

2.5 จำแนกตามอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็กที่ตั้งอยู่ในอำเภอต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ขนาดเล็กในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ทั้ง 4 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองลพบุรี อำเภอโคกสำโรง อำเภอบ้านหมี่ และอำเภอดำรง อยู่ใกล้กันคือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 ซึ่งทำให้มีแนวทางหรือรูปแบบของการบริหารงานบุคคลในภาพรวมไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของกาญจนา คงมี (2554, บทคัดย่อ) ที่พบว่า ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 เมื่อจำแนกตามจังหวัด พบว่า ไม่แตกต่างกัน และมาลี สุริยะ (2554, บทคัดย่อ) ที่พบว่า ทัศนคติของผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 เมื่อจำแนกตามจังหวัด พบว่า ไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากผลการศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ซึ่งผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปริมาณงานให้มีความเหมาะสมกับปริมาณของบุคลากร ดังนั้น ในการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งของบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กควรมีการวิเคราะห์ปริมาณงานให้มีความเหมาะสมกับปริมาณของบุคลากรในสถานศึกษา ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งไว้ล่วงหน้าทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพ และต้องมีการเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อประโยชน์สูงสุดของสถานศึกษาในการได้รับการพิจารณาอัตรากำลัง

1.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด ดังนั้น ในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ควรจัดทำข้อมูลบุคลากรอย่างเป็นระบบและมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ และให้เวลาบุคลากรใหม่ ในการเรียนรู้เพื่อปรับตัวเองในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีพื้นฐานความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติระดับหนึ่ง จากนั้นจึงจะมอบหมายงานให้รับผิดชอบมากขึ้น

1.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมทั่วถึง ดังนั้น ในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กควรเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ ให้เข้าสู่ระดับมาตรฐานหรือระดับที่พึงประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ทันกับเทคโนโลยีต่างๆ ที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว โดยการฝึกอบรม จัดสัมมนา หรือศึกษาดูงาน อย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้บุคลากรเตรียมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และการประพฤติตนในการเป็นครูที่ดี

1.4 วินัยและการรักษาวินัย ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการกระจายอำนาจเกี่ยวกับการกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กควรมีการให้กำลังใจ เป็นตัวอย่างที่ดี พร้อมให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรในสถานศึกษาอย่างยุติธรรม และควรป้องกันไม่ให้เกิดเหตุแห่งการกระทำผิด ด้วยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีการจัดอบรม ให้ความรู้ และประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.5 การออกจากราชการ ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้บุคลากรพ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของข้าราชการครูในสถานศึกษา โดยมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรม ดังนั้น ในการออกจากราชการ ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ควรให้บุคคลที่ทำงานไม่ได้ผลหรือขาดประสิทธิภาพ ขาดการขวนขวายขาดการปรับปรุงตนเองพ้นจากงาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็ก

2.2 ควรมีการศึกษาประสิทธิผลในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็ก

บรรณานุกรม

- กมลชัย ศรีสุวรรณ. (2554). การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองควนลัง อำเภอลำปาง จังหวัดสงขลา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.
- _____. (2552). คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กัญญาณน อินทวง, และขวัญหทัย ยิ้มละมัย. (2556). การบริหารทรัพยากรมนุษย์ทางการศึกษา. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยพิษณุโลก.
- กาญจนา คงมี. (2554). ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- กานดา พูลลาภทวี. (2545). สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ : พิสิษฐ์เชนเตอร์.
- จตุพร สุทธิรัตน์. (2549). การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- จตุรงค์ พรพุทธิรักษา. (2555). สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี.
- จินดาลักษณ์ วัฒนสินธุ์. (2550). การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ชญาณิศร์ เปลี่ยนดี, และกัมปนาท วงษ์วัฒนพงษ์. (2564). การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- ชาคริต ชาญชิตปรีชา. (2551). องค์การและการจัดการ. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ชูชัย สมितिไกร. (2547). การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร. กรุงเทพฯ : แอคทีฟ พรินท์.
- ฐิตียา ปทุมราษฎร์. (2557). สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (2548). **การจัดการทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ณัฐนิช ศรีลำคำ. (2558). **การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 1**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี.
- ณัฐพร ภูทองเงิน. (2555). **การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักพรหมวิหาร 4 ในกลุ่มสถานศึกษาเขตพื้นที่ ที่ 1 - 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- ทวีศักดิ์ บังคม. (2550). **ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีระ ม่วงรอง. (2553). **การพัฒนาการศึกษา**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ธีระ รุญเจริญ. (2553). **ความเป็นมืออาชีพในการจัดการศึกษาและบริหารการศึกษายุคปฏิรูปการศึกษา**. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- นภัสกรณ ศิลำคำ. (2558). **การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- นันทน์ภัส มะลิเผือก. (2555). **ทฤษฎีการบริหารองค์การ**. กรุงเทพฯ : ชนะการพิมพ์.
- นันทวัน พรหมเสนา. (2558). **นโยบายและแผน**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- นิชนันท์ หลุยใจบุญ. (2551). **การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.
- บรรจงศักดิ์ พิริยะ. (2550). **สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- บรรยงค์ ไตรจินดา. (2543). **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2560). **การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 10)**. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ปกรณกฤช อินทร์มงคล. (2550). **ความพร้อมของข้าราชการครูที่มีต่อการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.

- ประครอง พงษ์ชนะ. (2557). การบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร
สถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ขอนแก่น เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย.
- ประคอง กรรณสูตร. (2542). สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- ประทีป โตสารเดช. (2549). สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. (2546). การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ.
กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย - ญี่ปุ่น).
- พนัส หันนาคินทร์. (2544). ประสบการณ์ในการบริหารบุคลากร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พยอม วงศ์สารศรี. (2545). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : สุภา.
- พระมหาสิงหา มุ่งหมาย. (2555). ปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนก
ธรรมในเขตการปกครองคณะสงฆ์ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- พระแสง ปภัสสร. (2554). การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พิชิต เทพวรรณ. (2554). การจัดการทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์:แนวคิดและกลยุทธ์เพื่อความ
ได้เปรียบทางการแข่งขัน. กรุงเทพฯ : วี.พริ้นท์ (1991).
- เพทาย นิมนวล. (2545). ปัญหาการบริหารงานวินัยนักเรียนในระดับกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขต
บ้านบึง สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา.
- ภักดี พานอ่อน. (2553). การศึกษาสภาพการเสริมสร้างควมมีวินัยในตนเองแก่นักเรียนในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 3. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- มนทิพย์ ทรงกิตติพิศาล. (2552). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับมัธยมศึกษาในพื้นที่ภาคใต้ของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- มยุรี ฐานมั่น. (2553). **วินัยของนักเรียน**. สระแก้ว : อภิชาติ.
- มาลัย อ่อนละเอียด. (2551). **การบริหารงานบุคคลภายในโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.**
- มาลี สุริยะ. (2554). **การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 42. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.**
- แมนสรวง แซ่ซิ้ม. (2554). **หลักการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล**. เชียงราย : โรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์.
- ยูโสภ อาด. (2556). **ความคาดหวังและสภาพจริงการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.**
- วิจิตร ศรีสะอาด. (2550). **การปฏิรูปสถาบันการศึกษาและการจัดการศึกษาตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง โดยยึดคุณธรรมนำความรู้สู่การเป็นคนดี และอยู่เย็นเป็นสุข**. สืบค้น ตุลาคม 17, 2563, จาก <http://www.rssthai.com/mreader.php?u=3160&r=666>.
- วิชัย โสสุวรรณจินดา. (2551). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ : โพรเพช.
- วิภาดา สารมัย. (2562). **การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.**
- วิโรจน์ สารรัตน์. (2546). **การบริหารการศึกษา หลักการ ทฤษฎี หน้าที่ ประเด็น และบทวิเคราะห์**. กรุงเทพฯ : ทิพย์วิสุทธิ.
- วิลาวรรณ ทรัพย์พิศาล. (2550). **หลักการจัดการ (พิมพ์ครั้งที่ 3)**. กรุงเทพฯ : วิจิตรทัศน์.
- _____. (2554). **ความรู้พื้นฐานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ : วิจิตรทัศน์.
- วิไล ทองแผ่. (2542). **ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการวิจัย**. ลพบุรี : สถาบันราชภัฏเทพสตรี.
- วีรพงษ์ คงสม. (2551). **การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนชุมชนบริหารธุรกิจ ตามความคิดเห็นของครู เจ้าหน้าที่ และพนักงานโรงเรียนชุมชนบริหารธุรกิจ**. ชุมพร : โรงเรียนชุมพรบริหารธุรกิจ.
- ศิริรัตน์ มกรพฤกษ์. (2559). **การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษากับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.**

- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. (2543). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพฯ : ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์.
- ศุภฤกษ์ สมรรถการ. (2547). **ปัญหาการพัฒนาวินัยและสาเหตุการประพฤติผิดวินัย โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมชาย วิริยะคุปต์. (2543). **การบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สมพงษ์ เกษมสิน. (2546). **การบริหาร**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- สมพล อินทร์ตัน. (2554). **สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2**. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสมเด็จพระเจ้าพระยา.
- สมยศ นาวิการ. (2545). **การบริหาร**. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้า.
- สมาน รังสิโยภษณ์. (2541). **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 11)**. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.
- สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์. (2549). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์หลักการและแนวคิด**. กรุงเทพฯ : เอ็ม ทีเพลส.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1. (2566). **แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1**. ลพบุรี : ผู้แต่ง.
- สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ. (2556) **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2556 - พ.ศ. 2561)** กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550ก). **แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา**. กรุงเทพฯ : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- _____. (2550ข). **ความเป็นมืออาชีพในการจัดและบริหารการศึกษายุคปฏิรูปการศึกษา**. กรุงเทพฯ : ธนาเพลส.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2553). **แนวทางการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา**. กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. (2548). **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547**. กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว.

- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. (2553). **คู่มือการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**. กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2557). **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน**. กรุงเทพฯ : โกลบอลอินเตอร์คอมมิวนิเคชั่น .
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2566). **แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**. กรุงเทพฯ : ผู้แต่ง.
- สุดา สุวรรณภิรมย์. (2548). **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพฯ : บุรพา.
- สุเทพ เท่งประกิจ. (2557). **การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**.
- สุนันทา เลาพันธ์. (2544). **การสร้างทีมงาน (พิมพ์ครั้งที่ 2)**. กรุงเทพฯ : ดี ดี บุ๊คส์ไตร์.
- สุรเดช อักษร. (2556). **การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในอำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนครพนม**.
- สุรรัตน์ ศรีอุดม. (2553). **การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนในเขตอำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน**.
- สุรชัย ศิริโกคาภิรมย์. (2546). **การวิจัยทางการศึกษา**. ลพบุรี : สถาบันราชภัฏเทพสตรี.
- โสภณ เกียรติพคุณ. (2555). **การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี**.
- หนูพร สุภาชาติ. (2552). **การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**.
- อนุรัตน์ อนันทนาทร. (2557). **การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรภาครัฐ**. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อัจฉรา สังข์สุวรรณ. (2551). **การบริหารงานบุคคล: การศึกษาเฉพาะกรณีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**.
- อัญชลี พิมพ์พจน์. (2553). **ความเป็นผู้บริหารมืออาชีพ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**.

อับดุลรอมนัน เปาะซา. (2556). **การดำรงรักษาบุคลากรโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ตาม
ทัศนะของครู ในจังหวัดนราธิวาส**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

Attwood, G. (1989). **Information technology dictionary**. London : McGraw-Hill.

Barnes, R.A. (1995). African American Parents Involvement in Their Children's
Schooling. **Dissertation Abstracts International**, 55(10), 3152-A.

Beach, D.S. (1980). **Personnel: The management of people at work**. New York :
Macmillan.

Berk, L.E. (1999). **Development through the life span**. New York : Allyn & Bacon.

Bernardin, J.H., & Russell, J.E.A. (1993). **Human resource management: an
experiential approach**. New York : McGraw-Hill.

Blade, T., & Blase, R. (1996). Personnel management. **Dissertation Abstracts
International**, (64), 557-751.

Blank, E.B. (1991). **A Model job description for personnel administrator position in
north carolina public school system, north carolina**. Carolina : The
University of North Carolina at Greensboro.

Bowin, R.B., & Harvey, D. (2001). **Human resource management: An experiential
approach** (2nd ed.). New Jersey : Prentice-Hall.

Burack, E.H., & Nicholas, M.J. (2001). **Human Resource planning a pragmatic
approach to manpower staffing and development**. The United States of
America : Brace-Park Press.

Campbell, et al. (1971). **Education Administration**. New York : University of Michigan.

Candoli, I. C. (1991). **School system administration: A strategic plan for site based
management**. PA. : Lancaster Technomic.

Castetter, W.B. (1992). **The personnel function in educational administration**.
New York : Macmillan.

_____, & Young, I.P. (2000). **The human resource function in ed administration**
(7th ed.). New Jersey : Prentice-Hall.

Conger, J.A. (1991). **Inspiring others: The language of leadership**. New York :
McGraw-Hill.

Crane, D.P. (1986). **The management of human resource**. Boston : Kent.

- Cronbach, L.J. (1971). **Essentials of psychological testing**. New York : Harper & Row.
- Dixon, M. (2002). **Assessing parents and children**. Washington, D.C : Macmillan.
- Dunn, J.D., & Stephens, P. (1997). **Management & personnel: Manpower management and organization behavior**. New York : McGraw Hill.
- Fester, J., & Kettl, F. (1991). **The politics of the administrative process**. New Jersey : Chatham House.
- Fisher, R., et al. (1996). **Human resource management** (2nd ed.). Boston : Houghton Mifflin.
- Flippo, E.B. (1984). **Personnel management** (6th ed.). Singapore : Singapore National Printers.
- French, W.L. (2009). **Organizational development: Behavioral science**. Singapore : Prentice-Hall.
- Glueck, W.F. (1977). **Management**. Hinsdale : The Dryden Press.
- Good., C.V. (1973). **Dictionary of education**. New York : MC Graw-Hill.
- Gorton, R.A. (1983). **School administration and supervision leadership challenges and opportunities** (2nd ed.). Dubuge : Wm. C. Brown.
- Gradford, L.Jr. (1989). A survey of the role of the chief personnel administrator in public school districts as perceived. **Superintendents in Alabama, 49(1), 2042-A**.
- Griffin, C. (1984). **Curriculum theory in adult lifelong education**. London : Croom Helm.
- Harris, J., & Brannick, J. (1999). **Finding and keeping great employees**. U.S.A. : A.M.A.
- Herman, E.S. (1999). **The myth of the liberal media: An Edward Herman reader**. New York : Peter Lang.
- Hoy, W.K., & Miskel, C.G. (2001). **Educational administration theory, research and practice** (6th ed.). New York : McGraw-Hill.
- Jackson, S.E., Schuler, R.S., & Werner, S. (2009). **Managing human resources** (11th ed.). OH : Cengage/Southwestern.
- Joyce, B. (1992). **Model of teaching** (4th ed.). Boston : Allyn & Bacon.
- Jucius, M.J. (1968). **Personnel management**. Homewood, IL : Richard D. Irwin.
- Julia, D. (2006). **Ethics: The fundamentals**. Australia : Blackwell.

- Kimbrough, R.B., & Nunnery, M.Y. (1988). **Educational administration an introduction** (3rd ed.). New York : Macmillan.
- Lunenburg, F.C., & Ornstein, A. C. (2011). **Educational administration concepts and practices**. New York : Thomson Learning.
- Mobley, H.H. (1992). **Employee turnover case consequences and control**. Texas : Addison Wesley.
- Mondy, W.R., & Premaux, S.R. (1995). **Management: Concept, practices and skill** (7th ed.). New Jersey : Prentice-Hill.
- Muhlenbruc, T.M. (2001). Through the eyes of school personnel Administration What matters in selecting elementary school principals. **Dissertation Abstracts International**, 62(1), 414-A.
- Neal, R.G. (1991). **School system administration: A strategic plan for site based management**. Indiana : National Education Service.
- Noe, R.A., et al. (2006). **Human resource management: Gaining a competitive advantage** (5th ed.). New York : McGraw-Hill.
- Porter, L.W. (1993). **Motivation and work behavior** (3rd ed.). New York : McGraw Hill.
- Smith, C.A. (1983). **Organizational citizenship behavior Its nature and antecedents**. New York : Prentice-Hall.
- Stahl, O.G. (1971). **Public personnel administration**. New York : Harper & Row.
- Tomal, D.R. (1999). A comparison of public and Lutheran elementary teacher discipline styles. **Lutheran education**, 135(2), 100-105.
- Wilson, P.S. (1971). **Interest and discipline in education**. London : Routledge, & Kegan Paul.
- Yamane, T. (1973). **Statistics: An introductory analysis** (3rd ed.). New York : Harper & Row.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
2. ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
3. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ได้แก่ ตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 โดยลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ
4. ข้อมูลที่ได้รับจะนำไปใช้ในการศึกษาวิจัย โดยนำไปวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ในการศึกษาเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของท่าน และข้อมูลที่ท่านตอบจะถือเป็นความลับ ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อด้วยความจริง จะทำให้การวิจัยมีความสมบูรณ์ และเที่ยงตรง

ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นางสาววรรณสร เสวกพันธ์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด

1. ตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา
☐ ครู

2. อายุ

- ☐ น้อยกว่า 30 ปี
☐ 30-39 ปี
☐ 40-49 ปี
☐ 50 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- ☐ ปริญญาตรี
☐ สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

- ☐ น้อยกว่า 10 ปี
☐ 10 – 19 ปี
☐ 20 ปีขึ้นไป

5. อำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่

- ☐ อำเภอเมืองลพบุรี
☐ อำเภอโคกสำโรง
☐ อำเภอบ้านหมี่
☐ อำเภอท่าม่วง

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องของระดับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก ตรงกับความเป็นจริงที่ท่านเห็นสมควรในทุกข้อคำถาม ซึ่งกำหนดการให้คะแนนแต่ละข้อ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในระดับน้อยที่สุด

หัวข้อ	การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง						
1	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสำรวจความต้องการของบุคลากรล่วงหน้าอย่างเหมาะสม					
2	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการอย่างเหมาะสม					
3	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนอัตรากำลังอย่างเหมาะสม					
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปริมาณงานให้มี ความเหมาะสมกับปริมาณของบุคลากร					
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำคู่มือและแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีการเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดประจำตามระยะเวลาที่กำหนด					
7	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมิน เพื่อปรับปรุงการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง					
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาอยู่เสมอ					

หัวข้อ	การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง						
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถานศึกษา					
10	ผู้บริหารสถานศึกษามีการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม					
11	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด					
12	ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประจำ					
13	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด					
14	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างตามกำหนด					
15	ผู้บริหารสถานศึกษามีการปรับปรุงและทบทวนวิธีการสรรหาบุคลากรอยู่เสมอ					
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ						
16	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม					
17	ผู้บริหารสถานศึกษามีการฝึกฝนบุคลากรให้มีทักษะในการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน					
18	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแนะนำ ช่วยเหลือ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมและสัมมนาอย่างต่อเนื่อง					
19	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสดำเนินการต่อ					

หัวข้อ	การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
20	ผู้บริหารสถานศึกษามีการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำในแต่ละวงรอบการประเมิน					
21	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมทั่วถึง					
22	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสร้างแรงจูงใจในการทำงานและการพัฒนางานวิชาการแก่บุคลากร					
23	ผู้บริหารสถานศึกษามีเกณฑ์ในการประเมิน เพื่อพิจารณาความดีความชอบสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม					
4. วินัยและการรักษาวินัย						
24	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ					
25	ผู้บริหารสถานศึกษามีการนิเทศเสนอแนะ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและรักษาวินัยอยู่เสมอ					
26	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกระจายอำนาจเกี่ยวกับการกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย					
27	ผู้บริหารสถานศึกษายึดระเบียบการมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และการไปราชการอย่างเคร่งครัด					
28	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำสมุดบันทึกควบคุมวันลา การไปราชการ และการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาของบุคลากร					
29	ผู้บริหารสถานศึกษามีการชี้แจง จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับวินัยให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่เสมอ					
30	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคลากรทุกกรณีที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษา					

หัวข้อ	การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
31	ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยด้วยความเป็นธรรม					
5. การออกจากราชการ						
32	ผู้บริหารสถานศึกษามีการให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการย้าย โอน การลาออก หรือเกษียณอายุราชการ					
33	ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินการทางวินัย หรือการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา					
34	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการและผู้ที่พ้นจากการเป็นบุคลากร					
35	ผู้บริหารสถานศึกษามีการดูแลบุคลากรที่ออกจากราชการด้วยเหตุทุพพลภาพ					
36	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับบุคลากรที่พ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการ					
37	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้บุคลากรพ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของข้าราชการครูในสถานศึกษา โดยมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรม					
38	ผู้บริหารสถานศึกษามีการเชิญให้บุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ราชการที่ไม่ใช่ความผิดร้ายแรงกลับเข้ามาทำการสอนพิเศษในสาขาที่ขาดแคลนให้กับสถานศึกษา					
39	ผู้บริหารสถานศึกษามีการให้บริการความช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ประสงค์จะออกจากราชการตามความเหมาะสม					
40	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสร้างความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องกับบุคลากรที่ออกจากราชการ					

ภาคผนวก ข

ผลการวิเคราะห์คุณภาพของแบบสอบถามในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ข้อ	รายการ	คะแนนจากผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC
		1	2	3	4	5	
1.การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง							
1.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสำรวจความต้องการของบุคลากรล่วงหน้าอย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	0	+1	0.80
2.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการอย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	0	+1	0.80
3.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนอัตรากำลังอย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	0	+1	0.80
4.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปริมาณงานให้มีความเหมาะสมกับปริมาณของบุคลากร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
5.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำคู่มือและแผนภูมิโครงสร้าง การบริหารงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
6.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดประจำตามระยะเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
7.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินเพื่อปรับปรุงการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
8.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาอยู่เสมอ	+1	+1	+1	0	+1	0.80
2.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง							
9.	ผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ในการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
10.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	0	+1	0.80

ข้อ	รายการ	คะแนนจากผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า
		1	2	3	4	5	IOC
11	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินผล การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและ บุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลา ที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
12	ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานผลการทดลอง การปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประจำ	+1	+1	+1	0	+1	0.80
13	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจาก สภาพการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา	+1	+1	+1	0	0	0.60
14	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ในตำแหน่งอัตราจ้างตามกำหนด	+1	+1	+1	+1	0	0.80
15	ผู้บริหารสถานศึกษามีการปรับปรุงและทบทวน วิธีการสรรหาบุคลากรอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
3.การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ							
16	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดสรรงบประมาณ ในการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
17	ผู้บริหารสถานศึกษามีการฝึกฝนบุคลากรให้มี ทักษะในการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการ ปฏิบัติงานเป็นประจำ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
18	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแนะนำ ช่วยเหลือ และ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมและสัมมนาอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
19	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสนับสนุนให้บุคลากรมี โอกาสลาศึกษาต่อ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
20	ผู้บริหารสถานศึกษามีการชี้แจงหลักเกณฑ์และ วิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำในแต่ละวงรอบ การประเมิน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รายการ	คะแนนจากผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า
		1	2	3	4	5	IOC
21	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมทั่วถึง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
22	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสร้างแรงจูงใจในการทำงานและการพัฒนางานวิชาการแก่บุคลากรทุกคน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
23	ผู้บริหารสถานศึกษามีเกณฑ์ในการประเมิน เพื่อพิจารณาความดีความชอบสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
4.วินัยและการรักษาวินัย							
24	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
25	ผู้บริหารสถานศึกษามีการนิเทศเสนอแนะ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและรักษาวินัยอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
26	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกระจายอำนาจเกี่ยวกับการกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย	+1	+1	+1	0	+1	0.80
27	ผู้บริหารสถานศึกษายึดระเบียบการมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และการไปราชการอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
28	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำสมุดบันทึกควบคุมวันลา การไปราชการการ และขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาของบุคลากร	+1	+1	+1	0	0	0.60
29	ผู้บริหารสถานศึกษามีการชี้แจง จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับวินัยให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รายการ	คะแนนจากผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า
		1	2	3	4	5	IOC
30	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคลากรทุกกรณีที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาโดยตลอด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
31	ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยด้วยความเป็นธรรม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
32	ผู้บริหารสถานศึกษามีการให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการย้าย โอน การลาออก หรือ เกษียณอายุราชการอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
33	ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินการทางวินัย หรือการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกรณีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาโดยตลอด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
34	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการและผู้ที่พ้นจากการเป็นบุคลากร	+1	+1	+1	+1	0	0.80
35	ผู้บริหารสถานศึกษามีการดูแลบุคลากรที่ออกจากราชการด้วยเหตุสุขภาพอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
36	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับบุคลากรที่พ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
37	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้บุคลากรพ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการจากการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของข้าราชการครูในสถานศึกษาโดยมีการสอบสวนอย่างเป็นธรรม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	รายการ	คะแนนจากผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า
		1	2	3	4	5	IOC
38	ผู้บริหารสถานศึกษามีการเชิญให้บุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ราชการที่ไม่ใช่ความผิดร้ายแรงกลับเข้ามาทำการสอนพิเศษในสาขาที่ขาดแคลนให้กับสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	0	0.80
39	ผู้บริหารสถานศึกษามีการให้บริการความช่วยเหลือแก่บุคลากรที่ประสงค์จะออกจากราชการตามความเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
40	ผู้บริหารสถานศึกษามีการสร้างความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องกับบุคลากรที่ออกจากราชการ และให้บุคลากรออกจากราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจแบบสอบถาม

1. รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ชูชาติ พยอม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
2. รองศาสตราจารย์ ดร.เสริมทรัพย์ วรปัญญา อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูวดล จุลสุคนธ์ อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
4. อาจารย์ ดร.ภัสกร เลาสวัสดิกุล คณบดีคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
5. อาจารย์ ดร.สรรัชย์ ชูชีพ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ภาคผนวก ง
หนังสือขอความอนุเคราะห์
เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๕๕๑/๒๕๖๗ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

เรียน รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.ชูชาติ พยอม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำโครงการค้นคว้าอิสระ
 ๒. แบบสอบถามการค้นคว้าอิสระ
 ๓. แบบประเมินคุณภาพเครื่องมือ

ด้วยนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ รหัสนักศึกษา ๖๕๒๑๗๐๑๐๒๒๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนื่องพะยอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการค้นคว้าอิสระซึ่งนักศึกษาได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ ดร.กัศยกร เลาสวัสดิกุล)

คณบดีคณะครุศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๕๕๒/๒๕๖๗ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสริมทรัพย์ วรปัญญา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำโครงการค้นคว้าอิสระ
 ๒. แบบสอบถามการค้นคว้าอิสระ
 ๓. แบบประเมินคุณภาพเครื่องมือ

ด้วยนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ รหัสนักศึกษา ๖๕๒๑๗๐๑๐๒๒๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนื่องพะยอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการค้นคว้าอิสระซึ่งนักศึกษาได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ ดร.ภัสกร เลาสวัสดิ์กุล)
คณบดีคณะครุศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๕๕๗/๒๕๖๗

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภูวดล จุลสุคนธ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำโครงการค้นคว้าอิสระ
 ๒. แบบสอบถามการค้นคว้าอิสระ
 ๓. แบบประเมินคุณภาพเครื่องมือ

ด้วยนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ รหัสนักศึกษา ๖๕๒๑๗๐๑๐๒๒๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปนิดา เนืองพะนอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการค้นคว้าอิสระซึ่งนักศึกษาได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ ดร.ภัสกร เลาสวัสดิกุล)

คณบดีคณะครุศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๕๕๔/๒๕๖๗ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

เรียน อาจารย์ ดร.ภัสสร เลาสวัสดิ์กุล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำโครงการค้นคว้าอิสระ
 ๒. แบบสอบถามการค้นคว้าอิสระ
 ๓. แบบประเมินคุณภาพเครื่องมือ

ด้วยนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ รหัสนักศึกษา ๖๕๒๑๗๐๑๐๒๒๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนื่องพะยอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการค้นคว้าอิสระซึ่งนักศึกษาได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ ดร.ภัสสร เลาสวัสดิ์กุล)

คณบดีคณะครุศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

เรียน อาจารย์ ดร.สรชัย ชูชีพ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำโครงการค้นคว้าอิสระ
 ๒. แบบสอบถามการค้นคว้าอิสระ
 ๓. แบบประเมินคุณภาพเครื่องมือ

ด้วยนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ รหัสนักศึกษา ๖๕๒๑๗๐๑๐๒๒๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นดา เนืองพะยอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการค้นคว้าอิสระซึ่งนักศึกษาได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในครั้งนี้

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์ ดร.ภัสย์กร เลาสวัสดิกุล)

คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาคผนวก จ
หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้ (try out)
เครื่องมือในการวิจัย



ที่ อว. ๐๖๒๘.๐๒/ว๖๓๘

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนนารายณ์มหาราช
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตทดลองใช้ (Try out) เครื่องมือในการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ด้วยนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ รหัสนักศึกษา ๖๕๒๑๗๐๑๐๒๒๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนื่องพะยอม ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการทดลองใช้เครื่องมือ (Try out) เพื่อตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงเครื่องมือที่สร้างขึ้น

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้นางสาววรรณสร เสวกพันธ์ ดำเนินการทดลองใช้เครื่องมือในการค้นคว้าอิสระกับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และครู ในสถานศึกษาของท่าน หวังอย่างยิ่งในความกรุณาและได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี ทั้งนี้ นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อและประสานขอความอนุเคราะห์ด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. ภัสยกร เลาสวัสดิกุล)
คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โทร. ๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒

โทรสาร ๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban_edu@lawasri.tru.ac.th

ที่ ศธ ๐๔๑๒๐๐/๒๕๖๔



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
เลขที่ ๑๑๑ ถนนพระปิยะ ตำบลป่าตาล
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๕๕๐๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตทดลองใช้ (Try out) เครื่องมือในการค้นคว้าอิสระ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ อว.๐๖๒๔.๐๒/๖๓๘ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขอความอนุเคราะห์ให้นางสาววรรณสร เสวกพันธ์ นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ เรื่องการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนื่องพะยอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการทดลองใช้เครื่องมือ (Try out) เพื่อตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงเครื่องมือวิจัยที่สร้างขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

การดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ มีความยินดีให้นางสาววรรณสร เสวกพันธ์ นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต เข้าดำเนินการทดลองใช้ (Try out) เครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์เพื่อศึกษาค้นคว้าอิสระเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการศึกษาค้นคว้าอิสระกับกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพันวิทย์ เลือะชีพชอบ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

กลุ่มอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐-๓๖๔๑-๑๙๓๐

โทรสาร ๐-๓๖๔๒-๑๙๐๖

“เรียนดี มีความสุข”

ภาคผนวก ฉ

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ที่ อว. ๐๖๒๘.๐๒/๖๗๕

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนราชนาวี
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๓๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑

ด้วยนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ รหัสนักศึกษา ๖๕๒๑๗๐๑๐๒๒๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนืองพะยอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการเก็บข้อมูล ซึ่งสถานศึกษาในสังกัดของท่านได้ถูกเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลในครั้งนี้

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้นางสาววรรณสร เสวกพันธ์ ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการค้นคว้าอิสระกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และครูในสถานศึกษาขนาดเล็ก ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ หวังอย่างยิ่งในความกรุณาและอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ นักศึกษาจะเป็นผู้จัดเตรียม และประสานขอความอนุเคราะห์ด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กัศยกร เลาสวัสดิกุล)
คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โทร. ๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒

โทรสาร ๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_edu@lawasri.tru.ac.th



ที่ อว. ๐๖๒๘.๐๒/ว๖๗๖

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนราชนาวี
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ด้วยนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ รหัสนักศึกษา ๖๕๒๑๗๐๑๐๒๒๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนืองพะยอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนการเก็บข้อมูล ซึ่งสถานศึกษาของท่านได้ถูกเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลในครั้งนี้

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้นางสาววรรณสร เสวกพันธ์ ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการค้นคว้าอิสระกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และครูในสถานศึกษาของท่าน หวังอย่างยิ่งในความกรุณาและอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อ และประสานขอความอนุเคราะห์ด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.อัสยกร เลาสวัสดิกุล)
คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โทร. ๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒

โทรสาร ๐-๓๖๔๑-๑๑๑๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_edu@lawasri.tru.ac.th

ที่ ศธ ๐๔๑๒๘/ ๗๐๗๖



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
เลขที่ ๑๑๑ ถนนพระปิยะ ตำบลป่าตาล
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๕๕๐๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ อว.๐๖๒๘.๐๒/๖๗๕ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ด้วยนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ รหัส ๖๕๒๑๗๐๑๐๒๒๗ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา ได้รับอนุมัติ ให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย หาญกล้า
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิดา เนืองพะนอม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ปัจจุบันอยู่ใน
ขั้นตอนการเก็บข้อมูล โดยมีสถานศึกษาในสังกัดเป็นกลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลในครั้งนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ จึงขอความอนุเคราะห์ผู้บริหารสถานศึกษา
และครูในสังกัด ทุกท่าน ให้นำนางสาววรรณสร เสวกพันธ์ ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในการค้นคว้าอิสระกับ
กลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพันธุ์วิญญ์ เลี้ยงชีพชอบ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

กลุ่มอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐-๓๖๔๑-๑๗๓๐

โทรสาร ๐-๓๖๔๒-๑๔๐๖

“เรียนดี มีความสุข”

ประวัติผู้ทำการค้นคว้าอิสระ

ชื่อ สกุล	นางสาววรรณสร เสวกพันธ์
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 21 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2536
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 150/34 หมู่ 1 หมู่บ้านมงคลทรัพย์ ตำบลบางมัญ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนวัดบ้านลาด อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2555 วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2568 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี