

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับ
สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1




นางสิรินันท์ บุชชะบา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2559

The Relationship between Personnel Management of School
Administrators and Teacher Performance Competency
Perceived by Teachers under Kamphaeng Phet
Primary Education Service Area Office1

Mrs. Sirinan Butchaba



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Educational Administration

School of Educational Studies
Sukhothai Thammathirat Open University

2016

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับ
สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ชื่อและนามสกุล นางสาวสิรินันท์ บุชชะบา

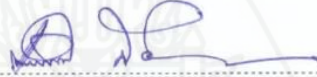
แขนงวิชา บริหารการศึกษา

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กุลชลิ จงเจริญ
2. รองศาสตราจารย์ ดร. อรรถณพ จินะวัฒน์

วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2559

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร. จำลอง นักพ็อน)



กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กุลชลิ จงเจริญ)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. อรรถณพ จินะวัฒน์)



ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุจินต์ วิศวธีรานนท์)

ชื่อวิทยานิพนธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะ
การปฏิบัติงานของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร
เขต 1

ผู้วิจัย นางสิรินันท์ บุขชะบา รหัสนักศึกษา 2562301628 **ปริญญา** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
(บริหารการศึกษา) **อาจารย์ที่ปรึกษา (1)** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กุลชลิ จงเจริญ
(2) รองศาสตราจารย์ ดร. อรรณพ จินะวัฒน์ **ปีการศึกษา** 2559

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 (2) ศึกษาสมรรถนะ การปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 และ (3) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับ สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 1

กลุ่มตัวอย่าง เป็นครูผู้สอนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 1 ปีการศึกษา 2557 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางจซีและมอร์แกน จากนั้นสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น จำนวน 358 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบ มาตรฐานส่วนประมาณค่า มีค่าความเที่ยง .95 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

ผลการวิจัย พบว่า (1) การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการสร้างเสริม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง และด้านวินัยและการรักษาวินัย (2) สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู โดย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านสมรรถนะหลัก และด้านสมรรถนะประจำสายงาน (3) การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 มีความสัมพันธ์ในระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

คำสำคัญ การบริหารงานบุคคล สมรรถนะการปฏิบัติงาน ประถมศึกษา

Thesis title: The Relationship between Personnel Management of School Administrators and Teacher Performance Competency Perceived by Teachers under Kamphaeng Phet Primary Education Service Area Office1

Researcher: Mrs. Sirinan Butchaba; ID: 2562301628;

Degree: Master of Education (Educational Administration);

Thesis advisors: (1) Dr. Koolchalee Chongcharoen, Assistant Professor;

(2) Dr. Annop Jeenawatthana, Associate Professor; **Academic year:** 2016

Abstract

The purposes of this research were (1) to study personnel management of school administrators under Kamphaeng Phet Primary Education Service Area Office 1; (2) to study performance competency of teachers under Kamphaeng Phet Primary Education Service Area Office 1; and (3) to study the relationship between personnel management of school administrators and performance competency of teachers under Kamphaeng Phet Primary Education Service Area Office 1.

The research sample consisted of 358 teachers under Kamphaeng Phet Primary Education Service Area Office 1, obtained by stratified random sampling. The sample size was determined based on Krejcie and Morgan's Table of Sample Size. The employed research instrument was a rating scale questionnaire with reliability coefficient of .95. Statistics employed for data analysis were the frequency, percentage, mean, standard deviation, and Pearson product-moment correlation.

The research results revealed that (1) the overall personnel management of school administrators under Kamphaeng Phet Primary Education Service Area Office 1 was rated at the high level; when specific aspects of personnel management were considered, it was found that all aspects were rated at the high level, i.e. the enhancement of work performance efficiency aspect, the planning for staffing and job positions aspect, the personnel recruitment and appointment aspect, and the discipline and discipline maintenance aspect; (2) the overall performance competency of teachers under Kamphaeng Phet Primary Education Service Area Office 1 was rated at the high level; when specific aspects of teacher performance competency were considered, it was found that all aspects were rated at the high level, i.e. the discipline, morality and professional ethics competency aspect, the core competency aspect, and the functional competency aspect; and (3) the personnel management of school administrators and performance competency of teachers correlated at the moderate level, which was significant at the .01 level of statistical significance.

Keywords: Personnel management, Performance competency, Primary education

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยการให้ความช่วยเหลือแนะนำของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลชลี จงเจริญ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.อรรณพ จินะวัฒน์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมที่ได้กรุณาที่ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ตรวจสอบ และแก้ไขร่างวิทยานิพนธ์มาโดยตลอด ผู้เขียนจึงขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ ดร. จำลอง นักพ่อน ที่กรุณาให้เกียรติเป็นประธาน โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลชลี จงเจริญ และรองศาสตราจารย์ ดร. อรรณพ จินะวัฒน์ เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ซึ่งได้กรุณาตรวจแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ทุกท่านที่ให้ความสะดวกด้านอำนวยความสะดวก และประสานงาน ในการทำวิทยานิพนธ์ให้ผู้เขียนตลอดมาตลอดจนค้นคว้าหาข้อมูลในการจัดทำวิทยานิพนธ์ของผู้เขียนครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ท้ายนี้ ผู้เขียนขอโน้มรำลึกถึงอำนาจบารมีของคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่อยู่ในสากลโลก อันเป็นที่พึ่งให้ผู้เขียนมีสติปัญญาในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้เขียนขอให้เป็นกตเวทิตาแต่บิดา มารดา ครอบครัวของผู้เขียน ตลอดจนผู้เขียนหนังสือ และบทความต่างๆ ที่ให้ความรู้แก่ผู้เขียนจนสามารถให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

สิรินันท์ บุชชะบา

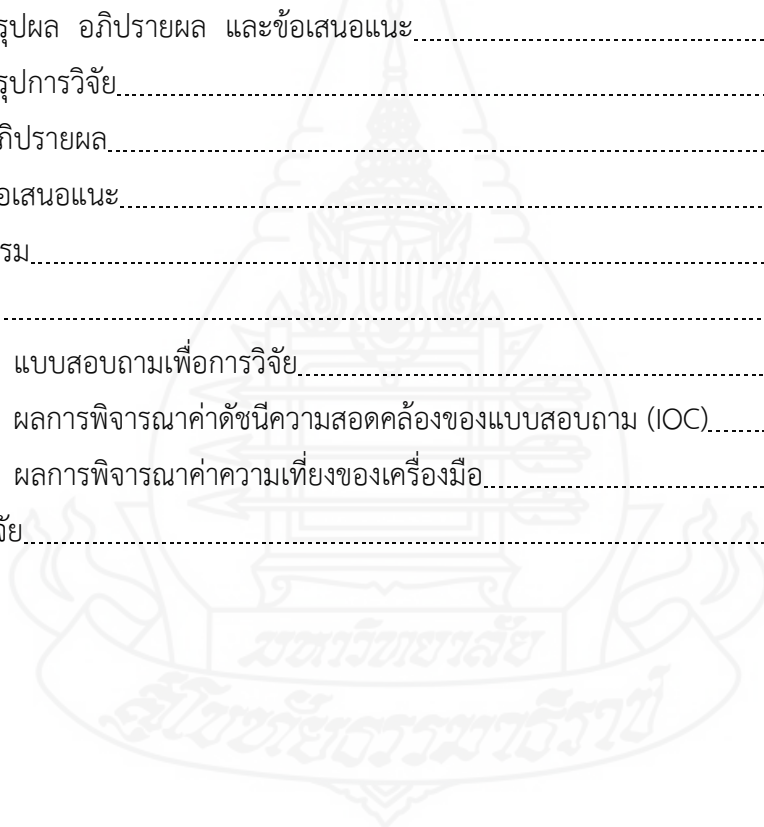
ตุลาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ฎ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	4
สมมติฐานการวิจัย.....	4
ขอบเขตการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา.....	8
แนวคิด หลักการ และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล.....	15
แนวคิด หลักการ และทฤษฎีเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู.....	41
การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1.....	54
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	59
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	65
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	65
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	66
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	67
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	68
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	69
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	70
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1.....	71
ตอนที่ 3 ผลการศึกษасรรณะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1.....	76
ตอนที่ 4 ผลการศึกษาคความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสรณะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1.....	80
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	82
สรุปการวิจัย.....	82
อภิปรายผล.....	84
ข้อเสนอแนะ.....	89
บรรณานุกรม.....	91
ภาคผนวก.....	97
ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	98
ข ผลการพิจารณาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC).....	107
ค ผลการพิจารณาค่าความเที่ยงของเครื่องมือ.....	115
ประวัติผู้วิจัย.....	123



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอำเภอกำแพงเพชร เขต 1 แยกตามขนาดโรงเรียน.....	66
ตารางที่ 4.1 จำนวน และร้อยละ ของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....	72
ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อำเภอกำแพงเพชร เขต 1 โดยภาพรวม.....	71
ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อำเภอกำแพงเพชร เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง.....	72
ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อำเภอกำแพงเพชร เขต 1 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง.....	73
ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อำเภอกำแพงเพชร เขต 1 ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ.....	74
ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อำเภอกำแพงเพชร เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย.....	75
ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอกำแพงเพชร เขต 1 โดยภาพรวม.....	76
ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอกำแพงเพชร เขต 1 ด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ.....	77
ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอกำแพงเพชร เขต 1 ด้านสมรรถนะหลัก.....	78

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านสมรรถนะประจำสายงาน.....	79
ตารางที่ 4.11 ค่าความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะ การปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 รายด้าน.....	81



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	4
ภาพที่ 2.1 กระบวนการบริหารองค์การ.....	9
ภาพที่ 2.2 โมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model).....	45



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ทรัพยากรทางการบริหารงานทุกชนิด ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการ มีความสำคัญมากโดยเฉพาะทรัพยากรบุคคล นอกจากจะมีความสำคัญในด้านทรัพยากรทางการบริหารแล้ว ยังมีบทบาทสำคัญในทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการเกี่ยวกับบุคคล การประสานงาน และการควบคุมงาน อาจกล่าวได้ว่า หัวใจของการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ดังที่สุนันทา เลหาพันธ์ (2546, น. 1) ได้กล่าวว่าทรัพยากรบุคคลเป็นสินทรัพย์ที่มีคุณค่าและเกียรตินิยม ทั้งนี้เพราะทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่บริหารทรัพยากรอื่นๆ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีแนวคิดสร้างสรรค์ มีแรงขับ ความกระตือรือร้น และให้ความสำคัญต่อการมุ่งสู่ความสำเร็จที่เป็นเลิศ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือมนุษย์เป็นการพัฒนาศักยภาพของคนที่ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาประเทศ บุคคลที่มีความรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาสังคมให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2553, น. 3-6) มาตรา 6 กำหนดว่าการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และมาตรา 9 ระบุว่าการจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษาให้ยึดหลักดังนี้ (1) มีเอกภาพด้านนโยบาย และมีความหลากหลายในการปฏิบัติ (2) มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (3) มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา (4) มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง (5) ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา และ (6) การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

นอกจากนี้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2548, น. 6) ยังกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคลและกระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ซึ่งส่งผลให้การบริหารทรัพยากรในสถานศึกษาถือเป็นความรับผิดชอบของสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งถือเป็นภารกิจที่

สำคัญมาก ซึ่งไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานในองค์กรประเภทใดก็ตาม หากการบริหารบุคคลนั้นในองค์กรขาดประสิทธิภาพ องค์กรนั้นๆ ก็ย่อมจะเกิดปัญหาอุปสรรคต่อการบริหารงานด้านอื่นๆ ตามมา ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ทรัพยากรบุคคล ครู และเจ้าหน้าที่ให้มีคุณภาพ เหมาะสมกับภาระงานที่มอบหมาย และมีจำนวนเพียงพอ จะเห็นได้ว่าการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสถานศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะต้องเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษ ดังที่สมชาย หิรัญภักดี (2542, น. 10) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญยิ่งเพราะถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความ มีชีวิตจิตใจ การที่องค์กรจะเข้มแข็ง เจริญก้าวหน้าหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านทรัพยากรมนุษย์เป็นสำคัญ

สมรรถนะในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งปัจจุบันได้ใช้แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้ส่วนราชการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Standard for Success) เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จของส่วนราชการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2553, น. 24) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้เริ่มต้นจากการพัฒนาสมรรถนะเป็นฐาน ซึ่งสมรรถนะเป็นทักษะ ความรู้ และความสามารถหรือพฤติกรรมของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำงานจนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานนั้น (ปิยะชัย จันทรวงศ์ไพศาล, 2549, น. 12-13) และชูชัย สมितिไกร (2550, น. 2-28) ได้กล่าวถึงความสำคัญของสมรรถนะที่มีต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและองค์กรไว้ว่า ช่วยให้องค์กรสามารถคัดสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติที่ดีทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถ ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงานเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จตามต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง ช่วยให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานทราบถึงระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเองว่าอยู่ในระดับใด และจำเป็นต้องพัฒนาในเรื่องใด ซึ่งจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาฝึกอบรมพนักงานในองค์กร และช่วยสนับสนุนให้ตัวชี้วัดหลักของผลงาน (Key Performance Indicators: KPIs)บรรลุเป้าหมาย เพราะสมรรถนะจะเป็นตัวบ่งบอกได้ว่าถ้าต้องการให้บรรลุเป้าหมายแล้วจะต้องใช้สมรรถนะใดบ้าง ในการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษานั้นสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2548) ได้กำหนดสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครูไว้ 3 ประการ ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ วิชา จันทรศิริ (2551, น. 45) กล่าวว่า การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรเป็นพันธกิจที่สำคัญของทุกองค์กรเพราะสมรรถนะการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยสำคัญของบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ และค้นหาเทคนิควิธีการในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อความสำเร็จของบุคลากรแต่ละคนในองค์กร

การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารจะส่งผลต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษามีความสัมพันธ์ทางบวกกับสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู (นฤป สีบวงษา, 2552) นอกจากนี้ยังพบว่าระดับความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก (อรวีร์ นาคสุวรรณ, 2556) ซึ่งผลการวิจัยยังพบอีกว่าสมรรถนะที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (อรวรรณ คำยอด, 2555)

ดังนั้นการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาจึงเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ (ภารดี อนันต์นาวิ, 2551, น. 29) จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารและครูในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากำแพงเพชร เขต 1 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พบว่า โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่ จังหวัดกำแพงเพชร เขต 1 ส่วนใหญ่ประสบกับสภาพปัญหาเรื่อง การย้ายของบุคลากร คนไม่พอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดการต่อเนื่องไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการ บริหารงานบุคคลยังขาดระบบ ขาดการวางแผนและมีการดำเนินการบริหารอย่างไม่เป็นระบบ การปรับเปลี่ยนผู้บริหารที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ทำการแทนก็เกิดปัญหาจำเป็นที่จะต้องมีการจัดหา มาสับเปลี่ยนหรือโยกย้ายตำแหน่งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ส่งผลต่อสมรรถนะ การปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา (วีระ เกตุแก้ว, 2556)

จากเหตุผลดังกล่าวผู้วิจัยจึงเห็นความสำคัญในการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่ และผลจากการวิจัย สามารถนำไปพัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีความสอดคล้องกับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูให้มี มาตรฐานยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

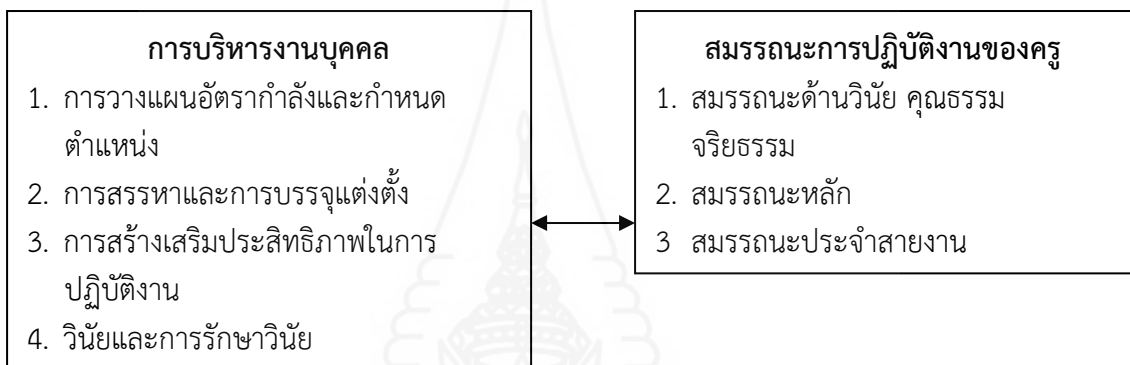
2.1 เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

2.2 เพื่อศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

2.3 เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับ สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 1

3. กรอบแนวคิดของการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัย ผู้วิจัยได้สังเคราะห์กรอบแนวคิดจากนักวิชาการหลายท่าน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1) การวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ และ 4) วินัยและการรักษาวินัย และกรอบแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะการ ปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา (2548, อ้างถึงใน พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์ และพรทิพย์ แข็งขัน, 2551, น. 16-23) ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

4. สมมติฐานการวิจัย

การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษามีความสัมพันธ์กับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

5. ขอบเขตการวิจัย

5.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

5.1.1 ขอบเขตเนื้อหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ได้แก่ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพ และด้านวินัยและการรักษาวินัย

5.1.2 ขอบเขตเนื้อหาสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ได้แก่ ด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม ด้านสมรรถนะหลัก และด้านสมรรถนะประจำสายงาน

5.2 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ปีการศึกษา 2557 จาก 208 โรงเรียน จำนวน 2,221 คน

5.3 ตัวแปรที่ศึกษา

5.3.1 ตัวแปรตัวที่ 1 การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่

- 1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- 3) การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 4) วินัยและการรักษาวินัย

5.3.2 ตัวแปรตัวที่ 2 สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู ได้แก่

- 1) สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 2) สมรรถนะหลัก
- 3) สมรรถนะประจำสายงาน

6. นิยามศัพท์เฉพาะ

6.1 การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผนการกำหนดวิธีการต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถนับตั้งแต่การแต่งตั้ง การพัฒนา บำรุงขวัญ และการให้พ้นจากงาน เพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานเพื่อสร้างความสำเร็จแก่หน่วยงานสูงสุด รวมทั้งให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการทำงาน ประกอบด้วย

6.1.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การดำเนินการวิเคราะห์คาดการณ์ความต้องการบุคลากรอย่างเป็นระบบ ในแง่ของจำนวน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลา วิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการปฏิบัติและการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

6.1.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การดำเนินงานในการจัดสรรคัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเหมาะสม ให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะบุคลากรขององค์กรนั้นๆ ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และมีการและมีการรับโอนการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสม ตรงตามความรู้ ความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

6.1.3 การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินงานต่างๆ ในการส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6.1.4 วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับตามที่สังคมได้วางไว้หรือตามที่กลุ่มได้ตกลงเพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรได้ประพฤติปฏิบัติ ในการดำรงชีวิตประจำวัน

6.2 สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู หมายถึง ระดับความสามารถในการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ประเมินสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด มี 3 สมรรถนะ ได้แก่

6.2.1 สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติ การรักษาระเบียบวินัย มีความรักและศรัทธาในวิชาชีพ รับผิดชอบในวิชาชีพ และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย ทางวาจา และทางจิตใจ การเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ ยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ การตรงต่อเวลา วางแผนการใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด การปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และขนบธรรมเนียมประเพณี ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และมุ่งมั่นพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้า ยอมรับผลอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และรักษาสีทึบประโยชน์ของตนเอง และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

6.2.2 สมรรถนะหลัก หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ให้งานมีคุณภาพ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำนวัตกรรม/ทางเลือกใหม่ๆ มาใช้เพื่อประสิทธิภาพของงาน และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง มีการบริการที่ดีในการปรับปรุงระบบบริการ ทำให้ผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ มีการพัฒนาตนเองในเรื่องของการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่นๆ สามารถรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงานและสามารถทำงานเป็นทีมให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน การแสดงบทบาทผู้นำผู้ตามได้อย่างเหมาะสม การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย

6.2.3 สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของครูในการวิเคราะห์และสังเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการของงานและเสนอทางเลือกหรือแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน สามารถออกแบบการเรียนรู้ นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ และสามารถจัดการเรียนรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียน การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียน การปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย และความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน การจัดการระดับดูแลช่วยเหลือผู้เรียนมีการบริหารจัดการชั้นเรียน บรรยากาศการจัดการเรียนการสอน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียน/ประจำวิชา

6.3 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 1

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การวิจัยครั้งนี้คาดว่าจะได้รับประโยชน์ดังนี้

7.1 เป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนพัฒนาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7.2 เป็นแนวทางในการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาแบ่งเป็น 5 ตอน ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
2. แนวคิด หลักการ และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
3. แนวคิด หลักการ และทฤษฎีเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู
4. การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

1.1 ความหมายการบริหาร

ความหมายการบริหาร (Administration) มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้
สมยศ นาวิกาน (2550, น. 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า หมายถึงการทำงานร่วมกับบุคคลเพื่อสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพด้วย การบริหารจะมีประสิทธิภาพเมื่อการบริหารบรรลุผลสำเร็จที่ต้องการการบริหารจะมีประสิทธิภาพถ้าทรัพยากรขององค์การถูกใช้อย่างประหยัด

วิเชียร วิทย์อุดม (2550, น. 10) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า หมายถึงการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ในองค์การ อันเป็นเรื่องของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือร่วมใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องค์การได้ตั้งเป้าหมายไว้

สุนทร โคตรบรรเทา (2551, น. 3-4) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า หมายถึงการประสานงาน การชี้แนะ การเกื้อหนุนงานของผู้อื่น โดยกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การประเมินผลการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรองค์การ การสร้างบรรยากาศเกื้อหนุนทางจิตวิทยา การเกี่ยวข้องกับผู้ปกครอง การวางแผน การจัดตารางเรียน การทำบัญชี การแก้ปัญหาความขัดแย้งของครู การแก้ปัญหาวิญญูนักเรียน การประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือการอำนวยความสะดวกให้งานดำเนินต่อไป

อามร มุตวงศ์ (2552, น. 65) ได้สรุปความหมายของการบริหารสถานศึกษาไว้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการที่มุ่งพัฒนาความรู้ในการบริหารเพื่อส่งผลให้การบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ (2552, น. 15) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึงการดำเนินการของกลุ่มบุคคลเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่างๆ เพื่อให้

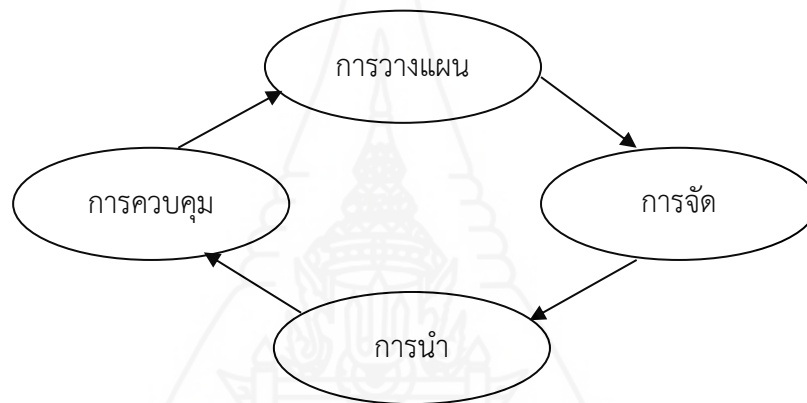
เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม การบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการที่มุ่งพัฒนาความรู้ในการบริหารเพื่อส่งผลให้การบริหารมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

กล่าวโดยสรุป การบริหาร หมายถึงการดำเนินงานร่วมกับกลุ่มบุคคลโดยการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การประเมินผล เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 กระบวนการบริหาร

ในกระบวนการบริหารจัดการในองค์กรนั้นประกอบไปด้วยหลากหลายแนวความคิดทางบริหาร ซึ่งได้มีท่านผู้รู้กล่าวไว้ ดังนี้

เซอร์จีโอวานนี (Sergiovanni, 1987) ให้แนวคิดว่าการบริหารเป็นกระบวนการของหน้าที่ (Functions) ซึ่งหน้าที่สำคัญในการบริหารองค์การทั่วไปคือ การวางแผน การจัดการ การนำและควบคุม ดังภาพ



ภาพที่ 2.1 กระบวนการบริหารองค์การ

ที่มา: เซอร์จีโอวานนี (Sergiovanni, 1987)

1. การวางแผน (Planning) เกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมายและจุดมุ่งหมาย และพัฒนาแผนแม่บทและยุทธศาสตร์ในการนำไปปฏิบัติ
2. การจัดการ (Organizing) เกี่ยวข้องกับการจัดการคน เงิน และทรัพยากรทางกายภาพมารวมกันในวิธีที่ดีที่สุด เพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
3. การนำ (Leading) เกี่ยวข้องกับการนำทาง (Guiding) การนิเทศติดตาม (Supervising) ผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อนำแผนขององค์การไปปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการจูงใจ มีการกำหนดความคาดหวัง และรักษาช่วงการติดต่อสื่อสารให้คงไว้
4. การควบคุม (Controlling) เกี่ยวกับหน้าที่การประเมินผลของผู้บริหาร การทบทวน การออกกฎระเบียบ การควบคุมพนักงาน การให้ข้อมูลย้อนกลับ และดูแลมาตรฐานของการบรรลุเป้าหมาย และการรับผิดชอบในการทะนุบำรุงภายใน รวมทั้งการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม

องรี ฟาโยล์ (Henry Fayol, 1916, pp. 1841-1925, อ้างถึงใน สาคร สุขศรีวงศ์, 2552, น. 47) ได้วิเคราะห์หน้าที่ของการบริหารงานของผู้บริหารว่าเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานและจุดประกายความคิดทางการบริหารให้กับนักบริหาร จึงกำหนดหน้าที่ของผู้บริหารเป็นกระบวนการบริหารมี 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบังคับบัญชา (Commanding)
4. การประสานงาน (Communicating)
5. การควบคุมงาน (Controlling)

สมยศ นาวิการ (2550, น. 4) ได้สรุปกระบวนการบริหารประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

1. การจัดองค์การ (Organizing) เพราะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความสัมพันธ์ระหว่างงานของพวกเขาสามารถกำหนดขึ้นมาได้โดยการจัดการองค์การเท่านั้น

2. การวางแผนและควบคุม (Planning and Controlling) เพื่อหลีกเลี่ยง “การบริหารโดยวิฤติ” การวางแผนให้เป้าหมายและทิศทางแก่กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์การ และการควบคุมจะประเมินผลความคืบหน้าของกิจกรรมต่างๆ และแก้ไขกิจกรรมต่างๆ เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ

3. การตัดสินใจ (Decision Making) เป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร การตัดสินใจต้องใช้ทั้งเหตุผลและดุลยพินิจ การตัดสินใจที่สำคัญของผู้บริหาร คือ การตัดสินใจทิศทางของธุรกิจในอนาคต

4. การจูงใจ (Motivating) คือ การกระตุ้นบุคคลให้ทุ่มเทความพยายามเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ

เมตต์ เมตต์การุณจิต (2547, น. 45) ได้นำแนวคิดของฟาโยล์ไปใช้ในการบริหารงานของส่วนราชการแล้วพบว่าไม่มีความสมบูรณ์ จึงได้มีแนวคิดเพิ่มเติมจากเดิมโดยกำหนดกระบวนการบริหารเป็น 7 ขั้นตอนเรียกว่า พอสต์คอร์บ (POSDCORB) ประกอบด้วย

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
4. การสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Co - ordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting)

กล่าวโดยสรุป กระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนในการบริหารงานโดยทั่วไป ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน เป็นขั้นตอนแรกของขั้นตอนต่างๆ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการหาทางเลือกที่ดีที่สุด การจัดองค์การ เป็นขั้นตอนที่สองดำเนินการเกี่ยวกับ

การกำหนดโครงสร้างภายในองค์กร กำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบไปตามตำแหน่ง

อย่างได้สัดส่วน การนำ เป็นขั้นตอนที่สาม ดำเนินการเกี่ยวกับการนำทาง การนิเทศ ติดตามผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อนำแผนขององค์กรไปปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการจูงใจ มีการกำหนด ความคาดหวัง มีการติดต่อสื่อสาร และการควบคุม เป็นขั้นตอนที่สี่ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด หลักเกณฑ์และมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล สามารถนำองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

1.3 หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ในการจัดการศึกษามีไม่เพียงผู้ปกครองจะต้องทำความเข้าใจกับสถานศึกษาเท่านั้น แต่สถานศึกษาก็ต้องทำความเข้าใจกับผู้ปกครองด้วย ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องทำความเข้าใจ กับบทบาทหน้าที่ของตนเองเสียก่อนที่จะบริหารงานใดๆ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 4 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป นอกจากนี้ผู้บริหารสถานศึกษาจะมีบทบาทรับผิดชอบในงาน ประจำตามที่กำหนดไว้แล้ว ยังต้องมีบทบาทหน้าที่อื่นๆ อีก ดังที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้ดังนี้

เมตต์ เมตต์การุณจิต (2547, น. 169-174) กล่าวว่าผู้บริหารมีบทบาทที่สำคัญ ดังนี้

1. บทบาทในฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.1 บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

1.2 ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

1.3 เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำ นิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือ ส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

1.4 จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อ เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงเลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

2. บทบาทเกี่ยวกับกรรมการสถานศึกษา

2.1 ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา โดย ตำแหน่ง ซึ่งงานเลขานุการนั้นเกี่ยวกับการจัดการประชุม เช่น กำหนดวันประชุม จัดทำวาระทำ

หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม จัดสถานที่ประชุม ให้เรียบร้อย เป็นต้น นอกจากนี้ ยังทำทะเบียนประวัติกรรมการไว้เป็นหลักฐาน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

2.2 งานปฐมนิเทศกรรมการสถานศึกษา เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาชุดใหม่ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ของกรรมการสถานศึกษา

2.3 ดำเนินการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสถานศึกษา เช่น ประกาศรับสมัคร ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้มาสมัครอย่างทั่วถึง ตรวจสอบคุณสมบัติ ร่วมดำเนินการคัดเลือกกรรมการสถานศึกษาแต่ละองค์ประกอบจนครบเป็นคณะกรรมการ แล้วนำรายชื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือสถานศึกษาขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง ตลอดจนเสนอใบลาออกของกรรมการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.4 กรณีกรรมการสถานศึกษาว่างลงจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม ตามระเบียบต้องมีการคัดเลือกกรรมการทดแทน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

2.5 ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อดำเนินกิจกรรมตามภาระหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ งานดังกล่าวนี้จะเกิดขึ้นได้โดยผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้ริเริ่ม กระตุ้น และมีการประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา เช่น ให้ข้อมูลข่าวสาร การเสนอแผน หลักสูตร การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

2.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง ระบบการสร้างความมั่นใจให้แก่สังคมหรือชุมชนว่าสถานศึกษาของชุมชนได้รับการพัฒนาถึงเกณฑ์มาตรฐาน สามารถจัดการศึกษาให้แก่ลูกหลานของชุมชนได้อย่างมีคุณภาพ ผู้เรียนที่จบการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

3. บทบาทในการสร้างสัมพันธ์กับชุมชน

3.1 เป็นผู้นำในการริเริ่มสิ่งใหม่ โดยนำวิทยาการ เทคโนโลยี หรือกิจกรรมแปลกใหม่มาสร้างสรรค์ให้สถานศึกษาและชุมชนเจริญก้าวหน้า เช่น จัดให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เป็นศูนย์วัฒนธรรมของชุมชน เป็นศูนย์พัฒนาชุมชนและอาชีพในชุมชน เป็นต้น

3.2 มีความตั้งใจและบริสุทธิ์ใจที่จะร่วมกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา ข้อนี้ผู้บริหารจะต้องสร้างความเชื่อถือและความมั่นใจให้ชุมชนไว้วางใจ ซึ่งจะทำให้เกิดบรรยากาศแห่งการร่วมมือร่วมใจกับสถานศึกษา

3.3 สถานศึกษาต้องมีนโยบายที่จะ “เปิดประตูสถานศึกษา” ให้เป็นศูนย์กลางในการบริการทางวิชาการและบริการสังคม โดยเฉพาะให้ชุมชนเห็นว่าทรัพย์สินบางอย่างชุมชนมีสิทธิ์ใช้สอยได้ ในทางตรงข้ามหากสถานศึกษามีท่าทีแฝงไว้ว่า “ปิดประตูสถานศึกษา” ความสัมพันธ์กับชุมชนจะไม่เกิดขึ้นและอาจเกิดเป็นภาพลบในสายตาของคนทั่วไป ด้วยเหตุนี้การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาก็ย่อมจะเกิดขึ้นได้ยากเช่นกัน

3.4 จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนในบางโอกาสที่อยู่ในสภาพที่พอเหมาะพอควร เช่น การพบปะสังสรรค์กับผู้ปกครอง-ศิษย์เก่า จัดกิจกรรมวันประเพณีของไทยหรือไปร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น เช่น งานบวช งานกฐิน เพราะการก้าวเข้าไปหาชุมชนจะทำให้เกิดผลด้านจิตวิทยา ซึ่งผู้บริหาร

สถานศึกษา ครู อาจารย์ ที่สังคมยกย่องให้เกียรติมาร่วมในกิจกรรม บรรดาผู้ที่พบเห็นก็จะเกิดความผูกพันและประทับใจต่อสถานศึกษา

3.5 การประเมินผล ผู้บริหารสถานศึกษาควรศึกษารายละเอียดจากการที่สถานศึกษามีกิจกรรมร่วมกับชุมชนที่ผ่านมามีประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคอะไรที่จะต้องนำมาแก้ไขปรับปรุง การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นเรื่องละเอียดอ่อนเพราะชุมชนประกอบไปด้วยบุคคล กลุ่มบุคคลที่มีพื้นฐานทางการศึกษาและอาชีพที่แตกต่างกัน ดังนั้นการสรุปผลอะไรจะต้องวิเคราะห์ให้ถ่องแท้ จึงจะได้คำตอบที่ถูกต้อง

4. บทบาทในฐานะเป็นผู้บริหารมีอาชีพ เหตุที่ผู้บริหารการศึกษาต้องเป็นมืออาชีพสืบเนื่องมาจากความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในภาวะของการเปลี่ยนแปลงที่ค่อนข้างจะเป็นไปอย่างรวดเร็ว และซับซ้อน จึงทำให้เกิดการแข่งขันซึ่งไม่เพียงแต่ด้านเศรษฐกิจเท่านั้นในด้านการศึกษาก็มีการแข่งขันเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกประเทศ ดังนั้นหากครูอาจารย์และผู้บริหารการศึกษายังไม่สนใจและให้ความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงตลอดจนยังทำงานด้วยวิธีการดั้งเดิมแล้วย่อมเป็นคนที่ล้าหลังและนำองค์กรไปสู่ความล้มเหลวได้ในที่สุด

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2523, น. 49-50, อ้างถึงใน วันทนา เมืองจันทร์, 2544, น. 158-159) ได้เสนอหน้าที่หลักของผู้บริหารไว้ 4 ประการ คือ

1. บทบาทในการพัฒนาหลักสูตรการสอน
2. บทบาทเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
3. บทบาทในการจัดหาเงินและเครื่องอำนวยความสะดวกทั้งหลาย
4. บทบาทในการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

วันทนา เมืองจันทร์ (2544, น. 187-188) ได้สรุปบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาไว้ดังนี้

1. บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้นำทางวิชาการ ได้แก่ การเป็นผู้นำในด้าน

- 1.1 การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 1.2 การพัฒนางานและพัฒนาหลักสูตร
- 1.3 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- 1.4 การนิเทศภายในเชิงพัฒนา

2. บทบาทในการบริหาร/จัดการคุณภาพการศึกษา ในด้าน

- 2.1 การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
- 2.2 การจัดระบบของการสื่อสารของบุคลากรในสถานศึกษา
- 2.3 การจัดวางระบบสารสนเทศ
- 2.4 การจัดระบบการบริหารงานกิจการนักเรียน/นักศึกษา
- 2.5 การจัดระบบการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบเพื่อประเมินผลคุณภาพ

ผู้เรียน

3. บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในด้านสร้างสรรค์และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การสร้างสรรค์และพัฒนาในด้าน

3.1 การสร้างศรัทธา ความเชื่อมั่น ความไว้วางใจในตัวผู้บริหารแก่ผู้เรียน ครูผู้สอนและชุมชน

3.2 การสร้างสรรค์ส่งเสริมและพัฒนาจริยธรรมในสถานศึกษา

3.3 การสร้างและพัฒนาทีมงาน

3.4 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนา

4. บทบาทในการเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ แก่ครูผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา

5. บทบาทในการตัดสินใจที่มีประสิทธิผลแบบมีส่วนร่วม 5 ระดับ

6. บทบาทในฐานะนักพูดที่มีศิลป์ และผู้ฟังที่ดี ได้แก่

6.1 การเป็นนักพูดที่มีศิลป์

6.2 การเจรจาต่อรอง

6.3 การเป็นผู้ฟังที่ดี

กรมวิชาการ (2543, น. 5) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เป็นผู้นำในการพัฒนางานวิชาการ
2. เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ของครู และนักเรียน

3. เป็นผู้นำในด้านการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

4. เป็นผู้นำในการบริหาร โดยยึดแนวทางการบริหารแบบประชาธิปไตย

5. เป็นผู้ที่ประสานความร่วมมือระหว่างชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาการศึกษา

6. เป็นผู้นำในการจัดการศึกษา และเป็นเอกลักษณ์ขององค์กรในทางสร้างสรรค์

7. เป็นผู้นำในการบริหารงาน โดยร่วมกันทำงานเป็นทีมและส่งเสริมให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน โดยใช้การบริหารคุณภาพที่ทุกคนมีส่วนร่วมคิด ตัดสินใจ ลงมือทำ และรับผิดชอบร่วมกันผลักดันให้ครูทุกกลุ่มวิชาทำงานร่วมกันโดยมุ่งคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

8. เป็นผู้สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการเรียนรู้

9. จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษา

จากแนวคิดของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษานอกจากงาน 4 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไปแล้ว ยังต้องมีบทบาทหน้าที่อื่นๆ อีก เช่น บทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการ บทบาทในการบริหาร/จัดการคุณภาพการศึกษา บทบาทในการสร้างสรรค์และพัฒนาคุณภาพการศึกษา บทบาทในการเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ แก่ครูผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา และบทบาทในการตัดสินใจ

2. แนวคิด หลักการ และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ (ภารดี อนันต์นารี, 2551, น. 297)

2.1 พัฒนาการของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล มีพัฒนาการมาเป็นลำดับ ตามความเจริญ และความซับซ้อนของสังคม แนวคิดในการบริหารงานบุคคลที่สำคัญมีดังนี้

โรเบิร์ต โอเวน (Robert Owen) ปี ค.ศ. 1771-1858 โอเวนเสนอให้ลดระยะเวลาการทำงานของพนักงาน ให้มีการป้องกันการใช้แรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี ให้มีการปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของคนงานให้ดีขึ้น

ชาร์ลส์ แบบบาจ (Charles Babbage) ปี ค.ศ. 1792-1871 แบบบาจให้ความสนใจศึกษาเกี่ยวกับการจัดการและการบริหารคนอย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อว่า การผลิตต้องมีการแบ่งงานกันทำ เพื่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะด้าน และเป็นผู้ริเริ่มความคิดเกี่ยวกับระบบให้รางวัลที่ประกอบด้วยโบนัสจากการเสนอคำแนะนำที่ดีในการทำงาน และค่าจ้างของพนักงานขึ้นอยู่กับกำไรของโรงงาน

เฟรเดอริก ดับเบิลยู เทเลอร์ (Frederick w. Taylor) ปี ค.ศ. 1856-1915 เทเลอร์ได้พยายามศึกษา วิธีการที่ดีที่สุด ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนให้คนงานที่เหมาะสมกับงาน ศึกษาและปรับปรุงระบบค่าจ้าง

เฮนรี แอล แกรนต์ (Henry L.Gantt) ปี ค.ศ. 1861-1919 แกรนต์ได้คิดค้นแผนภูมิซึ่งต่อมารู้จักกันอย่างแพร่หลายในชื่อแผนภูมิของแกรนต์ (Ganttchart) ซึ่งเป็น

การกำหนดตารางเวลาและกิจกรรมที่ใช้ประกอบการวางแผน จัดเวลาและควบคุมการทำงานของโครงการ และเสนอแนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจ

แมรี พาร์กเกอร์โพลเลตต์ (Mary Parker Follett) ปี ค.ศ. 1868-1933 พาร์กเกอร์ให้ความสนใจศึกษาเรื่อง กลุ่มพลวัต (Group Dynamics) การแบ่งอำนาจ การแก้ไขความขัดแย้งและบูรณาการของระบบองค์กร

อับบราฮัม มาสโลว์ (Abraham maslow) ปี ค.ศ. 1908 1970 มาสโลว์ให้ความสนใจกับธรรมชาติและพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์การ ได้แบ่งลำดับความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 5 ลำดับขั้น คือความต้องการทางกายภาพ ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย ความต้องการมีส่วนร่วมในสังคม ความต้องการการยอมรับนับถือ และความต้องการบรรลุสิ่งที่ตั้งใจ

ดักลาส แมคเกรเกอร์ (DouglasMcGragor) ปี ค.ศ. 1906-1964 แมคเกรเกอร์ ได้สร้างทฤษฎี X และ ทฤษฎี Y ซึ่งสะท้อนถึงเจตคติของผู้จัดการที่มีต่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่แตกต่างกัน

ต่อมาการบริหารงานบุคคลในปัจจุบันได้ขยายวงกว้างไปจากอดีต ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดทา และการธำรงรักษาบุคลากรให้อยู่ร่วมทำงานในองค์การให้ได้ประโยชน์สูงสุด ปัจจุบันการบริหารงานบุคคลมีวัตถุประสงค์ พอสรุปได้ดังนี้ 1) เพื่อตอบสนองความต้องการทางสังคมโดยการสร้างงานให้แก่สมาชิกในสังคม ดูแลให้ผลตอบแทนด้วยความเป็นธรรม จัดสวัสดิการให้การสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในสังคมให้มีความรู้ มีทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นอยู่อย่างเหมาะสม สงบสุข เป็นพลเมืองที่ดีและสามารถพัฒนาสังคมให้คงอยู่ได้ 2) เพื่อการดำเนินงานขององค์การที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเหมาะสมกับงานในปริมาณที่เพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะเป็นบุคลากรที่มีความจงรักภักดีต่อองค์การ และทุ่มเทความสามารถให้กับงานขององค์การอย่างเต็มที่ 3) เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนสามารถดำรงชีวิตและมีคุณภาพชีวิตที่ดีในสังคม ด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงาน ได้แก่ การรับบุคคลเข้าทำงาน การจ่ายค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและยุติธรรมการให้ผลประโยชน์ตอบแทนและการวางแผนพัฒนาอาชีพ (นักรู้พันธ์ เขจรนนท์, 2545, น. 63)

สรุปได้ว่า แนวคิดการบริหารงานบุคคลมีการพัฒนาตามความเจริญและความซับซ้อนของสังคม โดยมีการปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น การพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะด้าน การสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความสามารถของแต่ละบุคคล การควบคุมการปฏิบัติงาน การแก้ไขความขัดแย้ง ซึ่งเป็นการตอบสนองสมาชิกและพัฒนาสังคมให้สงบสุข องค์การสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเจริญเติบโตได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีบุคคลที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน และตอบสนองความต้องการระดับต่างๆ ของบุคคล ตั้งแต่ความต้องการขั้นพื้นฐานจนถึงระดับสูง

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

2.2.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2553, น. 3-25) มีสาระสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันของประชาชนชาวไทยในการธำรงรักษาไว้ซึ่งเอกราชและความมั่นคงของชาติ การทำนุบำรุงรักษาศาสนาทุกศาสนาให้สถิตสถาพรการเทิดทูนพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และเป็นมิ่งขวัญของชาติ การยึดถือระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข เป็นวิถีทางในการปกครองประเทศ การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน ให้ประชาชนมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการปกครอง และตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐอย่างเป็นรูปธรรม การกำหนดกลไกสถาบันทางการเมือง ทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามวิถีการปกครองแบบรัฐสภา รวมทั้งให้สถาบันศาลและองค์กรอิสระอื่นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยสุจริตเที่ยงธรรม ทั้งนี้ รัฐธรรมนูญได้กำหนดไว้ ดังนี้

จากสาระสำคัญของรัฐธรรมนูญจะเห็นได้จากมาตราต่างๆ ดังนี้

สิทธิและเสรีภาพของประชาชนโดยทั่วไป

มาตรา 4 ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล ย่อมได้รับความคุ้มครอง

สิทธิและเสรีภาพในการศึกษา

มาตรา 50 บุคคลย่อมมีเสรีภาพในทางวิชาการ การศึกษาอบรม การเรียน การสอน การวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัยตามหลักวิชาการ ย่อมได้รับความคุ้มครอง ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดต่อหน้าที่พลเมืองหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

หน้าที่ของชนชาวไทย

มาตรา 74 บุคคลผู้เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาธิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา 80 รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านสังคม การสาธารณสุข การศึกษา และวัฒนธรรมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม จัดให้มีแผนการศึกษาชาติ กฎหมายเพื่อพัฒนาการศึกษาของชาติ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ก้าวหน้าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกของความเป็นไทย มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จากการศึกษาวิเคราะห์รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 สรุปได้ว่า ประชาชนชาวไทย ไม่ว่าจะเหล่ากำเนิด เพศหรือศาสนาใด ย่อมได้รับความคุ้มครองศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพและความเสมอภาค และสามารถใช้อิทธิพลและเสรีภาพของตนได้เท่าที่ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่นไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อรัฐธรรมนูญ หรือไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน และได้รับการพัฒนาคุณภาพให้ทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ดังนั้นการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาจึงต้องคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพความเสมอภาค ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และการได้รับการพัฒนาคุณภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดและการบริหารองค์กรทางการศึกษาด้านการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา มีประเด็นที่จะต้องทำความเข้าใจเพื่อนำไปสู่การจัดและการบริหารที่มีประสิทธิภาพประกอบด้วย กลุ่มต่างๆ ของบุคลากรความสำคัญ ขอบข่ายหน้าที่ และกระบวนการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ขอบข่ายสาระของการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

จากการศึกษาวิเคราะห์สาระสำคัญของมาตรา 39 ถึงมาตรา 57 และหมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาตรา 63 ถึงมาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 จะเห็นได้ว่า กระทรวงศึกษาธิการมีภารกิจในการส่งเสริมให้มีระบบ กระบวนการผลิต การพัฒนาครู

ให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง สรุปได้ดังนี้ (ฝ่ายวิชาการ, 2556, น. 18-23)

มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

มาตรา 52 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

มาตรา 53 กำกับดูแลให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด ปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

มาตรา 55 จัด ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น เพื่อให้มีรายได้ที่เพียงพอ และเหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพ

มาตรา 55 วรรค 2 ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความริเริ่มสร้างสรรค์ ผลงานดีเด่นเพื่อรับรางวัลเชิดชูเกียรติ

มาตรา 57 ระดมทรัพยากรบุคคลในชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยนำประสบการณ์ความรู้ ความชำนาญ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของบุคคลดังกล่าวมาใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา ทั้งการพัฒนาครู พัฒนาผู้เรียน พัฒนาสถานศึกษา และพัฒนาชุมชน

มาตรา 64 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิต และพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิตการให้เงินสนับสนุน และการให้แรงจูงใจแก่ผู้ผลิต

มาตรา 65 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งด้านผู้ผลิต และผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิต รวมทั้งใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

โดยสรุปบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 ว่าด้วย ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา รวม 5 มาตรา (มาตรา 42-มาตรา 47) และหมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (มาตรา 63-มาตรา 69) พบว่ามีความสำคัญ เป็นข้อขยายภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการส่งเสริมให้มีระบบการผลิต และการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสถานศึกษาต้องทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลอย่างเคร่งครัด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคคลในสถานศึกษาทุกกลุ่ม อันจะส่งผลต่อผู้เรียนและภาพรวมของสถานศึกษาได้ในที่สุด ดังจะเห็นได้จากการที่

รัฐให้ความสำคัญต่อกระบวนการบริหารบุคลากรทางการศึกษาของไทย โดยให้การส่งเสริม กำกับดูแล ประสานงานการผลิต และการพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

รัฐสนับสนุนให้มีการกำหนดจรรยาบรรณครู มาตรฐานวิชาชีพ การออกและการเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

รัฐสนับสนุนให้มีการจัดงบประมาณ และจัดตั้งกองทุนพัฒนาครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้พอเพียง

รัฐสนับสนุนให้มีกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับอื่นสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีรายได้ที่เพียงพอและเหมาะสมกับฐานะทางสังคมและวิชาชีพ

รัฐให้มีการสนับสนุนให้มีการกำหนดให้หน่วยงานทางการศึกษา ระดมทรัพยากรบุคคลในชุมชนเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

นอกเหนือจากการพัฒนาครูในส่วนของ การเพิ่มศักยภาพด้านความรู้ความสามารถแล้ว ภารกิจสำคัญอีกประการหนึ่งของสถานศึกษาคือการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูวางแผนกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง และเลือกปฏิบัติตนตามวิถีทางของจรรยาบรรณครู และเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพด้วยการสำนึกดี พุทธิ และปฏิบัติดี ให้เป็นที่รัก ศรัทธา และควรแก่การเคารพนับถือของผู้เรียนตลอด

จากการศึกษาแนวคิดตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาที่ได้กำหนดความหมายกลุ่มบุคคลในสถานศึกษาไว้ในมาตรา 4 ที่เกี่ยวข้องกับความหมายของผู้สอน ครู คณาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสาระสำคัญของมาตรา 52 ถึงมาตรา 57 และหมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาตรา 63 ถึงมาตรา 69 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้มุ่งเน้นถึงการพัฒนาครูให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ทำให้เห็นว่ากระทรวงศึกษาธิการได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาครูทั้งในด้านการเพิ่มศักยภาพด้านความรู้ความสามารถการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูวางแผนกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง และเลือกปฏิบัติตนตามวิถีทางของจรรยาบรรณครู และเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพด้วยการสำนึกดี พุทธิ และปฏิบัติดี ให้เป็นที่รัก ศรัทธา และควรแก่การเคารพนับถือของผู้เรียนตลอด

2.3 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

มีนักวิชาการต่างๆ ได้ให้ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารงานบุคคลไว้หลายท่าน ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการศึกษาและสรุปความหมายและของการบริหารงานบุคคลดังนี้

อรรถัย จันทร์เหลือง (2548, น. 9) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ การกำหนดนโยบายการวางแผนตลอดจนการกำหนดวิธีการต่างๆ เกี่ยวกับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การนั้น เพื่อจัดหาให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความเหมาะสมทำงานให้ได้ผลสมความมุ่งหมายขององค์การนั้นๆ

ปราชญา กล้าผจญ และพอดา บุตรสุทธีวงศ์ (2550, น. 27) ได้สรุปความหมายโดยรวมของการบริหารงานบุคคลว่า เป็นกระบวนการตัดสินใจ และการปฏิบัติที่เกี่ยวกับบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานเพื่อให้เป็นทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสูงสุดอันจะส่งผลให้สามารถสร้างความสำเร็จสูงสุดให้แก่องค์กร ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย มาตรฐานต่างๆ ที่ตั้งไว้ หรือสิ่ง

ยิ่งขึ้นไปกว่านั้นกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผน พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การอบรมและการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล สุขภาพและความปลอดภัย พนักงานและแรงงานสัมพันธ์ การพัฒนาองค์กร และการวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์ ฯลฯ

สุเมธ เดียววิศเรศ (2553, น. 5) ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ การแต่งตั้ง การพัฒนา บำรุงขวัญ และการให้พ้นจากงาน เป้าหมายที่สำคัญของการบริหารบุคคล คือ การได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน และทำให้เขามีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้วยงานที่ได้รับมอบหมายจึงจะสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2554, น. 57) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดนโยบายการวางแผนการกำหนดวิธีการต่างๆ เกี่ยวกับบุคคลเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถนับตั้งแต่ การแต่งตั้ง การพัฒนา บำรุงขวัญ และการให้พ้นจากงาน เพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานเพื่อสร้างความสำเร็จแก่หน่วยงานสูงสุด รวมทั้งให้บุคคล เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

2.4 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดเพราะเป็นส่วนสำคัญที่จะทำงานให้ดำเนินไปประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวก็ได้ ดังที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

ธัญญา ผลอนันต์ (2546, น. 17) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่นอกเหนือจากด้านองค์กรแล้ว ยังมีผลต่อด้านบุคลากรตลอดจนสังคมส่วนรวมด้วย ซึ่งได้อธิบายถึงสำคัญไว้ในแต่ละ 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านบุคลากร ช่วยให้พนักงานในองค์กรได้ค้นพบศักยภาพของตนเอง และได้พัฒนาตนเองให้มีความสามารถเชิงสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ มีความผาสุกและความพึงพอใจในงาน เกิดความก้าวหน้า สามารถทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีมีประสิทธิภาพ

2. ด้านองค์กร ช่วยพัฒนาองค์กร พนักงานที่มีคุณภาพก็จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ตามแนวทางที่ผู้นำระดับสูงวางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดผลการดำเนินงาน

ที่เป็นเลิศทั้งด้านบริการและการผลิตสินค้า องค์กรก็ย่อมจะเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงและขยายงานออกไปได้ด้วยดี

3. ด้านสังคม ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สังคมและประเทศชาติ เมื่อองค์กรซึ่งเป็นหน่วยหนึ่งของสังคมเจริญก้าวหน้าและมั่นคงดี ก็ส่งผลไปถึงสังคมโดยรวมด้วย เมื่อพนักงานได้พัฒนาตนเองมีความสามารถหารายได้มาช่วยให้ครอบครัวมั่นคงก็ส่งผลดีต่อชุมชน

ธงชัย สันติวงษ์ (2546, น. 7) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลในปัจจุบันไว้ว่าสภาพองค์การในทุกวันนี้พบว่าได้มีปัญหาถูกระทบจากอิทธิพลการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมเป็นอันมากซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคลากรในองค์การโดยตรง การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เท่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันทั้งส่วนที่เป็นเศรษฐกิจเทคนิควิทยาการและสภาพสังคมล้วนเห็นได้ชัดแจ้งว่ามีผลกระทบทำให้การบริหารงานบุคลากรต้องมีความสำคัญยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อนเป็นอันมากโดยสรุปปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคลากรขององค์การดังนี้

1. ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจการเปลี่ยนแปลงและความผันผวนทางเศรษฐกิจของประเทศที่เกือบจะควบคุมและแก้ไขไม่ได้ทำให้มีผลกระทบต่อสภาพการผลิตของธุรกิจตลอดจนถึงปัญหาระดับราคาสินค้าที่สูงขึ้นจากราคาน้ำมันและต้นทุนการผลิตสูงทำให้สภาพความเป็นอยู่ของประชากรลำบากยิ่งขึ้นและในทำนองเดียวกันปัญหาด้านการจ่ายค่าตอบแทนที่เพียงพอสำหรับคนงานเพื่อให้ตามทันค่าครองชีพก็กลายเป็นปัญหาหนักอกที่ทุกหน่วยงานจะต้องแก้ไขเพื่อให้ผลิตผลต่างๆ สูงขึ้นจากวิธีการบริหารงานบุคลากรที่สามารถทำได้ถูกต้อง

2. ปัจจัยทางด้านเทคนิควิทยาการการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วมากของเทคโนโลยีที่ส่งผลให้เทคนิควิธีการทำงานต้องเปลี่ยนไปนั้นมีผลกระทบต่อสภาพการทำงานในองค์การมากขึ้นกว่าแต่ก่อนเครื่องจักรสมองกลและเครื่องมืออัตโนมัติหลายชนิดได้ถูกยอมรับและนำเข้ามาทำงานแทนคนด้วยเหตุผลความจำเป็นหลายประการซึ่งในกรณีเช่นนี้การต้องการแก้ไขให้การอบรมและจัดสรรหน้าที่งานตลอดจนปรับปรุงกำลังพลในจุดต่างๆ ใหม่นั้นว่าเป็นสิ่งต้องทำซึ่งปัญหาด้านการออกแบบงานใหม่ให้ถูกต้องหรือต้องการเร่งพัฒนาคนงานให้มีความสามารถในช่วงเวลาสั้นนั้นเป็นสิ่งที่ยุ้งยากที่ต้องใช้เทคนิคต่างๆ และการดำเนินงานด้วยวิธีการพิเศษหลายๆ ประการจึงจะได้ผล

3. ปัจจัยทางด้านสังคมปัจจัยที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคมจะมีความสำคัญมากเป็นพิเศษในสังคมปัจจุบันที่คนมีการศึกษามากขึ้นความต้องการต่างๆ ย่อมมีมากขึ้นและเปลี่ยนชนิดไปตามความพอใจในงานและคุณภาพชีวิตนับว่าเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดของคนในยุคปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางสังคมมีผลให้ทัศนคติและค่านิยมตลอดจนสิ่งจูงใจต่างๆ ของคนยุคใหม่ต่างไปจากเดิมการทำความเข้าอย่างถ่องแท้และใช้ศิลป์ในการจูงใจต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

ศุภชัย ยาวะประภาษ (2548, น. 9) กล่าวว่าความสำคัญของการบริหารงานบุคคลมนุษย์มีความสำคัญมากกว่าเป็นทรัพยากรแต่มนุษย์เป็นสินทรัพย์ (Asset) หรือเป็นทุน (Capital) ให้แก่องค์การองค์การใดจะสามารถทำให้มนุษย์เป็นสินทรัพย์ที่ทรงค่าได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับความสามารถในการบริหารจัดการมนุษย์ในองค์การหรือที่เรียกง่ายๆ ว่า “การบริหารงานบุคคล” นั้นเอง

ปราชญา กล้าผจญ และพอดา บุตรสุทธิวงศ์ (2550, น. 49-50) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลต่อองค์กร มีดังนี้

1. ปรับปรุงการใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรอย่างคุ้มค่า
2. ช่วยให้กิจกรรมต่างๆ ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ช่วยให้การจ้างมนุษย์ในองค์กรใหม่เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. ช่วยให้การจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีคุณภาพและสมบูรณ์ เป็นประโยชน์ต่อการจัดการมนุษย์ในองค์กรอื่นๆ รวมทั้งหน่วยงานย่อยอื่นๆ ภายในองค์กรด้วย

5. ช่วยให้การสร้างอุปสงค์ของแรงงานในตลาดแรงงานท้องถิ่นประสบความสำเร็จ

6. ช่วยขจัดปัญหาขจัดพวก “ไม้ตายซาก (Deadwood)” ให้พ้นไปจากองค์กรทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าตอบแทนได้อย่างมาก

7. ช่วยในการประสานความแตกต่างระหว่างการจัดการมนุษย์ในองค์กร เช่น แผนการปฏิบัติงาน และความจำเป็นในการจ้างบุคลากรสำหรับองค์กร

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญอย่างมากองค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้โดยอาศัยคนเป็นผู้ใช้ทรัพยากรในการบริหารต่างๆ องค์กรใดมีบุคลากรที่มีคุณภาพและสามารถธำรงรักษาไว้ได้ก็จะเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและมีความเจริญก้าวหน้าในอนาคต

2.5 กระบวนการบริหารงานบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เข้ามาช่วยจัดระเบียบและดูแลบุคคลให้ทำงานเพื่อให้องค์กรได้ใช้ประโยชน์และความรู้ความสามารถของบุคคลได้มากที่สุด และยังหมายรวมถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคล และการเสริมสร้างสมรรถนะส่วนตัวของบุคคล ดังนั้นทวิวิชาการหลายท่านและหน่วยงานทางการศึกษาได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

ศิริอร ชันธหัตถ์ (2545, น. 112-123) กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคนมี 4 ขั้นตอนคือศึกษานโยบายและแผนขององค์กร การตรวจสอบสภาพกำลังคน การพยากรณ์ความต้องการกำลังคน และการเตรียมหาคนสำหรับอนาคต

2. การสรรหาคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งมี 3 ขั้นตอน คือ การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้ง

3. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรมี 2 ขั้นตอน คือ การฝึกอบรมเมื่อเข้าปฏิบัติงานใหม่ๆ การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน

4. การโยกย้ายเลื่อนตำแหน่งและลดตำแหน่งมี 3 ประเภท คือ การโยกย้ายการเลื่อนตำแหน่ง และการลดขั้น

5. ผลประโยชน์ตอบแทนมี 2 ประเภท คือ ค่าจ้าง และเงินเดือนผลประโยชน์เกื้อกูล

6. การให้พ้นจากงาน

7. การได้รับบำเหน็จบำนาญ

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2546, น. 22) ได้สรุปไว้ว่า กระบวนการบริหารงานบุคคลประกอบด้วย

1. การออกแบบงานและการวิเคราะห์เพื่อจัดแบ่งตำแหน่งงานคือขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการกำหนดเป้าหมายขององค์กรที่จะมาถึงขั้นแรกของการบริหารงานบุคคลคือ การวางแผน

องค์การและการออกแบบงานซึ่งถือได้ว่าการวิเคราะห์งานเป็นหัวใจสำคัญของกิจกรรม ที่ต้องทำในขั้นนี้

2. การวางแผนกำลังคนคือขั้นตอนของการกำหนดชนิดและจำนวนของตำแหน่งงานและบุคคลที่ต้องการเพื่อจัดทำเป็นแผนกำลังคนขององค์การซึ่งจะนำไปสู่การเริ่มต้นขั้นตอนแรกของการหาคนมาบรรจุ

3. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานเพื่อให้ได้บุคคลที่พึงประสงค์ที่สุดและมีวิธีการคัดเลือกคนเพื่อให้ได้คนที่ดีมีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามจำนวนตำแหน่งการสรรหาคือกระบวนการค้นหาบุคคลที่จะเข้ามาทำงานและเร่งรัดเขาให้สมัครทำงานในองค์การการสรรหาบุคคลของหน่วยราชการเป็นเรื่องสำคัญมากเพราะผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการย่อมยึดอาชีพรับราชการเป็นหลักหากสรรหาได้บุคคลที่ไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่แล้วผลเสียย่อมเกิดแก่ประชาชนและประเทศชาติเป็นอย่างมากและได้สรุปไว้ว่าการเลือกสรรบุคคลควรทำด้วยความยุติธรรมพินิจพิจารณาด้วยวิจญาณอันถ่องแท้

การเลือกสรรเป็นกระบวนการที่สำคัญหรือเป็นหัวใจของการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพราะการที่จะให้ได้คนดีมีความรู้ความสามารถและคนที่เหมาะสมมาทำงานหรือไม่อยู่ การเลือกสรรหรือวิธีการเลือกสรรระบบการเลือกสรรที่ใช้อยู่ที่ 2 ระบบคือระบบคุณธรรมและระบบอุปถัมภ์

4. การปฐมนิเทศการบรรจุและการประเมินผลการปฏิบัติงานคือขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากขั้นที่ 2 ที่จะต้องเริ่มต้นส่งมอบคนเข้าทำงานกิจกรรมขั้นแรกสุดที่จะต้องทำคือ การแนะนำเพื่อการบรรจุหรือการปฐมนิเทศซึ่งบุคคลใหม่ที่จะเริ่มเข้าทำงานในช่วงแรกของการทดลองและเรื่อยไปจนกว่าจะมีการบรรจุส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นคือกลไกในการติดตามกำกับดูแลให้แน่ใจว่าทรัพยากรที่รับบรรจุเข้ามานั้นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพที่อยู่ตลอดเวลา

การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้ามาเป็นข้าราชการซึ่งจะต้องดำเนินการควบคุมคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งซึ่งทำให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนของตำแหน่งนั้น

5. การอบรมพัฒนาคือขั้นตอนที่เป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องมีอยู่ตลอดเวลา

ทุกขณะที่มีทรัพยากรมนุษย์ทำงานอยู่กับองค์การเรียกว่าการอบรมหรือการฝึกอบรมและการพัฒนาซึ่งหมายถึงกิจกรรมหรือหน้าที่งานทางการบริหารบุคคลที่จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งที่จะให้มีการเสริมความรู้ความสามารถตลอดจนความชำนาญให้มีขึ้นในตัวพนักงานเพื่อที่จะให้แน่ใจได้ว่าคุณภาพของตัวพนักงานจะไม่ตกต่ำเพราะผลอันสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงในปัจจัยต่างๆ โดยเฉพาะทางด้านเทคนิควิธีการผลิตและเงื่อนไขของปัจจัยสภาพแวดล้อมตลอดจนการช่วยให้พนักงานมีความเติบโตก้าวหน้าทันโลก

6. การจ่ายค่าตอบแทน คือ กิจกรรมทางการหาวิธีและทำการจ่ายผลตอบแทนพนักงานด้วยผลประโยชน์ต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้รับความพอใจมากพอสมควรและพอใจเพียงในระดับที่จะสามารถสร้างแรงจูงใจขึ้นในตัวพนักงานซึ่งจะส่งผลให้เกิดกำลังใจที่ดีและทำให้ผลผลิตสูงชันงานเหล่านี้ก็คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารค่าจ้างเงินเดือนตลอดจนผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

7. การทะนุบำรุงรักษาทางด้านสุขภาพความปลอดภัยและการแรงงานสัมพันธ์เพื่อรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างพนักงานและบริษัทการคอยดูแลทั้งเรื่องสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยย่อมเป็นงานอีกด้านหนึ่งที่ต้องคำนึงถึงและมีแผนงานและวิธีปฏิบัติทางด้านนี้ครบถ้วนตามสมควรทั้งนี้ก็เพื่อผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่ายซึ่งกิจกรรมที่จะมีไว้นี้ก็เพื่อคอยป้องกันแก้ไข และเสริมสร้างความสัมพันธ์ทั้งด้านการดูแลเอาใจใส่ตามปกติและการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนเวลาจะต้องสร้างควมมีระบบของการเจรจาต่อรองระหว่างทั้งสองฝ่ายให้ตั้งบนฐานที่มีความหวังดีและเจตนาดีต่อกันทั้งนี้ก็เพื่อความราบรื่นในการอยู่ร่วมกัน

8. การใช้วินัยและการควบคุมตลอดจนการประเมินผลคือการรักษากติกาด้วยวิธีการดำเนินการทางวินัยที่ถูกต้องเพื่อป้องกันการเสียหายและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งหมายถึงการต้องมีกลไกในการควบคุมติดตามและประเมินผลและประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานบุคคลให้ครบถ้วนทุกหน้าที่งานและทุกขอบเขตของกิจกรรมทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ในด้านความสำเร็จผลทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สมบูรณ์แบบให้ได้ที่อยู่ตลอดเวลาในที่นี้ต้องทำการวิจัยค้นคว้าและพัฒนาเทคนิควิธีการที่ใช้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและต้องทำเป็นประจำด้วย

ธงชัย สันติวงษ์ (2546, น. 9) ได้สรุปได้ว่ากระบวนการบริหารงานบุคคลมีเป้าหมายในการบริหารและการจัดการปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลให้ลุล่วงไปด้วยดีโดยให้เกิดประสิทธิภาพ ในการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในการผลิตให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรเองและแก่พนักงานทุกคนด้วยและเช่นเดียวกันสำหรับแต่ละหน้าที่งานหรือแต่ละขั้นตอนในกระบวนการนั้นต่างมีเป้าหมายเฉพาะที่จะทำให้สำเร็จผลบางอย่างแตกต่างกันไปและต่างมุ่งพยายามที่จะให้เป็นส่วนหนึ่ง ที่ช่วยส่งเสริมให้เป้าหมายส่วนรวมของการบริหารงานบุคคลสำเร็จผลสูงสุดด้วยได้จำแนกหน้าที่การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วยส่วนสำคัญต่างๆที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

1. การออกแบบงานและการวิเคราะห์เพื่อจัดแบ่งตำแหน่งงาน
2. การวางแผนกำลังคน
3. การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน
4. การปฐมนิเทศการบรรจุพนักงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. การอบรมและการพัฒนาบุคลากร
6. การจ่ายค่าตอบแทน
7. การทะนุบำรุงรักษาทางด้านสุขภาพความปลอดภัยและแรงงานสัมพันธ์
8. การใช้วินัยและการควบคุมตลอดจนการประเมินผล

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากรเป็นกระบวนการจัดการเกี่ยวกับบุคลากรทุกคน ตั้งแต่การวางแผนบุคลากร การสรรหา การธำรงรักษา การพัฒนาบุคลากรและการให้พ้นจากการทำงานในองค์กรเพื่อให้ได้บุคคลตรงตามที่หน่วยงานหรือองค์กรต้องการเพื่อมาปฏิบัติงานและพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างดี อยู่ในสังคมองค์กรได้มีความมั่นคงมีขวัญกำลังใจและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร

จากแนวคิดของนักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยได้สังเคราะห์กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1) การวางแผนอัตรากำลังและ

กำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และ 4) วินัยและการรักษาวินัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.5.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1) ความหมายของการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545, น. 67) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการคาดการณ์ความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร อันจะส่งผลถึงการกำหนดวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และการตอบสนองต่อปัจจัยแวดล้อม ตั้งแต่ก่อนบุคคลเข้าร่วมองค์กร ขณะปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรจนกระทั่งต้องพ้นออกจากองค์กร เพื่อให้องค์กรใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติและเป็นหลักประกันว่าองค์กรจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพที่เพียงพอแก่ตำแหน่งอยู่เสมอ

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2545, น. 156) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง วิธีการวางแผนอัตรากำลังคนเพื่อไปในอนาคตโดยการจัดกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ การจะคาดการณ์กำลังคนในอนาคตได้ดีเพียงใดขึ้นอยู่กับการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการจัดเก็บทำให้ผู้มีหน้าที่วางแผนอัตรากำลังคน สามารถสืบค้น รวบรวม แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ประมวลผลข้อมูลของบุคลากรได้อย่างรวดเร็ว และทำให้เกิดความสะดวกสำหรับการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ในองค์กร

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2546, น. 20) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการคาดการณ์ความต้องการขององค์กรเป็นการล่วงหน้าว่าต้องการคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อไรและวิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการว่าจะได้จากไหนอย่างไร และเมื่อใด

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2547, น. 2) กล่าวว่า การวางแผนกำลังคน หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

สุดา สุวรรณภิรมย์ (2548, น. 38) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การดำเนินงานอย่างเป็นระบบในการสำรวจและพยากรณ์เกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรบุคคลเพื่อไปสู่การกำหนดแผนการที่จะให้ได้จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ที่เหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอที่จะเข้าร่วมปฏิบัติงานกับองค์กร

สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2549, น. 108) กล่าวว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งหมายถึงกระบวนการวิเคราะห์และคาดคะเนความต้องการของบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยระบุจำนวนประเภทของบุคคลที่จะปฏิบัติงาน รวมถึงระดับทักษะ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการเพื่อให้องค์กรมั่นใจว่ามีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติการที่คาดว่าจะมีในอนาคต พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการปฏิบัติและมีการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การดำเนินการวิเคราะห์ คาดการณ์ความต้องการบุคลากรอย่างเป็นระบบ ในแง่ของจำนวน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ระยะเวลา วิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการพร้อม ทั้งกำหนดแนวทางในการปฏิบัติและการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

2) ความสำคัญของ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2547, น. 4-5) กล่าวว่า การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหน่วยงาน การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

1. ทำให้องค์กรสามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้หน่วยงานสามารถวางแผน กำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ ปัญหาที่องค์กรจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

2. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากร บุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต หน่วยงานและองค์กรจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

3. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่าง การจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกันทำให้ การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายของหน่วยงานที่ต้องการ

4. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหา โครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่ อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

5. ช่วยให้หน่วยงานสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะ ของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิด ประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานโดยรวม

6. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

7. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity: EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผน กำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่

กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

สุดา สุวรรณภิญโญ (2548, น. 38) กล่าวถึงความสำคัญการวางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. ช่วยให้ได้กำลังคนเข้ามาช่วยปฏิบัติงานกับองค์กรได้ทันทีเมื่อองค์กรต้องการกำลังคนที่ได้มาต้องมีในปริมาณและคุณภาพที่เพียงพอต่อความต้องการขององค์กร
2. เป็นการบริหารขององค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
3. เป็นการวางแผนป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการขาดแคลนกำลังคนในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งปัญหากำลังคนมีในจำนวนที่เกินกว่าความต้องการของหน่วยงานแต่ละหน่วยงานและของภาพรวมขององค์กร ซึ่งจะทำให้องค์กรสามารถดำเนินการอย่างมั่นคงในท่ามกลางปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่สามารถเข้ามาแทนที่กำลังคน และความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้องค์กรต้องสรรหาพัฒนากำลังคนให้มีความรู้ทันกับเทคโนโลยีเพื่อจะสามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กร

4. ใช้เป็นแนวทางและช่วยปรับปรุงการสรรหา คัดเลือก พัฒนากำลังคน เป็นการเตรียมการให้ได้กำลังคนที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

5. เป็นการสร้างโอกาสในการเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การงาน และการได้พิจารณาเลื่อนตำแหน่งของกำลังคนที่กำลังทำงานอยู่ในองค์กร ในการวางแผนบุคลากรนั้นบางกรณีอาจไม่มีความจำเป็นจะต้องสรรหาจากบุคคลภายนอกองค์กรทั้งหมด บางครั้งองค์กรสามารถพิจารณาสรรหา คัดเลือก โยกย้ายพนักงานจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กรเข้ามาแทนที่ได้ โดยอาจฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์เพิ่มเติมก็สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ได้ ดังนั้นการวางแผนบุคลากรจึงเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรหรือกำลังคนที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ภายในองค์กรได้รับการพิจารณาอย่างทั่วถึง เป็นการสร้างขวัญกำลังใจและก่อให้เกิดความตั้งใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ปาจรีร์ย์ ผลประเสริฐ (2553, น. 70-73) กล่าวว่า การที่องค์กรจะทำการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประสิทธิภาพจึงต้องมีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เพื่อทำให้องค์กรมีแผนการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและช่วยแก้ปัญหาด้านกำลังคนได้อย่างเหมาะสม ทำให้องค์กรมีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ดังนั้นการวางแผนทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญและมีประโยชน์สำหรับองค์กร ดังนี้

1. ทำให้องค์กรสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในอนาคตทั้งนี้เพราะการวางแผนทรัพยากรมนุษย์มีลักษณะเป็นระบบเป็นกลไกที่ช่วยให้มีการวิเคราะห์อย่างเป็นเหตุเป็นผลเพื่อพิจารณาให้ได้มาซึ่งบุคคลประเภทต่างๆ จำนวนบุคคลที่แปรผันไปตามการเปลี่ยนแปลงขององค์กรและระยะเวลาที่ต้องการบุคคลเหล่านั้น ซึ่งเป็นผลทำให้องค์กรมีความเจริญเติบโต ไม่ประสบปัญหาการขาดแคลนบุคลากร เพราะมีการวิเคราะห์หัวใน ปีใด

จะมีพนักงานครบเกษียณจำนวนใด พนักงานประเภทใดที่จำเป็นต้องรับเข้ามาแทนที่และถ้าองค์กรขยายขยายงานและความเจริญเติบโตในอนาคต ก็สามารถวางแผนทรัพยากรมนุษย์รับการเปลี่ยนแปลงนี้ได้ฉะนั้นการวางแผนทรัพยากรมนุษย์จึงเป็นองค์ประกอบสำคัญของการวางแผนกลยุทธ์ให้แก่ผู้บริหารระดับสูงองค์กร

2. ทำให้องค์กรสามารถดำเนินการอย่างมั่นคงท่ามกลางสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงโดยทั่วไปการเปลี่ยนแปลงในสังคมไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจการเมือง วัฒนธรรม และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีต่างๆ รวมทั้งสภาพการแข่งขันระหว่างธุรกิจต่างๆ จะเป็นแนวทางให้แนวทางแผนทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรได้นำมาเป็นแนวพิจารณา กำหนดจำนวน ลักษณะ คุณสมบัติ ความรู้ และความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ที่องค์กรต้องการ และวิธีการที่จะดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้มีความรู้ ทักษะต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ขณะเดียวกันแสวงหากลยุทธ์ต่างๆ ที่จะให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพ เพื่อให้องค์กรสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้

3. ทำให้องค์กรมีแผนดำเนินการอย่างละเอียดที่จะปฏิบัติงานด้านทรัพยากรมนุษย์อย่างมีขั้นตอนเช่น การสรรหา การคัดเลือก การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การพ้นจากงาน และการฝึกอบรมและพัฒนา ซึ่งแผนเหล่านี้จะทำให้องค์กรได้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพในองค์กรอันจะส่งต่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่งมีความสำคัญในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้มีประโยชน์ เป็นแนวทางและช่วยปรับปรุงการสรรหา คัดเลือก พัฒนากำลังคนเป็นการเตรียมการให้ได้กำลังคนที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน ทำให้มีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ขั้นตอนของการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

อำนาจ แสงสว่าง (2544, น. 68) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. กระบวนการ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีผู้มีหน้าที่วางแผนทรัพยากรมนุษย์ต้องทำการเก็บข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแนวทางปฏิบัติตรวจสอบ ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา มิใช่การกระทำที่มีลักษณะแบบครั้งต่อครั้งหรือเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเท่านั้น

2. การคาดการณ์ การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งต้องมีการคาดการณ์ไปในอนาคตถึงความต้องการด้านบุคลากรขององค์กรว่ามีแนวโน้มหรือทิศทางที่จะออกมาในลักษณะใด โดยที่นักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีความเข้าใจถึงสภาวะแวดล้อมที่มีผลต่อองค์กรทั้งในระดับมหภาค และระดับจุลภาคตลอดจนมีความสามารถทำการพยากรณ์สถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุด ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. วิธีปฏิบัติ เมื่อมีการคาดการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตแล้วนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางให้แก่กิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์

ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การดำรงรักษาจนเกษียณอายุของบุคลากร เพื่อให้สามารถดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมได้อย่างเหมาะสม

4. องค์กรและบุคลากร นักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถจะต้องสร้างและรักษาสมดุลของทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมตลอดเวลา การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะเป็นเครื่องมือและแนวทางสำคัญในการสร้างหลักประกันขององค์กร จะมีบุคลากรที่มีคุณภาพตามที่ต้องการมาร่วมงานในปริมาณที่เหมาะสม โดยไม่เกิดสภาวะบุคลากรล้นงานหรือขาดแคลนแรงงานเกิดขึ้น

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2545, น. 29) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ ได้แก่ ศึกษาวัตถุประสงค์ขององค์กรวิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดเป้าหมายของแผนงาน พิจารณาความสอดคล้อง พิจารณาความเป็นไปได้
2. การสร้างแผน ได้แก่ กำหนดทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสม และกำหนดแผน
3. การปฏิบัติตามแผน ได้แก่ การกำหนดบุคคล จัดสรรทรัพยากรสร้างความเข้าใจ และควบคุม
4. การประเมินผล ได้แก่ เปรียบเทียบผลงานวิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบและเสนอความคิด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546, น. 81) ได้กำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนการเกลี่ยอัตรากำลังการตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
4. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
5. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
6. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
7. นำแผนสู่การปฏิบัติ
8. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผนกำลังคน

สมคิด บางโม (2548, น. 148) กล่าวว่า การวางแผนกำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย การวิเคราะห์งาน การพรรณนาลักษณะของงาน การกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง การประเมินค่าของงาน และการกำหนดอัตราค่าจ้าง

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2551, น. 115) กล่าวว่า การวางแผนกำลังคนมี
 ขั้นตอนดังนี้

1. ระบุผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรที่เกิดจากกำลังคน
2. กำหนดทักษะหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นที่จะทำให้แผนกลยุทธ์ประสบผลสำเร็จ
3. กำหนดแผนการเพิ่มกำลังแรงงานในกรณีที่กำลังคนไม่เพียงพอ รวมทั้งงบประมาณที่เพิ่มขึ้น
4. วางแผนในการสรรหาคน จะหามาได้อย่างไรและจากแหล่งใด พร้อมกับสร้างเครื่องมือในการสรรหาที่มีประสิทธิผล
5. กำหนดวิธีการในการเพิ่มทักษะและความรู้ให้กับพนักงานเก่าและพนักงานที่รับเข้ามาใหม่
6. ประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งประกอบด้วย การสำรวจความต้องการบุคลากร การวิเคราะห์ปริมาณงาน จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ กำหนดคุณสมบัติบุคลากร วางแผนสรรหาบุคลากร กำหนดวิธีการในการเพิ่มทักษะและความรู้ให้กับบุคลากร และประเมินผลการวางแผนอัตรากำลังคน

2.5.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

1) ความหมายของการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

สมาน รังสิโยภุชฎ์ (2544, น. 71) กล่าวว่า การสรรหาบุคคลเป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลมาใช้ประโยชน์ในองค์กร เพื่อให้ได้คนดีมีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานนับตั้งแต่การรับสมัครการประชาสัมพันธ์การเลือกใช้ข้อสอบคัดเลือกการสรรหาบุคคลเป็นกระบวนการเสาะหาบุคคลและจงใจให้เข้ามาสมัครเข้าทำงานในหน่วยงาน ซึ่งเป็นกระบวนการที่เริ่มขึ้นหลังจากที่หน่วยงานทราบแน่ชัดแล้วว่า มีความต้องการบุคคลเข้ามาทำงานในตำแหน่งอะไร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546, น. 53) กล่าวว่า การสรรหาเป็นการคัดเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษานั้นต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีการของ ก.ค.ศ. เป็นหลักและในการสรรหาคัดเลือกบุคคลนั้นต้องมีแนวปฏิบัติมีมาตรฐานในการปฏิบัติที่เป็นธรรมมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนและต้องเป็นไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมถูกต้องโปร่งใส และใช้วิธีการหรือเครื่องมือที่มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพส่วนการบรรจุและแต่งตั้ง หมายถึง การพิจารณาให้ความเห็นออกคำสั่งให้บุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง ให้มีความเหมาะสม และตรงตามความรู้ความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรมการรับโอนการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสมตรงตามความรู้ ความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

ศุภชัย ยาวะประภาษ (2548, น. 137-138) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากร (Recruitment) หมายถึง การจัดการให้ได้บุคคลมาสมัครเพื่อการคัดเลือกอีกครั้งหนึ่งคือเริ่มตั้งแต่การก่อให้เกิดความสนใจในงานของรัฐแก่ประชาชนการประกาศให้ทราบถึงตำแหน่งลักษณะงาน และข้อมูลอื่นที่ให้ความกระจ่างเกี่ยวกับงานเพื่อประกอบการพิจารณาเข้ารับเลือก ตลอดจนการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติในเอกสาร หลักฐานที่ต้องการทราบเกี่ยวกับตัวผู้สมัคร ส่วนการบรรจุแต่งตั้ง

หมายถึง การเปลี่ยนสถานะของบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกโดยองค์การจะออกคำสั่งเพื่อบรรจุบุคคลดังกล่าว และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะบุคลากรขององค์การนั้นๆ

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2550, น. 106) กล่าวว่า การสรรหาเป็นกระบวนการที่ชักจูงใจและกระตุ้นให้ผู้ที่มีความเหมาะสมกับงานที่เปิดรับอยู่หรือจะเปิดรับในอนาคต

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2551, น. 120-122) กล่าวว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งหมายถึงการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ในเชิงจัดการ ที่จะเป็นประโยชน์ต่องานขององค์การ โดยองค์การคาดหวังว่าบุคลากรที่แสวงหานั้น จะสามารถทำหน้าที่รับผิดชอบงานได้หลายสถานะต่างกันไป ดังนี้ ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง รองรับงานที่ขยายการผลิต/บริการ พัฒนาหรือคิดค้นสิ่งใหม่ วางระบบการบริหารจัดการธุรกิจ ขยายตลาดเพิ่มยอดขาย และควบคุมเครื่องจักรและเทคโนโลยีสมัยใหม่

สรุปได้ว่า การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การดำเนินงานในการจัดสรร คัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเหมาะสม ให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะบุคลากรขององค์การนั้นๆ ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และมีการรับโอนการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสม ตรงตามความรู้ ความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

2) ความสำคัญของการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

จุมพล หนิมพานิช (2547) กล่าวว่า ความสำคัญหรือความจำเป็นที่จะต้องมีการสรรหาบุคลากรมักมีสาเหตุหรือที่มาดังต่อไปนี้

1. เกิดจากการที่มีการขยายกิจการ คือ มีการจัดตั้งหน่วยงานหรือองค์กรใหม่ขึ้นมา ในแง่หนึ่งจึงมีความจำเป็นที่จะต้องสรรหาบุคลากรเพื่อที่จะได้เข้ามาปฏิบัติงาน
2. เกิดจากมีการลาออก โอนย้าย เกษียณอายุ หรืออื่นๆ ที่ทำให้หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ขาดแคลนบุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ในบางตำแหน่งในแง่หนึ่งจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนทั้งนี้เพื่อให้กิจการดำเนินต่อเนื่องไปได้
3. เกิดจากมีการเลื่อนบุคลากรไปจากตำแหน่งเดิมทำให้ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงในกรณีดังกล่าวจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการสรรหาบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทน

ศุภชัย ยาวะประภาส (2548, น. 139) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลจะดำเนินไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพเพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเป็นสำคัญ เนื่องจากคนเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดขององค์การหากองค์การได้คนดีเก่งกล้าร่าเริงแข็งแรงเข้ามาทำงานได้คนที่มีสมรรถนะตรงตามท้องที่การกำหนดไว้้องค์การนั้นก็จะสามารถบรรลุเป้าหมายในอนาคตที่สดใสและสามารถเติบโตและพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องในทางตรงกันข้ามหากองค์การได้บุคลากรที่ขาดประสิทธิภาพหรือมีสมรรถนะไม่ตรงตามท้องที่การต้องการองค์การนั้นคงไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ถึงแม้จะมีทรัพยากรอื่นๆ ที่เพียบพร้อมก็ตามเหตุเพราะคนนั่นเองที่เป็นผู้ใช้หรือผู้บริหารทรัพยากรดังกล่าว

ดังนั้นสรุปได้ว่า การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะหากวิธีการในการสรรหาไม่ดี ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ก็จะไม่สามารถดึงดูดบุคคลที่ดี เก่ง ตามที่องค์กรต้องการให้มาสมัครงานได้

3) ขั้นตอนการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

บรยองค์ โตจินดา (2543, น. 129) ได้กล่าวถึงการสรรหาบุคคลเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่ง จึงควรมีกระบวนการในการปฏิบัติงานเพื่อเป้าหมายที่สำคัญคือการได้บุคลากรที่มีคุณภาพองค์การต้องใช้ดุลยพินิจพิจารณาให้ผู้มีความสามารถสนใจมาสมัครงานในองค์การ จึงมีกระบวนการที่น่าพิจารณาในการสรรหา ดังนี้

1. การวางแผนบุคคล (Human Resource Planning) การวางแผนบุคลากร จะช่วยให้ผู้สรรหาพนักงานได้ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานรับรู้งานที่ดำเนินการในปัจจุบันและอนาคต
2. การร้องขอของผู้จัดการ (Specific Requests of Manager) ผู้จัดการจะเป็นผู้รู้นโยบายขององค์การดี ข้อเสนอแนะของผู้จัดการย่อมเป็นผลดีในการ พิจารณาวางแผนทรัพยากรมนุษย์
3. การระบุตำแหน่งที่จะรับบุคลากรใหม่ (Job Opening Identified) ในการระบุตำแหน่งขึ้นมาเพื่อความต้องการของหน่วยงานแต่ละฝ่ายจะได้บุคลากรที่ตรงตามเป้าหมาย
4. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน (Job Analysis Information) การรวบรวมสารสนเทศต่างๆ จะทำให้ผู้สรรหาได้รับทราบคุณสมบัติและความสามารถต่างๆ ของบุคคลที่มีต่องานนั้น
5. ข้อคิดเห็นของผู้จัดการ (Manager's Comments) ข้อคิดเห็นต่างๆ ที่ผู้จัดการเสนอแนะจะเป็นแนวทางในการตรวจสอบให้การวิเคราะห์ข้อมูลทำด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ชัดเจน
6. กำหนดคุณสมบัติบุคลากรที่ตรงกับงาน (Job Recruitment) เป็นสิ่งที่จำเป็นเพราะเป็นการสรรหาที่ตรงกับกรวิเคราะห์งาน คือเรื่องของคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน จะทำให้องค์กรนั้นไม่ต้องเสียเวลา เสียโอกาส เสียค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากรต่อไป
7. กำหนดวิธีการสรรหา (Methods of Recruitment) ข้อกำหนดในการสรรหาเป็นเรื่องที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงนโยบายขององค์การลักษณะและสภาพต่างๆ และคุณสมบัติของบุคลากรที่ควรนำมาพิจารณายึดถือเป็นแนวทางประกอบการดำเนินการสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานในองค์การ

เชาว์ โรจนแสง (2550, น. 380-390) กล่าวว่า กระบวนการในการสรรหาบุคลากร คือ ขั้นตอนของการเสาะแสวงหาและชักจูงบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติตรงตามที่องค์กรต้องการเข้ามาสมัครเข้าทำงานกับองค์กร ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน คือ

1. ขึ้นวางแผนการสรรหา เป็นขั้นตอนของการกำหนดว่าจะทำอะไร อย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และใครเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนย่อยคือ

1.1 ประมาณการจำนวนทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการสรรหา ประมาณการเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเท่านั้นซึ่งจะมีจำนวนไม่มากจนเป็นภาระกับองค์กร

1.2 กำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงานที่สรรหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหา

1.3 กำหนดเป้าหมายในการสรรหา ควรมีการกำหนดให้ชัดเจนว่าจะสรรหาเพื่ออะไรเพื่อนำมาคัดเลือกบรรจุในตำแหน่งใหม่หรือบรรจุทดแทน เป็นต้น

2. ขั้นตอนการพัฒนากลยุทธ์การสรรหา เป็นขั้นตอนในการกำหนดวิธีดำเนินการ ที่จะแสวงหา และชักจูงผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่องค์กรต้องการเข้ามาสมัครเข้าทำงาน ประกอบด้วย การคัดเลือกข้อกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา คัดเลือกแหล่งและช่องทางการสรรหา และคัดเลือกและเตรียมผู้ทำการสรรหา

3. ดำเนินกิจกรรมการสรรหา เป็นขั้นตอนของการดำเนินการสรรหา โดยตรง ประกอบด้วย การประกาศหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่าง โฆษณาการรับสมัครพนักงาน เยี่ยมสถาบันการศึกษา ติดต่อกับผู้สมัครที่คาดหวัง และคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

4. ประเมินผลการสรรหา เป็นขั้นตอนของการติดตามตรวจสอบ การดำเนินการสรรหาว่าได้ดำเนินการไปตามแผนการสรรหาหรือไม่ ผลของการสรรหาบุคลากรมีประสิทธิภาพเพียงใด สามารถสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติที่ต้องการตามจำนวนที่ต้องการและในเวลา ที่ต้องการหรือไม่ ประกอบด้วย ประเมินจำนวนตำแหน่ง ประเมินค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสรรหา ว่ามีความคุ้มค่าหรือไม่ ประเมินเวลาที่ใช้ในการสรรหา และประเมินประสิทธิผลของการสรรหา

สำหรับการบรรจุบุคลากรหลังการคัดเลือกเสร็จใหม่ๆ โดยทั่วไปมักจะถือว่าเป็นระยะทดลองงาน กล่าวคือ จะไม่ได้รับการบรรจุเป็นการถาวร แต่จะถือว่าเป็นการบรรจุชั่วคราวอย่างน้อยก็เพื่อดูว่าผู้เข้ามาทำงานใหม่มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานได้ มีความถนัดในทางใด ปกติระยะทดลองงานมักจะ เป็น 1 เดือนถึง 3 เดือน หรืออย่างมากที่สุด 6 เดือน ระยะดังกล่าวถ้าผู้เข้ามาทำงานใหม่สามารถทำงานได้ดีตามมาตรฐาน เมื่อครบกำหนดก็จะได้รับการบรรจุเป็นการถาวร ถ้าไม่เหมาะสมก็ต้องออกจางานไปหรือถ้าไม่มีความถนัดก็อาจมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายให้ทำงานที่ถนัดต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550, น. 81-82) ได้เสนอขอขยายการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไว้ดังนี้

1. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1 เสนอความต้องการข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

1.3 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

1.4 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ

1.5 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

1.6 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง

1.7 รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.8 ดำเนินการแต่งตั้ง หรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

2. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูก เพิกถอนใบขออนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

3. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

3.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

3.3.1 ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติคณะกรรมการข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

3.3.2 ในกรณีให้ความเห็นว่า ไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

3.3.3 ย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามปกติ

4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดการสรรหาบุคลากร การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร การกำหนดคุณสมบัติ การประชาสัมพันธ์ การกำหนดหลักเกณฑ์ในสอบคัดเลือก การดำเนินการสรรหา เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่ในฐานะบุคลากรของหน่วยงาน

2.5.3 การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1) ความหมายของการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

บรรยงค์ ไตจินดา (2546, น. 191) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการที่มีการวางแผนดำเนินการอย่างเป็นระบบในการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์กรเจริญก้าวหน้า สามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

สุนันทา เลาพันธ์ (2546, น. 223) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการที่ได้ออกแบบไว้อย่างมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสเรียนรู้โดยการฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนาเป็นการเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพในการทำงาน รวมทั้งปรับพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและมีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น

สมคิด บางโม (2548, น. 164) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กรรวิธีต่างๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ให้ทุกคนในหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2549, น. 14) กล่าวว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคคลให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนามูลฐานจะครอบคลุมใน 3 เรื่อง คือ การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา

สรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินงานต่างๆ ในการส่งเสริม พัฒนามูลฐานให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) ความสำคัญของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

กิติ ตยัคคานนท์ (2543, น. 105) กล่าวถึงความสำคัญของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. ให้ประโยชน์ด้านเพิ่มทักษะในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงานพร้อมทั้งการเพิ่มพูนและปรับปรุงวิชาการกับเทคโนโลยีใหม่
2. เพิ่มความคล่องตัวและการปรับปรุงของผู้ปฏิบัติงาน
3. ช่วยสร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกิจกรรมการพัฒนาอย่างทั่วถึง
4. ช่วยสร้างโอกาสความก้าวหน้าให้กับบุคลากร การพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะที่ดีย่อมทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรอันจะนำองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2547, น. 18) กล่าวว่า ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กรเกิดจากปัจจัยที่สำคัญสองประการ คือ บุคลากรและระบบงาน และเหนืออื่นใด คือ การมีบุคลากรที่มีคุณภาพ พุ่มเทให้กับการทำงาน ดังนั้นองค์กรจะต้องสร้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีขวัญกำลังใจในการทำงาน การให้ความสำคัญกับคนในองค์กรจึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2548, น. 107) กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากรและประโยชน์ที่จะเกิดกับบุคลากรคือ การมอบอำนาจให้กับบุคลากรมีโอกาสเจริญเติบโตเพื่อชดเชยขาดทักษะและการตัดสินใจของบุคลากรจะทำให้บุคลากรนั้น รับผิดชอบที่รับผิดชอบมากขึ้นโดยปริยายเพื่อเตรียมพร้อมรับโอกาสดีๆ ในความก้าวหน้าต่อไป จะช่วยให้บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์ และนำเอาความฉลาดมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มทักษะในการแก้ปัญหาของตนเอง ไม่มีการศึกษาหรือการไปฝึกอบรมใดๆ ที่สามารถพัฒนาบุคคลได้เร็วกว่า ถิ่นกว่าและมีประสิทธิภาพมากไปกว่าประสบการณ์ด้านปฏิบัติ

ธงชัย สมบูรณ์ (2549, น. 151) กล่าวถึงความสำคัญของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไว้ว่าคนที่เคยปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร จำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อเงื่อนไขอื่นได้เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งสามารถทำได้สองวิธีคือ วิธีแรกปรับเปลี่ยนคนออกและจ้างคน ที่เหมาะสมกับภารกิจใหม่เข้าแทน ในทำนองที่เรียกว่าถ่ายเลือดใหม่ วิธีหลังใช้วิธีเปลี่ยนแปลงคนเดิมด้วยการฝึกอบรมพัฒนาด้านทักษะ และเจตคติที่สอดคล้องกับงานใหม่เพื่อให้กลุ่มบุคคลดังกล่าวนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กรต่อไป

สรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการมีความสำคัญคือ เป็นกระบวนการสำคัญในการทำให้ระบบและวิธีปฏิบัติงานมีสมรรถภาพดียิ่งขึ้น ช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ทำให้บุคคลนั้นๆ มีโอกาสได้รับความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิดใหม่ๆ เป็นคนทันสมัยต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ๆ

3) ขั้นตอนของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, น. 63) ได้แบ่งขั้นตอนการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มี 5 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. กำหนดหลักสูตรพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง

3. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
4. ติดตาม ประเมินผล การพัฒนา
5. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชาญชัย อาจिनสมาจาร (2548, น. 112) ได้กล่าวถึงแนวทางของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. ควรจะกำหนดแผนระยะยาว ซึ่งในแผนนั้นจะต้องมีเป้าหมาย และวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง

2. จะต้องกำหนดความต้องการ ด้านกำลังคนจากวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อบุคลากรคนปัจจุบันจะได้เตรียมตัว หรืออาจแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพิ่มความก้าวหน้าในการทำงานของบุคลากร

3. ควรทำการสำรวจบุคลากรที่มีอยู่ เพื่อจะได้รู้ว่าปัจจุบันมีกำลังคนลักษณะและคุณสมบัติอย่างไร

4. ควรคำนึงถึงกำลังคนที่มีปัจจุบันกับความต้องการกำลังคนขององค์กร ในกิจการงานที่สำคัญต่างๆ เพื่อจะได้จัดคนให้เหมาะสมกับงานหรือหน้าที่

5. ควรจะกำหนดโครงการฝึกอบรมตามความต้องการ เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในการทำงาน หรือปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ หรือการสรรหาบุคลากรเพิ่มเติมตามความจำเป็นขององค์กร

6. ควรจะสื่อสารบอกกล่าวให้บุคลากรรู้ถึงความต้องการกำลังคนประเภทต่างๆ เพื่อให้บุคลากรได้มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองเสมอ

7. ควรจัดรับสมัคร สัมภาษณ์ คัดเลือก และตระเตรียมบุคลากรให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ทำงานจัดทำคำบรรยายลักษณะไว้อย่างชัดเจน วางแผนงานให้เหมาะสมตามสภาพกำลังคนที่มีอยู่และที่รับเข้ามาใหม่

ธงชัย สมบูรณ์ (2549 : 154) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

สรุปได้ว่า ขั้นตอนของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร การปฐมนิเทศ การพิจารณาอนุมัติการลา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาโดยการส่งเข้ารับการอบรม การศึกษาต่อ รวมถึงการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.5.4 วินัยและการรักษาวินัย

1) ความหมายของวินัยและการรักษาวินัย

พนัส หันนาคินท์ และคนอื่นๆ (2542, น. 38) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กติกา และกฎหมาย ตามที่สังคมได้วางไว้หรือตามที่กลุ่มได้ตกลง อันจะนำมาซึ่งความสุขความเจริญก้าวหน้า ความมั่นคง และความปลอดภัย

ไพฑูริย์ การเพียร (2545, น. 9) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การบังคับควบคุมอารมณ์ตลอดจนพฤติกรรมของตน โดยใช้หลักเหตุผลที่ไม่ขัดต่อระเบียบของสังคมและศีลธรรม มีความตั้งใจ มั่นใจในพฤติกรรมที่ตนแสดงออกมาว่า เป็นสิ่งที่ถูกต้องและเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกมาแล้วเกิดผลดีต่อตนเองและสังคมที่อาศัยอยู่

สิทธิต คำวรรณ (2546, น. 9) กล่าวว่า วินัยและการศึกษาวินัย หมายถึง กระบวนการหรือผลของการควบคุมหรือข้อบังคับความต้องการและกระตุ้นความปรารถนาหรือความสนใจเพื่อให้เป็นไปตามอุดมคติ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งพฤติกรรมที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้

สุจรีต คำมะสอน (2548, น. 20) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การอยู่ในระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของสังคม

อซูเบล (Ausubel, 1985, p. 459) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การควบคุมพฤติกรรมของบุคคลให้เป็นไปในทางที่ปรารถนา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และบุคลิกภาพ ให้เป็นที่น่าพึงปรารถนาของสังคม วินัยที่ดี คือ การที่บุคคลรู้จักปกครองตนเองและกระทำตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ด้วยความสมัครใจ เพราะได้เห็นคุณค่าว่าการปฏิบัติตามระเบียบนั้นจะนำมาซึ่งความมีระเบียบและความสงบสุขในสังคม

สรุปได้ว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับตามที่สังคมได้วางไว้หรือตามที่กลุ่มได้ตกลงเพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากร O ได้ประพฤติปฏิบัติในการดำรงชีวิตประจำวัน

2) ความสำคัญของวินัยและการศึกษาวินัย

ณรงค์ศักดิ์ ทะละภักฎ (2545, น. 47) กล่าวว่า วินัยเป็นสิ่งสำคัญช่วยให้บุคคลสามารถควบคุม ดูแลตนเองและสังคมส่วนรวมได้ด้วยความสงบสุขเกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ช่วยนำคนไปสู่การทำดี ความเจริญ เว้นข้อห้ามทำตามคำสั่งบางประการเพิ่มพลังในการทำงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน สังคมเป็นสุขร่มเย็น ดังนั้นพอสรุปความสำคัญของวินัยได้ว่า วินัยช่วยให้คนมีระเบียบในตนเองลดความขัดแย้ง เกิดความสามัคคี ดำรงตนอยู่ในสังคม และทำกิจกรรมในชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข

ไพฑูริย์ การเพียร (2545, น. 10) ได้เขียนบทความให้เห็นถึงคุณค่าของระเบียบวินัยกับความสงบเรียบร้อยของส่วนรวมไว้ว่าการอยู่ร่วมกันของสังคมแต่ละกลุ่มประกอบด้วยคนจำนวนมากซึ่งมีพื้นฐานระดับการศึกษา ความรู้ จิตใจ การอบรม ความนึกคิดแตกต่างกัน

ความต้องการสิ่งต่างๆในการดำรงชีวิตก็ย่อมแตกต่างกันไปด้วย นอกจากนี้ผลประโยชน์ของแต่ละกลุ่มก็ไม่ตรงกัน แต่จะให้สังคมอยู่อย่างอิสระตามความพึงพอใจ เป็นไปไม่ได้ ความสับสนวุ่นวายในสังคมย่อมเกิดขึ้นไม่มีสิ้นสุด เพื่อความสงบเรียบร้อยของคนส่วนรวมในการอยู่ร่วมกัน จึงต้องมีระเบียบแบบแผนควบคุมความประพฤติของบุคคลในสังคม หรือจะกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่าระเบียบแบบแผนข้อบังคับข้อปฏิบัติทั้งปวงเรียกว่าวินัย วินัยเป็นสิ่งที่ควบคุมประพฤติปฏิบัติต่อการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยของสังคมนั้น สมาชิกของสังคมต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้ นักกีฬาต้องปฏิบัติตามกติกาในการแข่งขัน นักเรียน นิสิต นักศึกษา ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาที่กำหนด พระภิกษุต้องปฏิบัติตามศีลหรือวินัยที่พระพุทธเจ้าบัญญัติ ข้าราชการพลเรือนและทหารต้องปฏิบัติตามวินัย เป็นต้น การมุ่งให้การศึกษาแก่พลเรือนให้มีวิชาความรู้และมีสุขภาพทางร่างกายและใจสมบูรณ์ยังไม่เป็นการเพียงพอ ต้องมุ่งผลิตคนให้มีวินัยรู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน และประเทศชาติด้วย

ออกซุเบล (Ausubel, 1985, p. 460) ได้กล่าวถึงหลักการสร้างวินัยที่สำคัญมี 4 ประการ คือ 1) จะต้องปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีและขจัดพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนา 2) จะต้องสร้างความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจกับการกระทำดีและความพึงพอใจกับการกระทำไม่ดี นั่นคือให้บุคคลพอใจที่จะปฏิบัติในสิ่งที่ดี ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติในสิ่งที่ไม่ดีไม่ควร 3) จะต้องกระทำความดีจนกระทั่งเกิดความเคยชิน หรือเกิดเป็นนิสัยโดยไม่ต้องมีใครแนะนำ และ 4) จะต้องเรียนรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ไม่ดีไม่พึงปรารถนาของสังคม ดังนั้นเมื่อกล่าวถึงระเบียบวินัยจำเป็นที่จะต้องกล่าวถึงกฎและระเบียบควบคู่กันไปด้วยเพราะที่ใดจะมีระเบียบวินัยได้ทีนั้นจะต้องมีกฎเกณฑ์ต่างๆ ตั้งไว้ประโยชน์ของกฎเกณฑ์ที่สำคัญ มี 2 ประการ ประการแรกเป็นสิ่งที่ทำให้บุคคลได้รู้ถึงมาตรฐานของการปฏิบัติที่จะทำให้สังคมที่ตนอยู่อาศัยยอมรับ และประการที่สอง เป็นตัวที่หยุดยั้งพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนาได้

สรุปได้ว่า วินัยและการรักษาวินัยมีความสำคัญ คือ วินัยจะนำพาให้บุคลากรไปสู่ความดี ความเจริญ เป็นคนที่มีความเป็นระเบียบวินัยในตนเองและส่วนรวม มีความรับผิดชอบ ลดความขัดแย้ง เกิดความสามัคคี

3) แนวทางการเสริมสร้างวินัยและการรักษาวินัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2543, น. 238) กล่าวถึงแนวทางของการสร้างวินัยและการรักษาวินัยไว้ 2 ประการ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย ได้แก่ การกระทำในทางที่มุ่งใจให้ข้าราชการมีวินัย เป็นการรักษาวินัยแบบเสริมสร้าง แนวทางในการมุ่งใจให้ข้าราชการมีวินัย ทำได้โดยการสร้างปัจจัยที่ส่งเสริมการมีวินัยซึ่งได้แก่ปัจจัยดังต่อไปนี้

1.1 ความสำนึกในหน้าที่ เป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการต้องทำงานตามหน้าที่และต้องรักษาวินัยตามหน้าที่

1.2 ความรับผิดชอบเป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่ข้าราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ รมัตระวังรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

1.3 ความรักเกียรติศักดิ์ศรีเป็นปัจจัยที่จะทำให้ข้าราชการรักษาชื่อเสียง ไม่ประพฤติชั่วไม่ทุจริต คดโกงหรือหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

1.4 ความรักสภาพแวดล้อม เช่น รักงาน รักหน่วยงาน รักผู้บังคับบัญชา รักผู้ร่วมงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมให้แก่ข้าราชการตั้งใจทำงาน มีความสามัคคีประสานงานให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

1.5 ขวัญและกำลังใจ เป็นปัจจัยที่จะโน้มนำให้ข้าราชการตั้งใจทำความดี

1.6 ความร่วมมือร่วมใจเป็นปัจจัยที่จะทำให้ราชการมีความสามัคคีกลมเกลียวทำงานประสานกัน และทำตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยความตั้งใจดี

1.7 อุทิศตน ได้แก่ ความคิดที่ถือเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตอันที่จะทำให้บรรลุถึงสภาพความเป็นเลิศ

1.8 ความภาคภูมิใจ เป็นพลังให้ข้าราชการตั้งใจทำงานให้ได้ผลดีโดยไม่หวังอะไรมากกว่าความภูมิใจ

1.9 ความกล้า เช่น กลัวบาป กลัวถูกลงโทษ กลัวเสียชื่อเสียง เป็นต้น ความกล้าเป็นปัจจัยที่ทำให้ไม่กล้าทำความผิด และส่งเสริมให้ตั้งใจทำงานด้วยความอุสาหะมานะ

1.10 ความละเอียด เป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการไม่ย่อหย่อนในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมควร หรือต้องทำให้ดี เพื่อไม่ให้เป็นที่อับอายขายหน้าผู้อื่น

1.11 ความบริสุทธิ์ใจ เป็นปัจจัยที่ทำให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

1.12 ความเคยชินต่อการกระทำในสิ่งที่ถูกที่ควรเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่ชักจูงใจให้ทำแต่ในสิ่งที่ถูกควรเสมอ

2. การป้องกันข้าราชการกระทำละเมิดวินัย การปกป้องมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย ได้แก่ การกระทำในทางที่จะขัดเหตุทำให้ข้าราชการกระทำผิดวินัยและปกป้องคุ้มครองข้าราชการให้พ้นจากเหตุที่ทำให้กระทำผิดวินัย

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, น. 65) กล่าวถึงแนวทางของการดำเนินการด้านวินัยและการรักษาวินัยไว้ 2 ประการ ดังนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงมีแนวทางดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัยและสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.3 รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง มีแนวทางดังนี้

2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผล การพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดิกซอน (Dixon, 2002, p. 37) กล่าวถึงแนวทางการเสริมสร้างวินัยและการรักษาวินัย ดังนี้

1. จัดปฐมนิเทศเรื่องระเบียบวินัยและการรักษาระเบียบวินัยแก่บุคลากรใหม่

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างระเบียบวินัยในองค์กร

3. มอบรางวัลแก่ผู้มีความประพฤติดี รักษาระเบียบวินัยขององค์กร

4. กำหนดบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้บุคลากรทุกคน

รับทราบ

5. ปรับเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้รักษาวินัยได้ดียเยี่ยม

สรุปได้ว่า แนวทางการเสริมสร้างวินัยและการรักษาวินัย คือ ส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย โดยการสร้างปัจจัยส่งเสริมการมีวินัย เช่น การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและกรณีความผิดวินัยร้ายแรง การรับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัย การรับเรื่องร้องทุกข์ การจัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัยให้แก่ครู การกำกับ ดูแล บังคับใช้กฎระเบียบ และการประกาศคุณความดีแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่และรักษาวินัยได้อย่างเคร่งครัด

3. แนวคิด หลักการ และทฤษฎีเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู

แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะหรือขีดความสามารถในการทำงาน (Competency) เกิดขึ้นในช่วงต้นของศตวรรษที่ 1970 โดยนักวิชาการชื่อ David McClelland ซึ่งได้ทำการศึกษาค้นคว้าทำไมบุคลากรที่ทำงานในตำแหน่งเดียวกันจึงมีผลงานที่แตกต่างกัน McClelland จึงทำการศึกษาโดยแยกบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีออกจากบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานพอใช้แล้วจึงศึกษาว่าบุคลากรทั้ง 2 กลุ่มมีผลการทำงานที่แตกต่างกันอย่างไรผลการศึกษานี้ทำให้สรุปได้ว่าบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีจะมีสิ่งหนึ่งที่เรียกว่าสมรรถนะ(Competency) (จิรประภา อัครบวร, 2549, น. 58)

และในปีค.ศ. 1973 McClelland ได้เขียนบทความวิชาการเรื่อง “Testing for Competence rather than Intelligence” ซึ่งถือเป็นจุดกำเนิดของแนวคิดเรื่องสมรรถนะที่สามารถอธิบายบุคลิกลักษณะของคนว่าเปรียบเสมือนกับภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg) (ปิยะชัย จันทรวงศ์ไพศาล, 2549, น. 13)

3.1 ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะ มาจากคำภาษาอังกฤษว่า Competency ในภาษาไทยมีผู้ใช้คำอยู่หลายคำ เช่น สมรรถภาพ สมรรถนะ ศักยภาพ เป็นต้น (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2549, น. 54-55) มีผู้ให้ความหมายของสมรรถนะไว้ดังนี้

เจษฎา ประกอบทรัพย์ และวลัยลักษณ์ เศรษฐฤทธิ์ (2547, น. 46) กล่าวว่า สมรรถนะหมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้/ทักษะ/ความสามารถและลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร

วัฒนา พัฒนพงศ์ (2547, น. 33) กล่าวว่าสมรรถนะ (Competency) หมายถึง ระดับของความสามารถในการปรับและใช้กระบวนทัศน์ (Paradigm) ทักษะ/พฤติกรรมความรู้และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์กร บุคลากรทุกคนควรมีความสามารถพื้นฐานในหน้าที่ที่เหมือนกันครบถ้วนและเท่าเทียมกันและควรพัฒนาตนเองให้มีความสามารถพิเศษที่แตกต่างกันออกไปนอกเหนือจากความสามารถของงานในหน้าที่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับศักยภาพระดับความสามารถทางอารมณ์ (Emotional quotient: EQ) และความสามารถทางสติปัญญา (Intelligence quotient: IQ)

สำนักงานข้าราชการพลเรือน (2547, น. 54) กล่าวว่า สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลงานโดดเด่นกว่าคนอื่นโดยบุคลากรเหล่านี้แสดงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าวมากกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นในสถานการณ์ที่หลากหลายกว่าและได้ผลดีกว่าผู้อื่น

เสนห์ จุ้ยโต (2548, น. 12) กล่าวว่า สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลงานที่โดดเด่นกว่าคนอื่นๆ โดยบุคคลเหล่านี้แสดงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมดังกล่าวมากกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ โดยสถานการณ์ที่หลากหลายกว่าและได้ผลงานดีกว่า

ปิยะชัย จันทรวงศ์ไพศาล (2549, น. 12-13) กล่าวว่า สมรรถนะ หมายถึง ทักษะ ความรู้ และความสามารถหรือพฤติกรรมของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถทำงานจนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานนั้น

สุกัญญา รัชมีธรรมโชติ (2549, น. 17) กล่าวว่า สมรรถนะ หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal Characteristic or Attribute) ที่ทำให้บุคคลนั้นทำงานในความรับผิดชอบของตนได้ดีกว่าผู้อื่น

ธีรศักดิ์ คงคาสวัสดิ์ (2550, น. 6) กล่าวว่า สมรรถนะ หมายถึง ทักษะ สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ แรงจูงใจ หรือคุณลักษณะที่เหมาะสมของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ

สรุปได้ว่าสมรรถนะ หมายถึง ความรู้ทักษะและคุณลักษณะของบุคคลที่แสดงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆในองค์กรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานนั้น

3.2 ความสำคัญของสมรรถนะ

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2547, อ้างถึงใน สำนักงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาวชิพ, 2549, น. 64) กล่าวว่า ปัจจุบันนี้สมรรถนะมีบทบาทและมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและองค์กรทุกประเภท กล่าวคือ ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์ขององค์กรได้ รวมทั้งสามารถใช้เป็นกรอบในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ เช่น ในการคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงาน การพัฒนาฝึกอบรม การเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่การงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลตอบแทน เป็นต้น มีผลการวิจัยพบว่า ในโลกของธุรกิจการพัฒนาคนเพื่อให้ตามทันคู่แข่งขั้นต้องใช้เวลาพัฒนาถึง 7 ปี ในขณะที่การพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันใช้เวลาเพียง 1 ปีเท่านั้น ดังนั้นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรจึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกหน่วยงานจะต้องเร่งดำเนินการ

ชูชัย สมितिโกร (2550, น. 2-28) ได้กล่าวถึงความสำคัญของสมรรถนะที่มีต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและองค์กรดังนี้

1. ช่วยให้องค์กรสามารถคัดสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติที่ดีทั้งทางด้านความรู้ ทักษะและความสามารถ ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงานเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จตามต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเองว่าอยู่ในระดับใด และจำเป็นต้องพัฒนาในเรื่องใด ซึ่งจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น
3. นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาฝึกอบรมพนักงานในองค์กร
4. ช่วยสนับสนุนให้ตัวชี้วัดหลักของผลงาน (Key Performance Indicators: KPIs) บรรลุเป้าหมาย เพราะสมรรถนะจะเป็นตัวบ่งบอกได้ว่าถ้าต้องการให้บรรลุเป้าหมายแล้วจะต้องใช้สมรรถนะใดบ้าง
5. ป้องกันไม่ให้ผลงานเกิดจากโชคชะตาเพียงอย่างเดียว เช่น ยอดขายของพนักงานขายเพิ่มขึ้นสูงกว่าเป้าที่กำหนดต่างๆ ที่พนักงานขายคนนั้นไม่ค่อยตั้งใจทำงานมาก แต่เนื่องจากความต้องการตลาดสูงจึงทำให้ยอดขายเพิ่มขึ้นเองโดยไม่ต้องทุ่มเทความพยายามมาก แต่ถ้ามีการวัดสมรรถนะแล้วจะทำให้สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานคนนั้นประสบผลสำเร็จเพราะโชคช่วยหรือด้วยความสามารถของตนเอง
6. ช่วยให้การหล่อหลอมสมรรถนะขององค์กรประสบผลสำเร็จเร็วยิ่งขึ้น เพราะถ้าพนักงานทุกคนปรับสมรรถนะของตนเองให้เข้ากับมาตรฐานที่องค์กรกำหนดตลอดเวลาแล้วในระยะยาวก็จะสามารถส่งผลให้เกิดเป็นสมรรถนะเฉพาะขององค์กรนั้นๆ เช่น เป็นองค์กรแห่งการคิดสร้างสรรค์เพราะทุกคนในองค์กรมีสมรรถนะเรื่องการคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

วิทยา จันทรศิริ (2551, น. 45) กล่าวว่า การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรเป็นพันธกิจที่สำคัญของทุกองค์กรเพราะสมรรถนะการปฏิบัติงานเป็นปัจจัย

สำคัญของบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ และค้นหาเทคนิควิธีการในการพัฒนาสมรรถนะ การปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อความสำเร็จของบุคลากรแต่ละคนในองค์การ

อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร (2553, น. 33) กล่าวว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์การ ดังนี้

1. ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งผลให้พนักงานทราบก็จะได้รับรู้ว่าการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผลพนักงานก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนเองว่ามีส่วนใดที่ควรจะต้องแก้ไขและส่วนใดควรจะต้องปรับปรุง พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีแล้วก็จะได้รับเสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

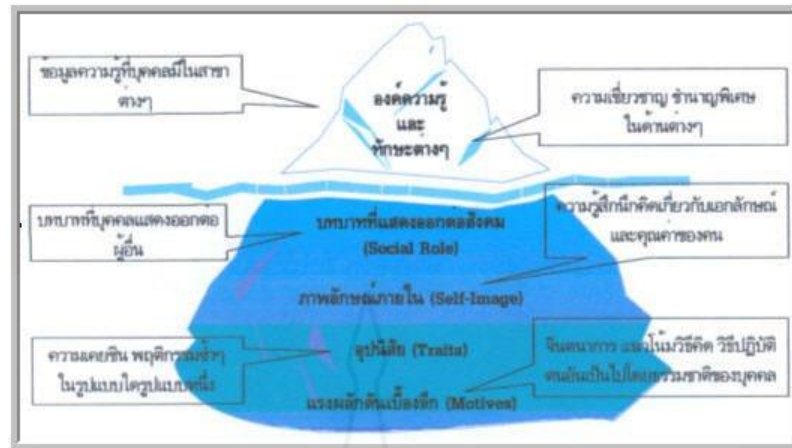
2. ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะจะทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่องานหรือต่อองค์การมากน้อยเพียงใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใด จึงจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่องดังกล่าวได้

3. ความสำคัญต่อองค์การ เนื่องจากผลสำเร็จขององค์การมาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่า พนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์การอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์การจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า สมรรถนะมีความสำคัญ คือ สามารถนำไปใช้ในกระบวนการสรรหาบุคคล และคัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน ช่วยในการวางแผน การค้นหาเทคนิควิธีการในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อความสำเร็จของบุคลากรแต่ละคนในองค์การ รวมถึงช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่ามีจุดใดที่ควรแก้ไขและส่งเสริมให้ดีขึ้น

3.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะ

การบริหารงานบุคคลโดยยึดสมรรถนะ เป็นเครื่องมือในการบริหารการปฏิบัติงาน (Performance Management) ประเภทหนึ่ง มีจุดหมายสูงสุด คือ ทำอย่างไรองค์กรจึงจะสามารถดึงดูดศักยภาพและความสามารถที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคลากรมาใช้ในเชิงการเพิ่มผลผลิต หรือผลสำเร็จของงาน ภายใต้หลักการผลประโยชน์ขององค์กรและบุคลากร (Mutual Benefits) แบบจำแนกความสามารถ (Equal pay for Equal work) “ให้ผลตอบแทนตามผลงาน” สมรรถนะ (Competency) เรียกในภาษาไทยหลายคำ เช่น ความสามารถภายในคุณลักษณะ หรือบุคลิกภาพเฉพาะบุคคล ซ่อนอยู่ในตัวบุคคลทุกคน มีองค์ประกอบคือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และความสามารถ (Abilities) ซึ่งแสดงผ่านพฤติกรรม (Attributes) ของมนุษย์ สมรรถนะของมนุษย์โดยธรรมชาติซ่อนเร้นอยู่ในตัวบุคคลมากมายและยังไม่ได้ถูกดึงออกมาใช้อย่างจริงจัง ตามทฤษฎีภูเขาน้ำแข็งของ เดวิด ซี. แมคเคลแลนด์ (Iceberg Model by David C. McClelland, 1973)



ภาพที่ 2.2 โมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model)

ที่มา: McClelland (1973, อ้างถึงใน ประจวบ กุลเกลี้ยง, 2559)

ดังนั้น Competency Based Approach ก็คือ กระบวนการที่จะดึงขีดความสามารถที่ซ่อนเร้นในบุคลากรของหน่วยงานหรือในทรัพยากรมนุษย์ (Human Talent) ออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานในองค์กร (ที่ผ่านมามักมองสมรรถนะคนเป็นทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ แต่องค์กรที่ฉลาดจะสามารถดึงสมรรถนะความเป็นเลิศจากบุคลากรมาสร้างเป็นทรัพย์สินที่จับต้องได้)

ขีดความสามารถบุคคล อาจแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ ตามลำดับดังนี้

1. ลักษณะของบุคคล (Personal Characteristics) ได้แก่ นิสัย ทัศนคติ และแรงจูงใจ ซึ่งเป็นสิ่งที่ก่ออิทธิพลต่อการแสดงออกของทุกๆ คน
2. พฤติกรรม (Behavior) ได้แก่ การแสดงออกในทางที่ดีหรือไม่ดี ส่งเสริมสร้างสรรค์งานในองค์กร หรือขัดขวางทำลายองค์กร
3. สมรรถิ์ผล (Performance) ได้แก่ ผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดจากการกระทำในแง่ของการจัดการทางบุคคลในทางบวก

การเชื่อมโยงระบบความสามารถเชิงสมรรถนะกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (Competency Based Human Resource Management)

เราสามารถพัฒนาระบบความสามารถเชิงสมรรถนะให้ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของบุคคลหน่วยงานและองค์กรได้ เพราะกระบวนการพัฒนาดังกล่าวแล้วก็คือ กระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคลที่เป็นวิทยาศาสตร์และเป็นรูปธรรม ไม่ผูกติดกับความรู้สึกลงไปอีก ผลผลิตที่เกิดจากสมรรถนะของบุคคลที่ถูกพัฒนา จะสามารถใช้ได้กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรในทุกมิติ ทั้งการสรรหา การฝึกอบรม การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งและการแต่งตั้ง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทนด้วยหลักการและเทคนิคการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะ

ก่อนจะมีการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะ หน่วยงานจะต้องกำหนดตัวแบบความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency Model) ก่อน เพื่อจะได้รู้ถึงส่วนที่เหมาะสมของความสามารถเชิงสมรรถนะของหน่วยงาน ซึ่งจะอธิบายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ พฤติกรรม

และคุณลักษณะที่สำคัญของบุคลากร ที่จะทำให้วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์โดยทั่วไปนิยมสร้างตัวแบบสมรรถนะดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competencies) หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะที่บุคลากรทุกคนในหน่วยงานต้องมี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานให้องค์กรบรรลุความสำเร็จ

2. สมรรถนะเฉพาะงาน (Functional Competencies) หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง ที่ต้องมีเป็นพิเศษเฉพาะงานนั้นๆ เพื่อให้สามารถทำงานในด้านนั้นสำเร็จตามที่ต้องการ บางครั้งอาจเรียกสมรรถนะด้านเทคนิค (Technical Competencies) หรือสมรรถนะในตำแหน่งงานนั่นเอง

วิธีการกำหนดและคัดสรรสมรรถนะของบุคลากร มีข้อที่ควรคำนึงถึงในการดำเนินการ เป็นลำดับดังนี้

1. การวิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และกลยุทธ์ขององค์กร
2. การระบุความสามารถหลักขององค์กร (ความสามารถของคนและงานที่ทำ)
 - 2.1 พิจารณาจากความสามารถขององค์กร
 - 2.2 พิจารณาจากบทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน
 - 2.3 พิจารณาจากเป้าหมาย พันธกิจ และกลยุทธ์หน่วยงาน
3. การกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ใช้การจัดลำดับความสำคัญ (Hierarchy of Competencies) จากเกณฑ์หัวข้อที่ตอบสนองต่อความสำเร็จขององค์กรในปัจจุบัน และในอนาคต ดังนี้

3.1 สำคัญที่สุด (The most Importance)

3.2 มีผลกระทบต่อองค์กรมากที่สุด (The Organization Impact)

4. การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies) จะเกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของงานโดยตรง มีเกณฑ์การกำหนดดังนี้

4.1 พิจารณาจากวิสัยทัศน์ และพันธกิจหน่วยงานนั้น

4.2 พิจารณาว่าเป็นปัจจัยที่สร้างให้เกิดความสำเร็จ

4.3 พิจารณาว่าเป็นตัวขับเคลื่อนให้พันธกิจบรรลุผล

4.4 พิจารณาว่าสำคัญและมีผลกระทบต่อความสำเร็จงานนั้นๆ จาก สูง กลาง

ต่ำ หลักในการจัดระดับสมรรถนะ (Competency Level)

ในการจัดโครงสร้างองค์กรแบบระนาบ (Flat Organization) มี Pattern ในการจัดระบบความสามารถของตำแหน่งต่างๆ อยู่ 3 Pattern คือ

1. จัดแบบ 6 Levels เรียงจากสูง-ต่ำ ดังนี้

ระดับ 6 ระดับกลยุทธ์ (Strategize)

ระดับ 5 ระดับเชี่ยวชาญ (Expert)

ระดับ 4 ระดับการนำ (Lead)

ระดับ 3 ระดับกำกับ (Supervise)

ระดับ 2 ระดับประยุกต์ใช้ (Apply)

ระดับ 1 ระดับเริ่มแรก (Beginner)

2. จัดแบบ 5 Levels เรียงจากสูง-ต่ำ ดังนี้
 - ระดับ 5 ระดับกลยุทธ์ (Strategize)
 - ระดับ 4 ระดับชำนาญ (Master)
 - ระดับ 3 ระดับกำกับ (Supervise)
 - ระดับ 2 ระดับประยุกต์ใช้ (Apply)
 - ระดับ 1 ระดับเริ่มแรก (Beginner)
3. จัดแบบ 4 Levels เรียงจากสูง-ต่ำ ดังนี้
 - ระดับ 4 ระดับการนำ (Lead)
 - ระดับ 3 ระดับชำนาญ (Master)
 - ระดับ 2 ระดับประยุกต์ใช้ (Apply)
 - ระดับ 1 ระดับเริ่มแรก (Beginner)

สรุปได้ว่า การที่บุคคลจะมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างไรขึ้นอยู่กับคุณลักษณะที่บุคคลมีอยู่ คือ ทั้งความรู้ ทักษะ/ความสามารถ (ส่วนที่อยู่เหนือน้ำ) และคุณลักษณะอื่นๆ (ส่วนที่อยู่ใต้น้ำ) ของบุคคลนั้นๆ เช่น บุคคลที่แสดงพฤติกรรมของการทำงานใหม่มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เพราะเขามีความรู้ทักษะที่จะทำเช่นนั้นได้ และมีคุณลักษณะของความมุ่งมั่นที่จะประสบความสำเร็จเป็นสิ่งผลักดัน ให้มีพฤติกรรมเช่นที่วานั้น บุคคลที่ขาดความรู้และทักษะจะไม่สามารถทำงานได้ แต่บุคคลที่มีความรู้และทักษะแต่ขาดคุณลักษณะความมุ่งมั่นที่จะประสบความสำเร็จก็อาจไม่แสดงพฤติกรรมของการทำงานใหม่มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เป็นต้น

3.4 ประเภทของสมรรถนะ

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ทรรศนะประเภทของสมรรถนะที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2547, น. 10-11) แบ่งสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคน ที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะทัศนคติความเชื่อและอุปนิสัยของคนในองค์กรโดยรวมที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้
2. สมรรถนะตามสายงาน (Job Competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคน ที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะทัศนคติความเชื่อและอุปนิสัยที่จะช่วยส่งเสริมให้คนนั้นๆ สามารถสร้างผลงานในการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้นๆ ได้สูงกว่ามาตรฐาน
3. สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) หมายถึง บุคลิกลักษณะของคน ที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะทัศนคติความเชื่อและอุปนิสัยที่ทำให้บุคคลนั้นมีความสามารถในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้โดดเด่นกว่าคนทั่วไปเช่นสามารถอาศัยอยู่กับแมงป่องหรือสรพิษได้ เป็นต้น ซึ่งเรามักจะเรียกสมรรถนะส่วนบุคคลว่าความสามารถพิเศษส่วนบุคคล

สุบรรณ เอี่ยมวิจารณ์ (2548, น. 53-55) แบ่งประเภทของความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) ได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) เป็นความสามารถในระดับแก่นขององค์กรและเป็นสิ่งที่องค์กรนั้นๆ ทำได้ดีกว่าเหนือกว่าคู่แข่งจนรวมถึงเป็นสิ่งที่ยากต่อการเลียนแบบ

ตลอดจนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อลูกค้าความสามารถหลักนี้หากพิจารณาในบริบท (Context) ที่ต่างกัน ก็อาจเป็นได้ทั้งความสามารถหลักขององค์กร (Organization Core Competency) และสมรรถนะหลักของพนักงานในองค์กร (Employee Core Competency)

1.1 สมรรถนะหลักขององค์กรคือคุณลักษณะที่องค์กรต้องการมีหรือเป็นเพื่อให้มีสมรรถนะตามที่ผู้บริหารองค์กรต้องการรวมถึงช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้ เช่นให้มีสมรรถนะในการแข่งขันมีการเติบโตอย่างต่อเนื่องทั้งนี้ (Organization Core Competency) ขององค์กรมักถูกกำหนดจากการทำ SWOT หรือ TOWS Analysis เพื่อสะท้อนสิ่งที่องค์กรเป็นอยู่ตามสภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายในตัวอย่างเช่นสินค้ามีความหลากหลายมีประสิทธิภาพเหนือกว่ากลุ่มคู่แข่งคุณภาพในการบริการเหนือกว่าคู่แข่ง มีสภาพการเงินที่มั่นคงมีนวัตกรรมในการบริหารที่เหนือกว่าเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และมีการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงของลูกค้าได้เหนือกว่าคู่แข่ง เป็นต้น

1.2 ความสามารถหลักของพนักงานในองค์กรคุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมีพึงเป็นซึ่งสะท้อนค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรวิสัยทัศน์พันธกิจและเสริมรับสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรในการดำเนินการทั้งนี้ความสามารถหลักของพนักงานในองค์กร (Employee Core Competency) มักถูกกำหนดจากความสามารถหลักขององค์กร (Organization Core Competency) ความสามารถหลักของพนักงานในองค์กรนี้ที่ควรเป็นคือการพัฒนาตนเองและบุคคลอื่นๆ (Developing Self and Others) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) และการทำงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation) ความสามารถหลักของพนักงานในองค์กรนี้ยังสามารถแบ่งย่อยได้เป็น 3 ประเภทคือ

1.2.1 ความสามารถในงาน (Job Competency) หมายถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะทัศนคติความเชื่อและอุปนิสัยที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรนั้นๆ สามารถสร้างผลงานในการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้นๆ ได้สูงกว่ามาตรฐาน

1.2.2 ความสามารถแบบมืออาชีพ (Professional Competency) หมายถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความเข้าใจในองค์กรเข้าใจและมีความสามารถในการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์อดทนต่อความกดดันและสามารถควบคุมตนเองได้เป็นอย่างดี

1.2.3 ความสามารถในด้านเทคนิค (Technical Competency) หมายถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรที่สะท้อนให้เห็นถึงการคิดเชิงวิเคราะห์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการใส่ใจในเรื่องคุณภาพและความชำนาญด้านเทคนิค

2. ความสามารถพิเศษของบุคคล (Personal Competency) คือ บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะทัศนคติความเชื่อและอุปนิสัยที่ทำให้บุคคลคนนั้นมีความสามารถในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้โดดเด่นกว่าคนทั่วไป เช่น คนบางคนที่สามารถเล่นกอล์ฟหรือจะเข้าได้ทั้งนี้มักจะเรียก Personal Competency ว่าความสามารถพิเศษของบุคคลเฉพาะบุคคลนั้นๆ

ปิยะชัย จันทรวงศ์ไพศาล (2549 : 16) แบ่งสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึงส่วนที่เป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เป็นผลมาจากการผสมผสานระหว่างเทคโนโลยีที่ซับซ้อนและการปฏิบัติงานที่กลมกลืน

2. สมรรถนะในการบริหารจัดการ (Professional Competency) หมายถึง ส่วนที่เป็นความสามารถในการบริหารจัดการซึ่งจะแปรผันตามกลยุทธ์ขององค์กรและหน่วยงาน ไม่หยุดนิ่ง เป็นส่วนที่สนับสนุนผลการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ยึดถือเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก และต้องสามารถวัดผลได้

3. สมรรถนะในตำแหน่งหน้าที่ (Functional Competency) หมายถึง ส่วนที่เป็นความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ทักษะ และความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

จิระประภา อัครบวร (2549, น. 68) กล่าวว่า สมรรถนะในตำแหน่งหนึ่งๆ จะประกอบไปด้วย 3 ประเภท ได้แก่

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ พฤติกรรมที่ดีที่ทุกคนในองค์กรต้องมีเพื่อแสดงถึงวัฒนธรรมและหลักนิยมขององค์กร

2. สมรรถนะบริหาร (Professional Competency) คือคุณสมบัติความสามารถด้านการบริหารที่บุคลากรในองค์กรทุกคนจำเป็นต้องมีในการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ขององค์กร

3. สมรรถนะเชิงเทคนิค (Technical Competency) คือทักษะด้านวิชาชีพ ที่จำเป็นในการนำไปปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จโดยจะแตกต่างกันตามลักษณะงานโดยสามารถจำแนกได้ 2 ส่วนย่อย ได้แก่สมรรถนะเชิงเทคนิคหลัก (Core technical Competency) และสมรรถนะเชิงเทคนิคเฉพาะ (Specific Technical Competency)

กิริติ ยศยิ่งยง (2550, น. 10) ได้แบ่งประเภทของสมรรถนะโดยพิจารณาจากที่มา และพัฒนาการของสมรรถนะพบว่าองค์กรหนึ่งๆ จะประกอบไปด้วยสมรรถนะ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. สมรรถนะขององค์กร (Organization Competency) คือ สิ่งที่แสดงให้เห็นว่าองค์กรมีความสามารถหลักในการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมขององค์กรอย่างไรและจะทำการอย่างไร เช่น การกำหนดวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ขององค์กร เป็นต้น

2. สมรรถนะของทรัพยากรมนุษย์ (Human Competency) คือ พฤติกรรม การแสดงออก (Individual Behavior) การใช้องค์ความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน (A Body of Knowledge) และการเรียนรู้บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (Social Role) ของบุคลากรในองค์กรเพื่อสนับสนุนสมรรถนะขององค์กรให้การดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมขององค์กรประสบความสำเร็จ

สรุปได้ว่า สมรรถนะสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สมรรถนะหลัก (Core competency) ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่บุคลากรทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมีทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและสมรรถนะตามสายงาน (Functional competency) ซึ่งเป็นคุณลักษณะของบุคลากรที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ทักษะทัศนคติความเชื่อความสามารถเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งนั้นๆ ได้สูงกว่ามาตรฐาน

3.5 สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำแบบประเมินสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้ประเมินตนเองเป็น

รายบุคคล รวมทั้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ที่มีสายการบังคับบัญชาใกล้ชิดกับผู้ถูกประเมิน เช่น หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าระดับช่วงชั้น รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เข้ามามีบทบาทในการประเมิน เพื่อให้ข้อมูลจากการประเมินเชื่อถือได้ สมรรถนะครูที่จะใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และวินัยคุณธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2548, อ้างถึงใน พิมพ์พันธ์ เตชะคุปต์ และ พรทิพย์ แข็งชัน, 2551, น. 16–23) ดังนี้

1. วินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ การมีวินัย การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพและความรับผิดชอบในวิชาชีพ

2. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบด้วย 4 สมรรถนะ คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์การบริการที่ดีการพัฒนาตนเองและการทำงานเป็นทีม

3. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการชั้นเรียน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยและการสร้างความร่วมมือกับชุมชน

3.5.1 วินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพ

เป็นคุณลักษณะร่วมที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องยึดถือเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติตน ซึ่งได้แก่ คุณลักษณะด้านวินัย การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพและความรับผิดชอบในวิชาชีพ ดังนี้

1. การมีวินัย ได้แก่ การควบคุมตนเอง การตรงต่อเวลา การวางแผนการใช้จ่าย การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด การมีความซื่อตรงต่อตนเอง การปฏิบัติตามกติกาสังคม การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี

2. การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ได้แก่ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางการแต่งกายได้เหมาะสมกับกาลเทศะ การปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์ การมีมารยาทเป็นที่ยอมรับของสังคม การปฏิบัติเป็นมิตรต่อศิษย์หรือผู้รับบริการ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางวาจา การใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ ก่อให้เกิดกำลังใจและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น การใช้คำพูดสุภาพ (ไม่พูดเพื่อเจ้า ส่อเสียด เยาะเย้ย ถากถาง) การพูดด้วยความจริงใจไม่บิดเบือนข้อมูล การเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจิตใจ การมีความกตัญญูกตเวที การมีความซื่อสัตย์สุจริต การมีเมตตา กรุณา การมีความเป็นกัลยาณมิตร การมีหิริโอตตัปปะ (ความละอาย และความเกรงกลัวต่อบาป) การมีความยุติธรรม การควบคุมอารมณ์ การมีอุดมการณ์เพื่อส่วนรวม การมีความอดทน

3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ได้แก่ การปฏิบัติตามปรัชญาและแผนการดำเนินชีวิตที่ถูกตั้งตาม การดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับฐานะ การปฏิบัติตนหลีกเลี่ยงจากอบายมุข การรักษาสีทธิประโยชน์ของตนเองและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น การมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และไม่เบียดเบียนผู้อื่น การเคารพกติกาของสังคม

4. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ได้แก่ การยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพของตนเอง การยกย่องชื่นชมบุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ การปกป้องเกียรติภูมิของวิชาชีพ

การส่งเสริม สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพ การเสียสละและอุทิศตนเพื่อประโยชน์วิชาชีพ การเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ การพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

5. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ ได้แก่ การปฏิบัติตามตามบทบาทหน้าที่ การยอมรับผลจากการกระทำของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่การหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในวิชาชีพ การมุ่งมั่นพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้า

สรุปได้ว่า วินัย คุณธรรมจริยธรรมและวิชาชีพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติ การรักษาระเบียบวินัยมีความรักและศรัทธาในวิชาชีพ รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ ยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ การตรงต่อเวลา วางแผนการใช้จ่ายและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และขนบธรรมเนียมประเพณี ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และมุ่งมั่นพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้า ยอมรับผลอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และรักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

3.5.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็นสมรรถนะร่วมที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้องมี เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของทุกตำแหน่งและทุกวิทยฐานะประสบความสำเร็จประกอบด้วยสมรรถนะ 4 ด้าน สมรรถนะแต่ละด้านมีรายงานประเมินดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Working Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ ความสามารถวางแผนปฏิบัติงาน ความรู้ความเข้าใจในการวางแผน การวางแผนปฏิบัติงานแต่ละภารกิจ ความสามารถในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผน ความมุ่งมั่นกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน การใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางานการยึดหลักประหยัดในการปฏิบัติงาน การนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน ความครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริการได้แก่ ความสามารถในการสร้างระบบการให้บริการ การศึกษาความต้องการของผู้รับบริการการจัดระบบบริการให้บริการบนพื้นฐานของข้อมูลความต้องการ ความสามารถในการให้บริการ ความเต็มใจ ตั้งใจและกระตือรือร้นในการให้บริการ การศึกษาผลการให้บริการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

3. การพัฒนาตนเอง (Self-Development) หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางานได้แก่ความสามารถในการวิเคราะห์ตนเอง การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของตนเอง การเลือก การจับใจความ การสรุปความจากการอ่านและการฟัง ความชัดเจนในการอธิบายและยกย่องตัวอย่าง การตั้งคำถามได้ตรงประเด็น ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อแสวงหาความรู้

การจับใจความการสรุปความจากการอ่านและการฟัง ความชัดเจนในการอธิบายและยกตัวอย่าง การตั้งคำถามได้ตรงประเด็น ความสามารถในการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการและวิชาชีพ การใช้ Computer เบื้องต้น การใช้ Internet การใช้ e-mail การเลือกใช้แหล่งเรียนรู้หลากหลาย การเลือกใช้แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม การแลกเปลี่ยนแหล่งเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงานความสามารถในการประมวลความรู้และนำความรู้ไปใช้ การวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้และนำความรู้ไปใช้ พัฒนางานการนำการผลิตนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้ในการพัฒนางาน

4. การทำงานเป็นทีม (Team Work) หมายถึง การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเสริมแรง ให้กำลังใจเพื่อร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น หรือแสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ความสามารถในการวางแผนเพื่อการปฏิบัติงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม ในการวางแผนร่วมกับผู้อื่น การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การยอมรับข้อตกลงของทีมงาน ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกัน ความเต็มใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตน การปฏิบัติตนเป็นผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสมกับบทบาท ความร่วมมือกับทีมงานในการแก้ปัญหการปฏิบัติงาน การสนับสนุน ให้กำลังใจ ยกย่อง ให้เกียรติ ผู้อื่นในโอกาสที่เหมาะสม

สรุปได้ว่า สมรรถนะหลัก หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ให้งานมีคุณภาพ ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำ นวัตกรรม/ทางเลือกใหม่ๆ มาใช้เพื่อประสิทธิภาพของงาน และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงาน อย่างต่อเนื่อง มีการบริการที่ดีในการปรับปรุงระบบบริการ ทำให้ผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องมีความพึง พอใจ มีการพัฒนาตนเองในเรื่องของการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่นๆ สามารถรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงานและสามารถทำงานเป็นทีมให้ความ ร่วมมือ ช่วยเหลือสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน การแสดงบทบาทผู้นำผู้ตามได้อย่างเหมาะสม การปรับตัว เข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย

3.5.3 สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

เป็นสมรรถนะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งสายงานครู ประกอบด้วยสมรรถนะ 5 ด้าน สมรรถนะแต่ละด้านมีรายการประเมินดังนี้

1. การจัดการเรียนรู้ หมายถึง ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการเรียนรู้อย่างสอดคล้องเป็นระบบ จากการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญใช้และพัฒนา สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และการวัดประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลสูงสุด ได้แก่ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการสร้าง/ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น การนำหลักสูตรสถานศึกษาหรือหลักสูตรท้องถิ่นไป ใช้ให้บรรลุจุดประสงค์ การนำผลการประเมินการจัดการเรียนรู้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา หลักสูตรความสามารถในเนื้อหาสาระที่สอน ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ การจัดทำแผนการจัดทำเรียนรู้อย่างมีระบบ โดยมีองค์ประกอบที่สอดคล้องกัน การจัด กิจกรรม การเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาได้ การจัด กิจกรรมให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความสามารถและความสนใจ การใช้สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม

เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ความสามารถในการใช้และพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การจัดการเรียนรู้ การเลือกใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้ การออกแบบและสร้างนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้ การหาประสิทธิภาพ และพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้ ความสามารถในการวัดและ ประเมินผลการเรียน กระประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือวัดผล การเรียนรู้ การนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้

2. การพัฒนาผู้เรียน หมายถึง ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจ ในความเป็นไทย การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ได้แก่ ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การจัดกิจกรรมได้หลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน การจัดหรือสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ได้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ ความสามารถในการพัฒนาทักษะชีวิตสุขภาพกายและสุขภาพจิต การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนดูแลตนเองด้านสุขภาพเพื่อ การดำรงชีวิตที่ดี การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาสุขภาพจิตเพื่อการดำรงชีวิตที่ดี การจัดกิจกรรม ให้ผู้เรียนได้ฝึกแก้ปัญหาชีวิตประจำวัน การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมี ความสุข การส่งเสริมให้ผู้เรียนติดตามความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ในสังคม ความสามารถในการ ปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและ/ หรือยอมรับมติของกลุ่ม การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและใน การปฏิบัติกิจกรรมของกลุ่ม การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนรู้จักใช้เหตุผลไตร่ตรองในการตัดสินใจ การจัด กิจกรรมให้ผู้เรียนมีความตระหนักในเรื่องสิทธิมนุษยชน ความสามารถในการปลูกฝังความเป็นไทย การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย ค่านิยมและเอกลักษณ์ของชาติ การส่งเสริมให้ ผู้เรียนปฏิบัติตามวัฒนธรรมและค่านิยมไทย ความสามารถในการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาทางช่วยเหลือผู้เรียน การแนะแนวและให้คำปรึกษากับผู้เรียนทั้งกลุ่มดี กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา การติดตามประเมินผล การแนะแนวและการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน การจัดระบบเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้เรียน

3. การบริหารจัดการชั้นเรียน หมายถึง การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ การ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างมีความสุข และความปลอดภัยของผู้เรียน ได้แก่ ความสามารถในการจัด บรรยากาศการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมหรือสนับสนุนให้นักเรียนกล้าแสดงความคิดเห็น พูดคุยโต้ตอบ ในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมร่วมกัน การจัดมุมประสบการณ์ และสื่อที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างมีความสุข ความสามารถในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/วิชา การจัดข้อมูลสารสนเทศ ของนักเรียนเป็นรายบุคคล การนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารจัดการเรียนชั้นเรียน การนำ ข้อมูลจากฐานข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการชั้นเรียน ความสามารถในการกำกับ ดูแลชั้น เรียน การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกติกา ข้อตกลงสำหรับใช้ร่วมกันในชั้นเรียน การแก้ปัญหาพฤติกรรมด้านระเบียบวินัยในชั้นเรียน

4. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่างๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อยตามหลักการ หรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่างอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์กรหรืองานในภาพรวม และดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบได้แก่ ความสามารถในการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา จุดแข็ง จุดอ่อน ของสถานศึกษา การวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ ความสามารถในการสังเคราะห์ การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการจัดการเรียนรู้ การบูรณาการความรู้ทั้งภายในและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้การบูรณาการสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตประจำวัน ความสามารถในการเขียนเอกสารทางวิชาการ บทบาท คู่มือการเรียนการสอน ตำรา หนังสือ รายงานทางวิชาการ ความสามารถในการวิจัยความรู้ ความเข้าใจในระเบียบวิธีวิจัย การวิจัยในชั้นเรียน การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ การวิจัยและพัฒนา

5. การสร้างความร่วมมือกับชุมชน หมายถึง การใช้ความช่วยเหลือสนับสนุน ส่งเสริมให้ความร่วมมือกับชุมชน รวมทั้งให้โอกาสชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ได้แก่ ความสามารถในการนำชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสถานศึกษา การประสานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา การจัดกิจกรรมเพื่อบริการชุมชนให้เข้ามาใช้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้และสันทนาการ ความสามารถในการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนการร่วมมือกับชุมชนเพื่อการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การร่วมมือกับชุมชนเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับชุมชน

สรุปได้ว่าสมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดขึ้นเพราะมีความจำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในหน้าที่หรือตำแหน่งงานนั้นๆ ประกอบด้วย ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของครูในการวิเคราะห์และสังเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการของงานและเสนอทางเลือกหรือแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน สามารถออกแบบการเรียนรู้ นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ และสามารถจัดการเรียนรู้ นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ และสามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียน การพัฒนาทักษะชีวิตสุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียน การปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตยและความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนมีการบริหารจัดการชั้นเรียนบรรยากาศการจัดการเรียนการสอน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา การกำกับ ดูแลชั้นเรียน/ประจำวิชา

4. การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553 ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 328 หมู่ที่ 7 ตำบลหนองปลิง อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร รับผิดชอบการบริหารจัดการศึกษาใน 5 อำเภอ จำนวนโรงเรียน 205 โรงเรียน 1 สาขา ประกอบด้วย อำเภอเมืองกำแพงเพชร จำนวน

สถานศึกษา 86 โรงเรียน อำเภอพรานกระต่าย จำนวนสถานศึกษา 44 โรงเรียน อำเภอไทรงาม จำนวนสถานศึกษา 29 โรงเรียน อำเภอลานกระบือ จำนวนสถานศึกษา 29 โรงเรียน และอำเภอ โกสัมพีนคร จำนวนสถานศึกษา 17 โรงเรียน 1 สาขา บุคลากรประจำสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 205 คน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานใน สถานศึกษา จำนวน 2,288 คน พนักงานราชการ จำนวน 51 คน ครูอัตราจ้าง (แก้ปัญหาขาดแคลน ครูชั้นวิกฤติและโครงการ SP2) จำนวน 120 คน มีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น 31,845 คน (สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1, 2559, น. 4-5)

ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 มีรายละเอียดดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1, 2559, น. 49-53)

วิสัยทัศน์ (Vision)

คนกำแพงฯ แกร่งทั้งคุณภาพและคุณธรรม

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานวิชาชีพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ และเสมอภาค
3. พัฒนาผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับการศึกษาภาคบังคับให้มีคุณภาพตาม ศักยภาพ
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

5. พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน
6. ส่งเสริมการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม (Values)

KPP1

K = Knowledge ความรู้

P = Process กระบวนการ

P = Performance ผลการปฏิบัติงาน

1 = Number One ความเป็นเลิศ

ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามกระบวนการเพื่อ ผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

เป้าประสงค์ (Goals)

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะและวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์
2. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

3. ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับการศึกษาภาคบังคับทุกคนมีพัฒนาการตาม ศักยภาพเหมาะสมกับวัยอย่างมีคุณภาพ

4. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สะอาด ร่มรื่น สวยงามปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ (Strategies)

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 2 การเพิ่มโอกาสให้ประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและ

เสมอภาค

กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับการศึกษา

ภาคบังคับ

กลยุทธ์ที่ 4 การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ผลผลิต

1. ผู้จบการศึกษาระดับก่อนปฐมศึกษา

2. ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ

3. ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

4. เด็กพิการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานและพัฒนาสมรรถภาพ

5. เด็กด้อยโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ผู้ที่มีความสามารถพิเศษได้รับการพัฒนาศักยภาพ

จุดเน้นการพัฒนา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาแพงเพชร เขต 1 กำหนดจุดเน้นการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2562 คือ

“ครูฯ...นำศรัทธา วิชาการ...ดี สถานที่...สวยงาม บริหาร...ตามธรรมาภิบาล”

ส่วนที่ 1 จุดเน้นด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา: ครูฯ...นำศรัทธา

1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะใน การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.1 ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการเรียนการสอน วิธีการสอนคิด เทคนิคการสอนในรูปแบบต่างๆ และการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริงให้สามารถพัฒนาและ ประเมินผลผู้เรียนให้มีคุณภาพตามศักยภาพเป็นรายบุคคล

1.1.2 ครูสามารถยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยประยุกต์สื่อเทคโนโลยีได้ อย่างเหมาะสม

1.1.3 ครูได้รับการนิเทศแบบกัลยาณมิตร โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และครูทั้งในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน หรือภาคส่วนอื่นๆ

1.1.4 ครูสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทุกภาคส่วนให้เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้

1.1.5 ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับการเป็นประชาคมอาเซียน

1.1.6 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นมืออาชีพ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ

1.1.7 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์ ตามเกณฑ์และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

1.2 ผู้บริหารสถานศึกษามีความรู้ ความสามารถในการบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

1.2.1 ผู้บริหารสถานศึกษามีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 ผู้บริหารสถานศึกษามีความรู้ ความสามารถในการบริหารวิชาการ และทักษะการทำงานในศตวรรษที่ 21

1.2.3 ผู้บริหารสถานศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.3 องค์กร คณะบุคคลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง วางแผนและสรรหาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ 2 จุดเน้นด้านผู้เรียน : วิชาการ...ดี

2.1 ด้านโอกาส

ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

2.1.1 ประชากรวัยเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับการศึกษา ภาคบังคับทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

2.1.2 ผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา เต็มศักยภาพเป็นรายบุคคล ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย

1) เด็กพิการได้รับการพัฒนาศักยภาพเป็นรายบุคคล ด้วยรูปแบบที่หลากหลายตามหลักวิชา

2) เด็กด้อยโอกาสและเด็กในพื้นที่พิเศษได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรและอัตลักษณ์แห่งตน

3) ผู้เรียนมีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษา กีฬา ดนตรี และศิลปะ

4) ผู้เรียนที่เรียนภายใต้การจัดการศึกษาโดยครอบครัว สถานประกอบการ บุคคลองค์กรวิชาชีพ องค์กรเอกชน องค์กรชุมชน และองค์กรสังคมอื่น และการศึกษาทางเลือก ได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน

5) เด็กกลุ่มที่ต้องการคุ้มครองและช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษได้รับการคุ้มครองและช่วยเหลือเยียวยาด้วยรูปแบบที่หลากหลาย

2.2 ด้านคุณภาพ

ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับการศึกษาภาคบังคับทุกคนมีพัฒนาการตามศักยภาพเหมาะสมกับวัยอย่างมีคุณภาพ

2.2.1 ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา มีพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาที่สมดุลเหมาะสมกับวัยและเรียนรู้อย่างมีความสุข

2.2.2 ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบระดับชาติ (O-NET) 5 กลุ่มสาระหลัก ได้แก่ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ เพิ่มขึ้น

2.2.3 ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 มีความสามารถด้านภาษา อ่านออก เขียนได้ ด้านคำนวณ และด้านการใช้เหตุผลที่เหมาะสมเพิ่มขึ้น

2.2.4 ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ได้รับการส่งเสริมให้มีแรงจูงใจสู่อาชีพ ด้วยการแนะแนวทั้งโดยครูและผู้ประกอบอาชีพต่างๆ

2.2.5 ผู้เรียนมีทักษะชีวิต ทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และทักษะการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์อย่างน้อย 2 ภาษา เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้เหมาะสมตามช่วงวัยสูงขึ้น

2.2.6 ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีทักษะการใช้ภาษาไทยตามระดับชั้น

2.2.7 ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สื่อสารสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นโดยใช้ภาษาอังกฤษตามระดับชั้น

2.2.8 ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 อ่านออกเขียนได้ทุกคน

2.2.9 ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาและชั้นมัศึกษามีความรู้ ทักษะ และคุณธรรมตามหลักองค์ 4 แห่งการศึกษา (ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้)

2.3 ด้านคุณธรรม

ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย ห่างไกลยาเสพติด มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และทักษะทางสังคมที่เหมาะสม

2.3.1 ผู้เรียนระดับประถมศึกษาและผู้เรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ มีคุณธรรมจริยธรรม

2.3.2 ผู้เรียนระดับประถมศึกษา ใฝ่เรียนรู้ ใฝ่ดี และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

2.3.3 ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นมีทักษะการแก้ปัญหา และอยู่อย่างพอเพียง

2.3.4 ผู้เรียนระดับการศึกษาภาคบังคับมีความตระหนักและปฏิบัติตาม
ค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ

2.3.5 ผู้เรียนระดับการศึกษาภาคบังคับมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง

ส่วนที่ 3 จุดเน้นด้านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา : สถานที่...สวยงาม
พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่

3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และบริการ
ฉับไว

3.2 สถานศึกษาสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

ส่วนที่ 4 จุดเน้นด้านการบริหารจัดการ : บริหาร...ตามธรรมาภิบาล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิ
บาลโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบริหารจัดการตามหลักธรรมา
ภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้มาตรฐาน

4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาพัฒนาระบบช่วยเหลือ กำกับ
ติดตามตรวจสอบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

4.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตชูเกียรติโรงเรียนที่ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียนสูงขึ้น อัตราการออกกลางคันลดลง มีพฤติกรรมเสี่ยงลดลงอย่างต่อเนื่อง

4.4 สถานศึกษามีการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพภายใน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา
พ.ศ. 2553

4.5 สถานศึกษาที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพภายนอก และที่ผลสัมฤทธิ์ทาง
การเรียนของผู้เรียนต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของประเทศได้รับการแก้ไข ช่วยเหลือ นิเทศ ติดตาม และ
ประเมินผล โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน และเป็นผู้ประสานงานหลัก
ให้สถานศึกษาทำแผนพัฒนาเป็นรายโรง ร่วมกับผู้ปกครองชุมชน และองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

สนิท คงภักดี (2550) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ผลการศึกษาปรากฏว่า ความคิดเห็นที่มีต่อ
การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2
โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบ
ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ชลบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่
.05 ยกเว้นด้านการวางแผนและกำหนดตำแหน่ง ด้านการบรรจุแต่งตั้ง และด้านการออกจากราชการ

แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เขาวนีย์ นาโควงศ์ (2551) ศึกษาวิจัยเรื่อง สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้สอนในโรงเรียนการศึกษาพิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้สอนในโรงเรียนการศึกษาพิเศษได้ตัวบ่งชี้ทั้งหมด 97 ตัวบ่งชี้ ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้สอนได้ 11 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านการพัฒนาผู้เรียน ด้านความรู้ความสามารถการจัดการเรียนรู้ ด้านจรรยาบรรณ ด้านการออกแบบการเรียนรู้ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านการบริการที่ดีด้านการพัฒนาการศึกษาพิเศษ ด้านการทำงานเป็นทีมด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ด้านการพัฒนาตนเองและด้านการพัฒนาการสอน มีน้ำหนักองค์ประกอบอยู่ระหว่าง 0.30-0.75 องค์ประกอบทั้งหมดสามารถอธิบายสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้สอนในโรงเรียนการศึกษาพิเศษได้ร้อยละ 63.12 ครูผู้สอนในโรงเรียนการศึกษาพิเศษมีสมรรถนะการปฏิบัติงานแตกต่างจากครูผู้สอนในโรงเรียนเรียนร่วมสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งหมด 10 องค์ประกอบยกเว้นด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ไม่แตกต่างกัน

นฤป สีบวงษา (2552) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามขนาดสถานศึกษา โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ โดยภาพรวมและรายด้านมีสมรรถนะในการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามขนาดสถานศึกษาโดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน และการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษามีความสัมพันธ์ทางบวกกับสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู อยู่ในระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จิตติพร ตรีศร (2552) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยครูมีความรับผิดชอบในการทำงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา ครูมีอัธยาศัยไมตรี คอยแนะนำต้อนรับผู้มาเยือน มีการแสวงหาความรู้อยู่เสมอ ค้นคว้าหาความรู้จากตำราต่างๆ มีการให้เกียรติยกย่องชมเชยให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม มีแผนการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมในการจัดการเรียนรู้ มีและมีการพัฒนากำกับดูแลการปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลงของห้องเรียน

เบญจวรรณ อินตะวงค์ (2553) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อสมรรถนะครูสายผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ระดับของ

ปัจจัยที่ส่งผลต่อสมรรถนะครูสายผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 อยู่ในระดับมากและสมรรถนะครูสายผู้สอนอยู่ในระดับสูง ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายใน ปัจจัยที่ส่งผลต่อสมรรถนะครูสายผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 มีความสัมพันธ์ในทางบวกทุกตัวแปรที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มากที่สุดคือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์กับการมุ่งอนาคตควบคุมตนและเมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรปัจจัยที่ส่งผลต่อสมรรถนะครูสายผู้สอนและตัวแปรสมรรถนะครูสายผู้สอนพบว่ามีความสัมพันธ์ในทางบวก และมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกตัวปัจจัยที่ดีที่สุดที่ส่งผลต่อสมรรถนะครูสายผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 คือ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บรรจบ ศรีประภาพงศ์ (2554) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 พบว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับมาก ด้านวินัยและ การรักษา วินัย อยู่ในระดับปานกลาง และด้านออกจากราชการ อยู่ในระดับน้อย ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น ของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามอายุราชการไม่แตกต่างกัน และ ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน จำแนกตามขนาดโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

จตุรงค์พร พุทธิรักษา (2555) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงาน บุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 1-3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สำหรับรายด้านมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ บุคลากรพ้นจากงาน ด้านการวางแผนอัตรากำลังและจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน และด้านการบำรุง รักษาบุคลากร ปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาโดยภาพรวมมีปัญหาการปฏิบัติอยู่ ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน รองลงมาคือ ด้านการพัฒนาบุคลากร และด้านการบำรุงรักษาบุคลากร สำหรับปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย คือ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้บุคลากรพ้นจากงาน

อรวรรณ ค่ายอด (2555) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สมรรถนะครูที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมด้านสมรรถนะหลัก ด้านสมรรถนะประจำสายงาน และด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ อยู่ในระดับมาก

วราพร พรหมแก้วพันธ์ (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอมายอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานีเขต 2 ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอมายอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานีเขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าแต่ละด้านอยู่ในระดับมาก การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอมายอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานีเขต 2 เปรียบเทียบตามตัวแปรที่ศึกษาประกอบด้วย 1) วุฒิการศึกษาพบว่าภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน 2) ประสบการณ์การปฏิบัติราชการพบว่าภาพรวมแตกต่างกัน ส่วนรายด้านพบว่าด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรไม่แตกต่างกัน และ 3) ขนาดของสถานศึกษาพบว่าภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน สำหรับปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาดังนี้ ปัญหาด้านการวางแผนบุคลากร คือ ครูย้ายออกจากพื้นที่มากส่งผลต่อการขาดแคลนครู ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร คือ การบรรจุครูไม่ทันกับความต้องการของสถานศึกษาและไม่ตรงวิชาเอก ด้านการพัฒนาบุคลากร คือ งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอ ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร คือ ครูขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คือ ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย ข้อเสนอแนะด้านการวางแผนบุคลากร คือ ควรมอบหมายงานให้ตรงความรู้ความสามารถของครูด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร คือ ควรกำหนดให้ครูดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนละ 4 ปีหรือไม่เกิน 6 ปีเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร คือ ควรเปิดโอกาสให้ครูทุกคนได้รับการอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร คือ ควรเสริมสร้างขวัญกำลังใจและจัดสวัสดิการที่เหมาะสมอย่างเท่าเทียม และด้านการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร คือ ควรให้ความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัยแก่ครูทุกคน

ดวงเดือน ตียะบุตร (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนคติของครูในอำเภอบ้านแพ่งจังหวัดนครพนม ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนคติของครูในอำเภอบ้านแพ่ง จังหวัดนครพนม โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุดไปต่ำสุดได้ดังนี้ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านวินัยและการรักษาวินัย และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนคติของครูในอำเภอบ้านแพ่ง จังหวัดนครพนม จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานระหว่างประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี, ประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี และประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันผลการเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนคติของครูในอำเภอบ้านแพ่ง จังหวัดนครพนม จำแนกตามขนาดโรงเรียนระหว่างโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

อรวิรี นาคสุวรรณ (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 3 ผลการวิจัยพบว่าระดับความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ในภาพรวมอยู่ในระดับมากและเมื่อพิจารณารายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน ยกเว้นด้านการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับ

ปานกลาง ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา เอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 พบว่า ครูเพศหญิงและเพศชายมีความพึงพอใจในภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่มีความพึงพอใจที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานโดยครูเพศหญิงมีความพึงพอใจมากกว่าเพศชายส่วนครูที่มีอายุต่างกันมีความพึงพอใจในภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่มีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานและด้านการรักษาระเบียบบวินัยของบุคลากรและครูที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความพึงพอใจในภาพรวมไม่แตกต่างกัน

จุฑารัตน์ ชุ่มประดิษฐ์ (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ส่งผลต่อสมรรถนะครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า สมรรถนะครูด้านการพัฒนาผู้เรียน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน

ปาริชาติ สันติเลวพงษ์ (2556, น. 64-65) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาสมรรถนะหลักของครูตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้สมรรถนะครูไทย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกลุ่มโรงเรียนบางละมุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะหลักของครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มโรงเรียนบางละมุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 พบว่า โดยรวมและรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ซึ่งด้านการบริการที่ดี พบว่า ครูมีความตั้งใจ เต็มใจและกระตือรือร้นในการให้บริการร่วมทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมเมื่อมีโอกาส มากที่สุด

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แฮนสัน (Hanson, 2000) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการปรับตัวทางจริยธรรมและความเข้มแข็งของวัฒนธรรมองค์กรของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นสตรี ผลการวิจัยพบว่าการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพผู้บริหารจะต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับจริยธรรม วัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียน และบริหารตามสถานการณ์ โดยใช้ปัจจัยในการบริหาร คือ ความยุติธรรมและความเห็นอกเห็นใจ

ไมเออร์ (Meier, 2001) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในรัฐแคลิฟอร์เนียร์ตอนเหนือ พบว่า การบริหารงานบุคคลผู้บริหารควรกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร การพัฒนาบุคลากรต้องจัดอบรมให้ความรู้ หลักการ และวิธีการทำงานให้ทันเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ และพัฒนาระบบการทำงาน ปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร การไกล่เกลี่ยปัญหาด้านบุคลากรนั้น การสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่จะแก้ไขความขัดแย้งได้ดี ผู้บริหารต้องสร้างความศรัทธาและความจริงใจต่อบุคลากร และใช้ระเบียบวินัยในการไกล่เกลี่ยปัญหาด้านบุคลากรอย่างเหมาะสม

นา (Na, 2006) ได้ศึกษาสมรรถนะด้านการสอนของครูในคณะศึกษาศาสตร์โดยใช้เทคนิคเดลฟาย เพื่อกำหนดหลักสูตรการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้คำแนะนำเรื่องประสิทธิภาพในด้านการสอน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับคณะศึกษาศาสตร์ในอนาคต โดยแบ่ง

การศึกษาเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นที่ 1 ใช้แบบสอบถามปลายเปิดถามผู้เชี่ยวชาญ ขั้นที่ 2 จัดการอภิปรายเพื่อจัดอันดับความสำคัญ และขั้นที่ 3 เปรียบเทียบผลของแบบสอบถามกับการอภิปรายและทำการประเมินอีกครั้งเพื่อยืนยัน ผลการวิจัยพบว่า คณะศึกษาศาสตร์จะผสมผสานเทคโนโลยีเข้ากับการจัดการเรียนการสอน โดยจัดบรรยากาศให้คล้ายกับการสอนแบบพบหน้ากันในห้องเรียนส่วนสมรรถนะของครูที่เป็นที่ต้องการในอนาคตสามารถจัดได้ 5 กลุ่ม คือ ด้านการวางแผนและการออกแบบสิ่งแวดล้อมที่ช่วยในการเรียนรู้ ด้านการสอนและการเรียนรู้ ด้านเทคโนโลยีด้านการประเมินและทดสอบ และด้านวัฒนธรรมและจริยธรรม

โช (Cho, 2007) ได้ศึกษาสมรรถนะของครูภาษาอังกฤษที่มีความเชี่ยวชาญในการสอนภาษาอังกฤษแก่กวัยรุ่นในไต้หวัน โดยทำการศึกษาจากครูที่สอนภาษาอังกฤษในไต้หวัน จำนวน 154 คน เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามคำถามที่ใช้มี 3 ส่วน คือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของครูที่สอนภาษาอังกฤษ พบว่าครูที่สอนภาษาอังกฤษในไต้หวันมีสมรรถนะที่สามารถจัดกลุ่มจากสูงไปต่ำได้ทั้งหมด 17 สมรรถนะ คือ การมีพรสวรรค์ในภาษาอังกฤษ การเป็นคนที่มีชื่อเสียง การฝึกฝน ทักษะในการมีปฏิสัมพันธ์กับนักเรียน การประเมินผลการเรียน ความรู้ในพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษของนักเรียน ความรู้ในด้านการสอนภาษาอังกฤษ การพัฒนาหลักสูตร มีความสำคัญใน TESOL การจัดสภาพแวดล้อมในการเรียน การสอนวัฒนธรรมการใช้ภาษาตั้งแต่เริ่มสอน การสืบค้นและหาความรู้ ความรู้ในการจัดการศึกษาสำหรับเด็ก และภาษาที่เหมาะสมสำหรับนักเรียน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังที่ได้นำเสนอมาแล้วข้างต้น แสดงให้เห็นว่าสถานศึกษามีการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลในลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยถือว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรสำคัญที่สุดของการบริหารจัดการ ซึ่งจากผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพบว่า การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ผลการวิจัยเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้สอน พบว่า สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยรวมมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และพบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู พบว่า มีความสัมพันธ์ทางบวก ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยมีกรอบคิดในการวิจัยดังนี้ การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพ และด้านวินัยและการรักษาวินัย และสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา ประกอบด้วย ด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม ด้านสมรรถนะหลัก และด้านสมรรถนะประจำสายงาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสหสัมพันธ์ เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ผู้วิจัยดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่ ครูผู้สอนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ปีการศึกษา 2557 จาก 208 โรงเรียน จำนวน 2,221 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูผู้สอนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 358 คน ซึ่งกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, อ้างถึงใน ไพศาล วรรค้ำ, 2556, น. 467) จากนั้นทำการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตามขนาดโรงเรียนโดยมีวิธีการดังนี้

ขั้นที่ 1 จัดแบ่งกลุ่มตัวอย่างครูตามขนาดของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ออกเป็น 3 ขนาด ตามจำนวนนักเรียน คือ โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียน 1-120 คน โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 121-300 คน และโรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียน 301-500 คน (สำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549)

ขั้นที่ 2 กำหนดสัดส่วนกลุ่มตัวอย่างครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 1 ตามขนาดโรงเรียน

ขั้นที่ 3 ทำการสุ่มตัวอย่างครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 1 ให้กระจายทุกโรงเรียน โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ผลการสุ่มตัวอย่างดังรายละเอียดแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศึกษากำแพงเพชร เขต 1 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

โรงเรียน	โรงเรียนขนาดใหญ่		โรงเรียนขนาดกลาง		โรงเรียนขนาดเล็ก	
	ประชากร	กลุ่ม ตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่ม ตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่ม ตัวอย่าง
อำเภอเมือง	524	92	470	56	319	32
อำเภอพรานกระต่าย	118	21	123	23	85	17
อำเภอไทรงาม	84	17	89	18	62	12
อำเภอลานกระบือ	68	14	88	18	62	12
อำเภอโกสัมพีนคร	43	9	52	11	34	6
รวม	837	153	822	126	562	79

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ลักษณะเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ใช้เครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ลักษณะเป็นแบบกำหนดคำตอบให้เลือก (Check List)

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และด้านวินัยและการรักษาวินัย มีลักษณะเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, น. 102) ดังนี้

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

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา ประกอบด้วย สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านสมรรถนะหลัก และด้านสมรรถนะประจำสายงาน เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, น. 102) ดังนี้

- | | | |
|---|---------|-----------------------------------|
| 5 | หมายถึง | มีความสามารถอยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีความสามารถอยู่ในระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีความสามารถอยู่ในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีความสามารถอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

2.2 ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.2.1 ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู

2.2.2 กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยและการสร้างเครื่องมือวิจัย

2.2.3 สร้างข้อคำถามตามกรอบแนวคิด แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบพิจารณา

2.2.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.2.5 นำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความตรงเนื้อหา (Content Validity) โดยการหาดัชนีความสอดคล้องของคำถาม IOC (Index of Item Objective Congruence) โดยเลือกคำถามที่มีค่าตั้งแต่ 0.60 ขึ้นไป (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2543, น. 114)

2.2.6 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ที่มีใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน แล้วนำข้อมูล ที่ได้รับมาคำนวณหาค่าความเที่ยง (Reliability) ตามสูตรค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach, อ้างถึงใน บุญเรียง ขจรศิลป์, 2530, น. 116) ได้ค่าความเที่ยงทั้งฉบับเท่ากับ 0.95 สำหรับด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ได้ค่าความเที่ยงเท่ากับ 0.90 ส่วนด้านสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา ได้ค่าความเที่ยงเท่ากับ 0.94

2.2.7 นำแบบสอบถามไปจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยกำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้

3.1 ขอนหนังสือจากสาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2 นำส่งแบบสอบถามทั้งหนังสือขออนุญาตให้เก็บรวบรวมข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ไปยังกลุ่มโรงเรียนต่างๆ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างพร้อมนัดหมายวันขอรับคืนแบบสอบถาม

3.3 ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามกลับคืนจำนวน 358 ฉบับ จากจำนวนที่ส่งไปทั้งสิ้น 358 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

4.1 ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม คัดเลือกฉบับที่มีความสมบูรณ์ เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 นำแบบสอบถามมาลงรหัสในแบบลงรหัสวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำไปประมวลผล เพื่อคำนวณหาค่าสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

4.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยใช้การหาความถี่ และค่าร้อยละ

4.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วแปลผลตามเกณฑ์คะแนนเฉลี่ยที่กำหนดไว้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, น. 102) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

4.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วแปลผลตามเกณฑ์คะแนนเฉลี่ยที่กำหนดไว้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, น. 102) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับน้อยที่สุด

4.2.4 การหาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 1 วิเคราะห์โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's Product-Moment Correlation) โดยใช้เกณฑ์การวัดระดับความสัมพันธ์ของสัมประสิทธิ์แบบเพียร์สัน (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2550, น. 316) ดังนี้

0.01 - 0.30 แสดงว่า มีความสัมพันธ์ในระดับต่ำ

0.31 - 0.70 แสดงว่า มีความสัมพันธ์ในระดับปานกลาง

0.71 - 0.90 แสดงว่า มีความสัมพันธ์ในระดับสูง

สูงกว่า 0.91 แสดงว่า มีความสัมพันธ์ในระดับสูงที่สุด

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายแบบเพียร์สัน

5.1 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5.2 สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบสมมติฐาน โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายแบบเพียร์สัน



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการศึกษาสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ

ข้อที่	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	72	20.11
	หญิง	286	79.89
	รวม	358	100.00
2. ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	6	1.68
	ปริญญาตรี	347	96.92
	สูงกว่าปริญญาตรี	5	1.40
	รวม	358	100.00

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อที่	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
3.	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
	ไม่เกิน 5 ปี	82	22.91
	6 – 10 ปี	88	24.58
	11 – 15 ปี	34	9.50
	16 – 20 ปี	31	8.66
	มากกว่า 20 ปี	123	34.35
	รวม	358	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 286 คน คิดเป็นร้อยละ 79.89 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 96.92 และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 34.35 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ผลการศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ปรากฏดังตารางที่ 4.2-4.6

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยภาพรวม

ด้าน	การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา	\bar{X}	S.D.	การแปลความหมาย
1.	การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	3.98	0.50	มาก
2.	การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	3.98	0.54	มาก
3.	การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.05	0.49	มาก
4.	วินัยและการรักษาวินัย	3.96	0.64	มาก
	รวม	3.99	0.45	มาก

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.99$, S.D.=0.45) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากเช่นกันโดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ($\bar{X} = 4.05$, S.D.=0.49) รองลงมา มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ($\bar{X} = 3.98$, S.D.=0.50) ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ($\bar{X} = 3.98$, S.D.=0.54) ตามลำดับสำหรับ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านวินัยและการรักษาวินัย ($\bar{X} = 3.96$, S.D.=0.64)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
1. มีการสำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อวางแผนอัตรากำลัง	4.08	0.63	มาก
2. มีการวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อการจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา	3.96	0.62	มาก
3. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	4.01	0.68	มาก
4. มีการเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4.06	0.70	มาก
5. มีการวางแผนสรรหาบุคลากรของสถานศึกษา	4.01	0.72	มาก
6. มีการกำหนดวิธีการในการเพิ่มทักษะและแสวงหาความรู้ให้กับบุคลากร	3.94	0.63	มาก
7. มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	3.86	0.65	มาก
รวม	3.98	0.50	มาก

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$, S.D.=0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากเช่นกันโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ มีการสำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อวางแผนอัตรากำลัง ($\bar{X} = 4.08$, S.D.=0.63) รองลงมา ได้แก่ มีการเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ($\bar{X} = 4.06$, S.D.=0.70) และมีการจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

($\bar{X}=4.01$, S.D.=0.68) มีการวางแผนสรรหาบุคลากรของสถานศึกษา ($\bar{X}=4.01$, S.D.=0.72) ตามลำดับ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง ($\bar{X}=3.86$, S.D.=0.65)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
1. มีการสรรหาบุคลากรได้ตรงตามแผนอัตรากำลัง ของสถานศึกษา	3.99	0.74	มาก
2. มีการสรรหาบุคลากรเป็นพนักงานราชการได้ตรงตาม ความต้องการและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม	4.05	0.70	มาก
3. มีการสรรหาบุคลากรเป็นลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ได้ตรงตามความต้องการ	3.87	0.81	มาก
4. มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคลากรทางการศึกษา และเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูที่บรรจุ ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	3.99	0.74	มาก
5. การบรรจุลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	4.07	0.69	มาก
6. การย้าย การโอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	3.99	0.69	มาก
รวม	3.98	0.54	มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.98$, S.D.=0.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากเช่นกันโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ การบรรจุลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ($\bar{X}=4.07$, S.D.=0.69) รองลงมา ได้แก่ มีการสรรหาบุคลากร เป็นพนักงานราชการได้ตรงตามความต้องการและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ($\bar{X}=4.05$, S.D. = 0.70) และมีการสรรหาบุคลากรได้ตรงตามแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ($\bar{X}=3.99$, S.D.=0.74) มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคลากรทางการศึกษาและเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูที่บรรจุใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ($\bar{X}=3.99$,

S.D.=0.74) การย้าย การโอน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ($\bar{X}=3.99$, S.D.=0.69) ตามลำดับ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ มีการสรรหาบุคลากรเป็นลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวได้ตรงตามความต้องการ ($\bar{X} = 3.87$, S.D. = 0.81)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
1.	มีการปฐมนิเทศให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ามาทำงานใหม่	3.97	0.72	มาก
2.	มีการพิจารณาอนุญาตการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามระเบียบ	4.11	0.61	มาก
3.	มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นธรรม	4.09	0.70	มาก
4.	มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการส่งเข้ารับการอบรม	4.07	0.65	มาก
5.	มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและลาศึกษาต่อ	4.07	0.72	มาก
6.	มีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ครูตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง	3.99	0.69	มาก
รวม		4.05	0.49	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.05$, S.D.=0.49) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ มีการพิจารณาอนุญาตการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{X}=4.11$, S.D.=0.61) รองลงมาได้แก่ มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นธรรม ($\bar{X}=4.09$, S.D.=0.70) มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการส่งเข้ารับการอบรม ($\bar{X}=4.07$, S.D.=0.65) และมีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและลาศึกษาต่อ ($\bar{X}=4.07$, S.D.=0.72) ตามลำดับ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ มีการปฐมนิเทศให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ามาทำงานใหม่ ($\bar{X}=3.97$, S.D.=0.72)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคล
ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร
เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ด้านวินัยและการรักษาวินัย		\bar{x}	S.D.	การแปล ความหมาย
1.	ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครู ในสถานศึกษา	4.10	0.68	มาก
2.	มีการอบรมให้ความรู้เรื่องระเบียบวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน	4.02	0.66	มาก
3.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากรณีครูหรือ บุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง	3.90	0.85	มาก
4.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อส่งลงโทษครูหรือบุคลากร ทางการศึกษาเมื่อพบมูลเหตุความผิด	3.97	0.83	มาก
5.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากรณีครู หรือบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง พร้อมเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาลงโทษ	3.89	0.86	มาก
6.	มีการรับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของครู พร้อมมีการเสนอความเห็นประกอบทุกครั้ง	3.98	0.86	มาก
7.	มีการรับเรื่องร้องทุกข์ของครูในสถานศึกษาพร้อมเสนอ ความเห็นประกอบทุกครั้ง	3.85	0.86	มาก
8.	มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวินัยให้แก่ครูอย่างต่อเนื่อง	3.97	0.74	มาก
9.	มีการกำกับ ดูแล และบังคับใช้กฎระเบียบต่อครู โดยเคร่งครัดและเป็นธรรม	4.06	0.73	มาก
10.	มีการประกาศคุณความดีแก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่และรักษา วินัยได้อย่างเคร่งครัด	3.94	0.80	มาก
รวม		3.96	0.64	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ระดับการปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านวินัยและการรักษาวินัย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.96$, S.D. = 0.64) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับ มากเช่นกัน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในสถานศึกษา ($\bar{x} = 4.10$, S.D. = 0.68) รองลงมา ได้แก่ มีการกำกับ ดูแล และบังคับใช้กฎระเบียบต่อครูโดยเคร่งครัดและเป็นธรรม ($\bar{x} = 4.06$, S.D. = 0.73) และมีการอบรมให้ความรู้เรื่องระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน ($\bar{x} = 4.02$, S.D. = 0.66)

ตามลำดับ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ มีการรับเรื่องร้องทุกข์ของครูในสถานศึกษาพร้อมเสนอความเห็นประกอบทุกครั้ง ($\bar{X}=3.85$, S.D.=0.86)

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ผลการศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ปรากฏดังตารางที่ 4.7-4.10

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยภาพรวม

ด้าน	สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู	\bar{X}	S.D.	การแปลความหมาย
1.	สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	4.22	0.50	มาก
2.	สมรรถนะหลัก	4.09	0.49	มาก
3.	สมรรถนะประจำสายงาน	4.07	0.44	มาก
	รวม	4.13	0.44	มาก

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.13$, S.D.=0.44) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ($\bar{X}=4.22$, S.D.=0.50) รองลงมา ได้แก่ ด้านสมรรถนะหลัก ($\bar{X}=4.09$, S.D.=0.49) และด้านสมรรถนะประจำสายงาน ($\bar{X}=4.07$, S.D.=0.44) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1
ด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู ด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ		\bar{x}	S.D.	การแปล ความหมาย
1.	ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย เช่น การแต่งกาย มีมารยาททางสังคม ยอมรับ เป็นมิตร ต่อศิษย์	4.42	0.63	มาก
2.	ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางวาจา เช่น ใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ พูดสุภาพ พูดด้วยความจริงใจ ไม่บิดเบือนข้อมูล	4.16	0.65	มาก
3.	ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจิตใจ เช่น กตัญญูกตเวที ซื่อสัตย์สุจริต เมตตา ยุติธรรม การควบคุมอารมณ์ และเป็นกัลยาณมิตร ฯลฯ	4.33	0.64	มาก
4.	ครูเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ	4.31	0.62	มาก
5.	ครูยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติ และศักดิ์ศรีของวิชาชีพ	4.17	0.71	มาก
6.	ครูปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา	4.10	0.69	มาก
7.	ครูวางแผนการใช้จ่ายและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด	4.01	0.75	มาก
8.	ครูปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และขนบธรรมเนียมประเพณี	4.27	0.62	มาก
9.	ครูปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ และมุ่งมั่นพัฒนา การประกอบวิชาชีพให้ก้าวหน้า	4.24	0.63	มาก
10.	ครูยอมรับผลอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง และหาแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค	4.23	0.67	มาก
11.	ครูรักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง และไม่ละเมิดสิทธิ ของผู้อื่น	4.19	0.64	มาก
รวม		4.22	0.50	มาก

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.22$, S.D. = 0.50) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่

ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย เช่น การแต่งกาย มีมารยาททางสังคม ยอมรับ เป็นมิตรต่อศิษย์ ($\bar{X}=4.42$, S.D.=0.63) รองลงมา ได้แก่ ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจิตใจ เช่น กตัญญูทศเวที ชื่อสัตย์สุจริต เมตตา ยุติธรรม การควบคุมอารมณ์ และเป็นกัลยาณมิตร ฯลฯ ($\bar{X}=4.33$, S.D.=0.64) และครูเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ ($\bar{X}=4.31$, S.D.=0.62) ตามลำดับ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ครูวางแผนการใช้จ่ายและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ($\bar{X}=4.01$, S.D.=0.75)

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1
ด้านสมรรถนะหลัก

สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู ด้านสมรรถนะหลัก		\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
1.	ครูนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	4.11	0.62	มาก
2.	ครูปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของผลการปฏิบัติงาน	4.04	0.58	มาก
3.	ครูศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการของ ผู้รับบริการ และนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง	4.09	0.71	มาก
4.	ครูเต็มใจ ตั้งใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการ	4.18	0.68	มาก
5.	ครูศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ด้วยการเข้าประชุม ทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่นๆ อยู่เสมอ	4.10	0.69	มาก
6.	ครูศึกษาค้นคว้าหาคำรู้ใหม่ๆ ทางวิชาการ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของตนเองและวิชาชีพ อย่างต่อเนื่อง	4.08	0.58	มาก
7.	ครูแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอยู่เสมอ	4.04	0.67	มาก
8.	ครูทำงานเป็นทีมให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน	4.07	0.66	มาก
9.	ครูปฏิบัติตนเป็นผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสมกับ บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	4.17	0.63	มาก
รวม		4.09	0.49	มาก

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านสมรรถนะหลัก โดยภาพรวมอยู่ใน
ระดับมาก ($\bar{X}=4.09$, S.D.=0.49) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากเช่นกัน โดย

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ ครูเต็มใจ ตั้งใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการ ($\bar{x}=4.18$, S.D.=0.68) รองลงมา ได้แก่ ครูปฏิบัติตนเป็นผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ($\bar{x}=4.17$, S.D.=0.63) และครูนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ($\bar{x}=4.11$, S.D.=0.62) ตามลำดับ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน 2 ข้อ ได้แก่ ครูปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของผลการปฏิบัติงาน ($\bar{x}=4.04$, S.D.=0.58) และครูแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางานอยู่เสมอ ($\bar{x}=4.04$, S.D.=0.67)

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1
ด้านสมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะการปฏิบัติงานของครู ด้านสมรรถนะประจำสายงาน		\bar{x}	S.D.	การแปล ความหมาย
1.	ครูวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ ของงานได้	3.95	0.55	มาก
2.	ครูเสนอทางเลือกหรือแนวทาง ป้องกัน แก้ไขปัญหา งานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างเป็นระบบ	3.91	0.58	มาก
3.	ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถ ในการออกแบบการเรียนรู้ได้ถูกต้อง	4.15	0.62	มาก
4.	ครูนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัด การเรียนรู้ได้จริง	3.94	0.55	มาก
5.	ครูจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมในการเรียนรู้ ให้แก่ผู้เรียน	4.20	0.59	มาก
6.	ครูจัดกิจกรรมปลูกฝังการปฏิบัติตนตามระบอบ ประชาธิปไตย และความภูมิใจในความเป็นไทย ให้แก่ผู้เรียน	4.18	0.67	มาก
7.	ครูฝึกทักษะในการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้ดูแลตนเอง อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข	4.17	0.61	มาก
8.	ครูจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ	4.04	0.67	มาก
9.	ครูจัดบรรยากาศการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ	3.97	0.65	มาก
10.	ครูจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียน ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สถานศึกษา	4.05	0.63	มาก
11.	ครูกำกับ ดูแลชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ	4.25	0.68	มาก
รวม		4.07	0.44	มาก

จากตารางที่ 4.10 พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ด้านสมรรถนะประจำสายงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.07$, S.D.=0.44) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ ครูกำกับ ดูแลชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X}=4.25$, S.D.=0.68) รองลงมา ได้แก่ ครูจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ($\bar{X}=4.20$, S.D.=0.59) และครูจัดกิจกรรมปลูกฝังการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย และความภูมิใจในความเป็นไทยให้แก่ผู้เรียน ($\bar{X}=4.18$, S.D.=0.67) ตามลำดับ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ครูเสนอทางเลือกหรือแนวทาง ป้องกัน แก้ไขปัญหางานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างเป็นระบบ ($\bar{X}=3.91$, S.D.=0.58)

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ปรากฏดังตารางที่ 4.11 โดยกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- X = การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา
- X₁ = การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- X₂ = การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- X₃ = การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- X₄ = การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาด้านวินัยและการรักษาวินัย
- Y = สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา
- Y₁ = สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- Y₂ = สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูด้านสมรรถนะหลัก
- Y₃ = สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูด้านสมรรถนะประจำสายงาน

ตารางที่ 4.11 ค่าความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 รายด้าน

การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา	สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา			
	Y ₁ ด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	Y ₂ ด้านสมรรถนะหลัก	Y ₃ ด้านสมรรถนะประจำสายงาน	Y สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา
ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (X ₁)	.284**	.430**	.474**	.426**
ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง (X ₂)	.448**	.549**	.501**	.542**
ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (X ₃)	.575**	.544**	.431**	.565**
ด้านวินัยและการรักษาวินัย (X ₄)	.458**	.631**	.460**	.563**
การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา (X)	.534**	.658**	.564**	.636**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 4.11 พบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 มีความสัมพันธ์ทางบวกในระดับปานกลาง โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ 0.636 มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และพบว่า ค่าความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา โดยรวมมีความสัมพันธ์ในระดับปานกลางและในทิศทางเดียวกัน โดยมีสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่าง .426-.565 ทุกค่ามีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (X₃) กับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาโดยรวม (Y) มีความสัมพันธ์ในระดับปานกลางและในทิศทางเดียวกัน มีค่าความสัมพันธ์มากที่สุดเท่ากับ .565 รองลงมาคือ ด้านวินัยและการรักษาวินัย (X₄) มีความสัมพันธ์เท่ากับ .563 ส่วนการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (X₁) กับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาโดยรวม (Y) มีความสัมพันธ์ในระดับปานกลางและในทิศทางเดียวกัน มีค่าความสัมพันธ์น้อยที่สุดเท่ากับ .426

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ผู้วิจัยขอเสนอสรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

1.1.2 เพื่อศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

1.1.3 เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.2.1 ประชากร ได้แก่ ครูผู้สอนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ปีการศึกษา 2557 จาก 208 โรงเรียน จำนวน 2,221 คน

1.2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูผู้สอนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 358 คน ซึ่งกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางเครจซี่และมอร์แกน (KREJCI AND MORGAN, อ้างถึงใน ไพศาล วรคำ, 2556, น. 467) จากนั้นทำการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (STRATIFIED RANDOM SAMPLING) ตามขนาดของโรงเรียน

1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถามความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์เป็นกำหนดคำตอบให้เลือก (CHECKLIST) จำนวน 3 ข้อ

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา มีลักษณะเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ (RATING SCALE) จำนวน 29 ข้อ

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (RATING SCALE) จำนวน 31 ข้อ

1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยขอหนังสือจากสาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามพร้อมทั้งหนังสือขออนุญาตไปยังโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้งสิ้น 358 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

1.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

1.5.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยใช้การหาความถี่ และค่าร้อยละ

1.5.2 วิเคราะห์การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

1.5.3 วิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

1.5.4 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (PEARSON' PRODUCT-MOMENT CORRELATION) ใช้นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

1.6 สรุปผลการวิจัย

1.6.1 การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รองลงมา มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง สำหรับด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านวินัยและการรักษาวินัย สรุปผลการวิจัยเป็นรายด้านได้ดังนี้

1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยภาพรวมและรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ มีการสำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อวางแผนอัตรากำลัง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง

2) ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง โดยภาพรวมและรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ การบรรจุลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ มีการสรรหาบุคลากรเป็นลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวได้ตรงตามความต้องการ

3) ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยภาพรวมและรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ มีการพิจารณาอนุญาตการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามระเบียบ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ มีการปฐมนิเทศให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ามาทำงานใหม่

4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย โดยภาพรวมและรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในสถานศึกษา และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวินัยให้แก่ครูอย่างต่อเนื่อง

1.6.2 สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ รองลงมาได้แก่ ด้านสมรรถนะหลัก และด้านสมรรถนะประจำสายงาน ตามลำดับ สรุปผลการวิจัยเป็นรายด้านได้ดังนี้

1) **ด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ** โดยภาพรวมและรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย เช่น การแต่งกาย มีมารยาททางสังคม ยอมรับ เป็นมิตร ต่อศิษย์ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ครูวางแผนการใช้จ่ายและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

2) **ด้านสมรรถนะหลัก** โดยภาพรวมและรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูเต็มใจ ตั้งใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน 2 ข้อ ได้แก่ ครูปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของผลการปฏิบัติงาน และครูแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอยู่เสมอ

3) **ด้านสมรรถนะประจำสายงาน** โดยภาพรวมและรายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูกำกับ ดูแลชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ครูเสนอทางเลือกหรือแนวทาง ป้องกัน แก้ไขปัญหางานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างเป็นระบบ

1.6.3 ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 พบว่า โดยรวมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษามีความสัมพันธ์ในระดับปานกลางและในทิศทางเดียวกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. อภิปรายผล

2.1 การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก อาจเป็นเพราะว่าสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 เห็นความสำคัญของการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาซึ่งถือว่าเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งปราชญา กล้าผจญ และพอลดา บุตรสุทธีวงศ์ (2550, น. 49-50) ได้กล่าวว่า

การบริหารงานบุคคลช่วยปรับปรุงการใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรอย่างคุ้มค่า ช่วยให้กิจกรรมต่างๆ ในองค์กรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ธัญญา ผลอนันต์ (2546, น. 17) ยังได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคลช่วยให้พนักงานในองค์กรได้ค้นพบศักยภาพของตนเอง ได้พัฒนาตนเองให้มีความสามารถเชิงสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ มีความผาสุกและความพึงพอใจในงาน เกิดความก้าวหน้า สามารถทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีมีประสิทธิผล ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของสนิท คงภักดี (2550) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ผลการศึกษาปรากฏว่าความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและทุกด้านอยู่ในระดับมาก รวมทั้งผลการวิจัยของวราพร พรหมแก้วพันธ์ (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาอำเภอมาบตาพุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ภาพรวมการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับมาก

2.1.1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับมาก คือ มีการสำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อวางแผนอัตรากำลัง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที ทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่สุดา สุวรรณภิรมย์ (2548, น. 38) กล่าวว่า การสำรวจและพยากรณ์เกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรบุคคลเพื่อไปสู่การกำหนดแผนการที่จะให้ได้จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ที่เหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอที่จะเข้าร่วมปฏิบัติงานกับองค์กร นอกจากนี้ สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2549, น. 108) ยังได้กล่าวถึงการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งว่า เป็นกระบวนการวิเคราะห์และคาดคะเน

ความต้องการของบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยระบุจำนวนประเภทของบุคคลที่จะปฏิบัติงาน รวมถึงระดับทักษะ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการเพื่อให้องค์กรมั่นใจว่ามีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติภารกิจที่คาดว่าจะมีในอนาคต พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการปฏิบัติและมีการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร สอดคล้องกับผลการวิจัยของจตุรงค์ พรพุทธิรักษา (2555) ที่ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 พบว่า ด้านการวางแผนอัตรากำลังและจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยมีการสำรวจความต้องการด้านบุคลากรเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนบุคลากรของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่จากผลการวิจัย ยังมีข้อสังเกตในข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำได้แก่ มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง

2.1.2 ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับมาก คือ มีการบรรจุลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการบรรจุลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดจะทำให้ได้ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และตรงกับความต้องการของสถานศึกษา ดังที่สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546 : 53) กล่าวว่า การสรรหาเป็นการคัดเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษา นั้นต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเป็นหลักและในการสรรหาคัดเลือกบุคคลนั้นต้องมีแนวปฏิบัติมีมาตรฐานในการปฏิบัติ ที่เป็นธรรม

มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนและต้องเป็นไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรม ถูกต้องโปร่งใส นอกจากนี้ เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2550, น. 106) กล่าวว่า การสรรหาเป็นกระบวนการที่ซ้กจุงใจและ กระตุ้นให้ผู้ที่มีศักยภาพมาสมัครงานที่เปิดรับอยู่หรือจะเปิดรับในอนาคต สอดคล้องกับบรรจบ ศรีประภาพงศ์ (2554) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอะเซ็งเทธา เขต 2 พบว่า ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก

2.1.3 ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ย ในระดับมาก ได้แก่ มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการส่งเข้ารับการอบรม และมีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและลาศึกษาต่อ ดังที่น้ำ ทิพย์ วิภาวิน (2547, น. 18) กล่าวว่า ความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์กรเกิดจากปัจจัยที่สำคัญ สองประการ คือ บุคลากรและระบบงาน และเหนืออื่นใดคือ การมีบุคลากรที่มีคุณภาพ พุ่มเทให้กับการ ทำงาน ดังนั้นองค์กรจะต้องสร้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีขวัญกำลังใจในการทำงาน การให้ความสำคัญกับคนในองค์กรจึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ บรรจบ ศรีประภาพงศ์ (2554) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอะเซ็งเทธา เขต 2 พบว่า ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2.1.4 ด้านวินัยและการรักษาวินัย พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในสถานศึกษา มีการกำกับ ดูแล และบังคับใช้ กฎระเบียบต่อครูโดยเคร่งครัดและเป็นธรรม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาต้องปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งต้องมีการกำกับ ดูแล ให้การ ปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการให้ความรู้ ความเข้าใจในด้านระเบียบวินัยแก่ครูเพื่อให้ครูสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง ดังที่ออซูเบล (AUSUBEL, 1985, P. 459) กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัยเป็นการควบคุมพฤติกรรมของบุคคลให้ เป็นไปในทางที่ปรารถนา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และบุคลิกภาพให้เป็นที่น่าพึงปรารถนาของสังคม วินัยที่ดี คือ การที่บุคคลรู้จักปกครองตนเองและกระทำตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ด้วยความสมัครใจ เพราะได้เห็นคุณค่าว่าการปฏิบัติตามระเบียบนั้นจะนำมาซึ่งความมีระเบียบและความสงบสุขในสังคม

นอกจากนี้ณรงค์ศักดิ์ ทะละภัก (2545, น. 47) ยังได้กล่าวว่า วินัยช่วยให้คนมี ระเบียบในตนเอง ลดความขัดแย้ง เกิดความสามัคคี ดำรงตนอยู่ในสังคม และทำกิจกรรมใน ชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข สอดคล้องกับผลการวิจัยของดวงเดือน ตียะบุตร (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนคติของครูในอำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม พบว่า ด้านวินัยและการรักษาวินัยมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับ ผลการวิจัยของนฤป สีบวงษา (2552) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

2.2 สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอพะนง เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าครูที่ปฏิบัติงานมีความตระหนักในความเป็นครู ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ของตนเอง มีความตั้งใจ เต็มใจ เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งสมรรถนะมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานกล่าวคือ ช่วยให้องค์กรสามารถคัดสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติที่ดีทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถ ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงานเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จตามต้องการขององค์การอย่างแท้จริง ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเองว่าอยู่ในระดับใด และจำเป็นต้องพัฒนาในเรื่องใด ซึ่งจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองมากขึ้น (ชูชัย สมิทธิไกร, 2550, น. 2-28) นอกจากนี้

อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร (2553, น. 33) กล่าวว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อพนักงาน คือ พนักงานย่อมต้องการทราบว่าผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับผลการวิจัยของนฤป สีบวงษา (2552) ที่ได้ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี พบว่า สมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู โดยภาพรวมและรายด้านมีสมรรถนะในการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับอรรวรรณ ค่ายอด (2555) ที่ได้วิจัยเรื่อง สมรรถนะครูที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมด้านสมรรถนะหลัก ด้านสมรรถนะประจำสายงาน และด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของจุฑารัตน์ ชุ่มประดิษฐ์ (2556) ที่ได้ศึกษาสมรรถนะครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

2.2.1 ด้านสมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับมาก คือ ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย เช่น การแต่งกาย มีมารยาททางสังคม ยอมรับ เป็นมิตรต่อศิษย์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าครูเป็นบุคคลที่สังคมคาดหวังว่าจะเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และสังคม ครูถือว่าเป็นบัณฑิตหรือผู้รู้ ครูจึงเป็นที่คาดหวังว่าจะมีคุณธรรมอันจะสามารถยกย่องได้ว่าเป็นบุคคลที่ควรเคารพบูชาหรือเป็นปูชนียบุคคล ซึ่งครูควรเป็นคนดีมีวินัย มีคุณธรรม ศีลธรรม ดังที่พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์ และพรทิพย์ แข็งขัน (2551, น. 16-23) ได้กล่าวว่า คุณลักษณะร่วมที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องยึดถือเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติตน ซึ่งได้แก่ คุณลักษณะด้านวินัย การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สอดคล้องกับผลการวิจัยของนฤป สีบวงษา (2552) ได้ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ พบว่า ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย เช่น การแต่งกาย มีมารยาททางสังคม ยอมรับ เป็นมิตรต่อศิษย์ อยู่ในระดับมาก

2.2.2 ด้านสมรรถนะหลัก พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับมาก คือ ครูเต็มใจ ตั้งใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าครูผู้สอนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ พุ่มเทกายและใจในการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ผู้บริหารสถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ อำนวย ความสะดวก และสนับสนุนในทุกๆ ด้าน ดังที่ จิรประภา อัครบวร (2549, น. 68) กล่าวว่า สมรรถนะ หลักเป็นพฤติกรรมที่ดีที่ทุกคนในองค์การต้องมีเพื่อแสดงถึงวัฒนธรรมและหลักนิยมขององค์การ และ ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2547, น. 10-11) ได้กล่าวว่า สมรรถนะหลัก (CORE COMPETENCY) เป็น บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความเชื่อ และอุปนิสัยของคนใน องค์การโดยรวมที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์การบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้ ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้ ยัง สอดคล้องกับผลการวิจัยของปาริชาติ สันติเลทวงศ์ (2556, น. 65) ที่ได้ศึกษาสมรรถนะหลักของครู ตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้สมรรถนะครูไทย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกลุ่มโรงเรียน บางละมุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 พบว่า ครูมีความตั้งใจ เต็ม ใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการร่วมทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมเมื่อมีโอกาส และ ให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

2.2.3 ด้านสมรรถนะประจำสายงาน พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับมาก คือ ครูกำกับ ดูแลชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าครูนับว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการ พัฒนาสังคมและประเทศชาติ เพราะครูมีหน้าที่ต้องพัฒนาคน พัฒนา ด้านความคิด พัฒนาด้านองค์ ความรู้ และพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เยาวชนของชาติทุกคน เพื่อให้พวกเขา จะได้เป็นคนดี ที่มีคุณภาพต่อสังคมต่อไป ดังนั้นครูจะต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ต้องมีการบริหารจัดการชั้นเรียนต้อง มีการกำกับ ดูแลชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้นักเรียนเกิดการพัฒนาทุกด้าน ดังที่วิทยา จันทรศิริ (2551, น. 45) กล่าวว่า การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การเป็นพันธกิจที่ สำคัญของทุกองค์การเพราะสมรรถนะการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยสำคัญของบุคลากรให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และค้นหาเทคนิควิธีการในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อความสำเร็จ ของบุคลากรแต่ละคนในองค์การ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2548, อ้างถึงใน พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์ และพรทิพย์ แข็งขัน, 2551, น. 16-23) ได้กล่าวถึง การ ประเมินสมรรถนะประจำสายงาน (FUNCTIONAL COMPETENCY) เกี่ยวกับการกำกับ ดูแลชั้นเรียนเป็น ส่วนหนึ่งของการประเมินการบริหารจัดการชั้นเรียน ซึ่งการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ การจัดทำข้อมูล สารสนเทศและเอกสารประชันเรียน/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชาเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้อย่างมีความสุข และความปลอดภัยของผู้เรียน สอดคล้องกับผลการวิจัยของฐิติพร ตรีศร (2552) ที่ได้ศึกษาสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพชรบูรณ์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูอยู่ในระดับมาก โดยครูมีการ พัฒนาตนเอง แสวงหาความรู้อยู่เสมอ มีการพัฒนากำกับดูแลการปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลงของห้องเรียน

2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 พบว่า โดยรวมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษามีความสัมพันธ์ในระดับปานกลางและในทิศทางเดียวกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ด้านการสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และด้านวินัยและการรักษาวินัย ที่ดีและมีประสิทธิภาพจะส่งผลต่อสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา ดังที่ธงชัย สันติวงษ์ (2546, น. 9) ได้สรุปไว้ว่า กระบวนการบริหารงานบุคคลมีเป้าหมายในการบริหารและการจัดการปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลให้ลุล่วงไปด้วยดีโดยให้เกิดประสิทธิภาพ ในการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในการผลิตให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรเองและแก่พนักงานทุกคนด้วย และสุเมธ เดียววิศเรศ (2553, น. 5) ได้กล่าวว่า เป้าหมายที่สำคัญของการบริหารบุคคล คือ การได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน และทำให้เขามีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้วยงานที่ได้รับมอบหมายจึงจะสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของนฤป สีบวงษา (2552) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา มีความสัมพันธ์ทางบวกกับสมรรถนะการปฏิบัติหน้าที่ของครู อยู่ในระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำผลที่ได้จากการวิจัยใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหาร เพื่อปรับปรุงพัฒนางานด้านการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา และเป็นแนวทางในการส่งเสริมให้ครูมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป ซึ่งจากผลการวิจัยพบว่า การสร้างเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน แต่จากผลการวิจัยดังกล่าวยังพบข้อมูลสำคัญที่ว่า การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษามีความสัมพันธ์ในระดับปานกลาง ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา และสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สถานศึกษาควรดำเนินการในประเด็นต่อไปนี้

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

3.1.1 สถานศึกษาควรมีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้การสรรหาและการวางแผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ

3.1.2 สถานศึกษาควรมีการสรรหาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการของสถานศึกษา มีการประสานและติดตามกระบวนการในการสรรหาบุคลากร

3.1.3 สถานศึกษาควรมีการรับเรื่องร้องทุกข์ของครูพร้อมเสนอความเห็นประกอบ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวเบื้องต้น

3.1.4 สถานศึกษาควรจัดกิจกรรมที่สร้างจิตสำนึกให้ครูมีการวางแผนการใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

3.1.5 สถานศึกษาควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นใน พัฒนาตนเองและพัฒนางานอยู่เสมอ

3.1.6 สถานศึกษาควรเปิดโอกาสให้ครูเสนอทางเลือกหรือแนวทาง ป้องกัน แก้ไข ปัญหางานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างเป็นระบบ

3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

3.2.2 ควรศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพเกี่ยวกับรูปแบบการพัฒนาสมรรถนะการ ปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กรมปศุสัตว์. (2553). *การบริหารงานบุคคลของกรมปศุสัตว์*. กรุงเทพฯ: ฝ่ายบริหารงานบุคคล กรมปศุสัตว์.
- กรมวิชาการ. (2543). *การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสำคัญที่สุดตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: การศาสนา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- _____. (2554). *คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู*. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- กิติ ตย์คานนท์. (2543). *เทคนิคการสร้างภาวะผู้นำ*. กรุงเทพฯ: เปลวอักษร.
- เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. (2550). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- จตุรงค์ พรพุทธิรักษา. (2555). *สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1 – 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์)*. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี, กาญจนบุรี.
- จุมพล ทนนิพานิช. (2547). *ผู้นำอำนาจและการเมืองในองค์กร*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จิระประภา อัครบวร. (2549). *สร้างคนสร้างผลงาน*. กรุงเทพฯ: ก.พลพิมพ์ (1996).
- จุฑารัตน์ ชุ่มประดิษฐ์. (2556). *คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อสมรรถนะครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์)*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- เจษฎา ประกอบทรัพย์ และวลัยลักษณ์ เศรษฐฤทธิ์. (2547). *การปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและ ค่าตอบแทน. ข้าราชการ. 49(3), 47.*
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2548). *การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล*. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริม.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2550). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. (พิมพ์ครั้งที่ 8)*. กรุงเทพฯ: เทพเนรมิต การพิมพ์.
- ชูชัย สมितिไกร. (2550). *การสรรหา การคัดเลือกและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เชาว์ โรจนแสง. (2550). *เอกสารการสอนชุดวิชาของค์การและการจัดการ หน่วยที่ 1 – 8*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- เชาวนี นาโควงศ์. (2551). *สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูผู้สอนในโรงเรียนการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (วิทยานิพนธ์ปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์)*. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- ฐิติพร ตรีศร. (2552). *สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์)*. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, ลพบุรี.

- ดวงเดือน ตียะบุตร. (2556). *การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของครูในอำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดนครพนม*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยนครพนม, นครพนม.
- ณรงค์ศักดิ์ ตระละภู. (2545). *การพัฒนาคุณภาพชีวิต*. กรุงเทพฯ: ศรีอนันต์.
- ณัฐพันธ์ เขจรนนท์. (2545). *การจัดการทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง . (2547). *มารู้จัก COMPETENCY กันเถอะ*. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2546). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: ประชุมช่าง.
- ธงชัย สมบูรณ์. (2549). *องค์กรแห่งการเรียนรู้สู่องค์กรเปี่ยมสุข*. กรุงเทพฯ: ประชาสัมพันธ์สยาม.
- ธัญญา ผลอนันต์. (2546). *การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล : แนวทางสร้างความพึงพอใจแก่พนักงาน*. กรุงเทพฯ: อินโนกราฟิกส์.
- ธำรงค์ศักดิ์ คงคาสวัสดิ์. (2550). *ทุนมนุษย์ : การกำหนดตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนา*. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย - ญี่ปุ่น).
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2547). *การจัดการความรู้กับคลังความรู้*. กรุงเทพฯ: เอสอาร์แมสโปรดักส์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). *วิจัยเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2543). *การวิจัยการวัดและการประเมินผล*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ศรีอนันต์.
- บรรจบ ศรีประภาพงศ์. (2554). *การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, ระยอง.
- บรรยงค์ โตจินดา. (2543). *การบริหารงานบุคคล (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)*. กรุงเทพฯ: อมรการพิมพ์.
- เบญจวรรณ อินตะวงค์. (2553). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อสมรรถนะครูสายผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. (การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยนเรศวร, พิษณุโลก.
- ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. (2545). *การจัดการทรัพยากรมนุษย์ มุ่งสู่นาคต*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: พิมพ์ตะวัน.
- ปราชญา กล้าผจญ และพอลตา บุตรสุทธิวงศ์. (2550). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- ปาริชาติ สันติเลขวงษ์. (2556). *การศึกษามรรถนะหลักของครูตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้สมรรถนะครูไทย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของกลุ่มโรงเรียนบางละมุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 3*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- ปิยะชัย จันทรวงศ์ไพศาล. (2549). *การค้นหาและวิเคราะห์เจาะลึก Competency ภาคปฏิบัติ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- ฝ่ายวิชาการ. (2556). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553*. กรุงเทพฯ: เดอะบุคส์.

- พนัส หันนาคินท์ และคนอื่นๆ. (2542). *การบริหารโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: พิชมเนศ.
- พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์ และพรทิพย์ แข็งขัน. (2551). *สมรรถนะครูและแนวทางการพัฒนาครูในสังคมที่เปลี่ยนแปลง*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.
- ไพฑูริย์ การเพียร. (2545). *บทบาทของครูในการส่งเสริมความมีวินัยในตนเองของนักเรียนประถมศึกษาโรงเรียนแม่ฮอด จังหวัดเชียงใหม่*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- ภาวดี อนันต์นาวิ. (2551). *หลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา*. ชลบุรี: มนตรี.
- เมตต์ เมตต์การ์ณจิต. (2547). *การบริหารการศึกษาแบบมีส่วนร่วม*. กรุงเทพฯ: บুদ্ধพอยท์.
- รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ. (2552). *การบริหารงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- วราพร พรหมแก้วพันธ์. (2556). *การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา อำเภอมายอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, ยะลา.
- วันทนา เมืองจันทร์. (2544). *บทบาทและการวิเคราะห์บทบาทผู้บริหารสถานศึกษากับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา.
- วัฒนา พัฒนพงศ์. (2547). *BSC และ KPI เพื่อการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน*. กรุงเทพฯ: แปซิฟิก.
- วิชัย ไถสุวรรณจินดา. (2546). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: ฟอร์เพช.
- วิทยา จันท์ศิริ. (2551). *การพัฒนาสมรรถนะหลักของผู้บริหารสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยของรัฐ*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม.
- วิเชียร วิทยอุดม. (2550). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์ฉบับแนวใหม่*. กรุงเทพฯ: ธนรัชการพิมพ์.
- ศิริอร ชันธหัตถ์. (2545). *องค์การและการจัดการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: อักษราพิพัฒน์.
- ศุภชัย ยาวะประภาช. (2548). *การบริหารงานบุคคลภาครัฐไทย: กระแสใหม่และสิ่งที่ท้าทาย*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: จุตทอง.
- สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์. (2549). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์หลักการและแนวคิด*. กรุงเทพฯ: เอ็ม.ที.เพรส.
- สาคร สุขศรีวงศ์. (2552). *การจัดการ : จากมุมมองนักบริหาร*. กรุงเทพฯ: จี.พี. ไชเบอร์พริ้นท์.
- สิทธิธ คำวรรณ. (2546). *บทบาทของผู้บริหารในการส่งเสริมความมีวินัยของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1. (2559). *แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ปี*. กำแพงเพชร: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2553). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2548). *เอกสารประกอบการอบรมหน่วยตรวจสอบภายใน*. กรุงเทพฯ: ครูสภาลาดพร้าว,

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2549). แนวทางการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ. กรุงเทพฯ: พี.เอ.ลิฟวิ่ง.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (2549). มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: คุรุสภาลาดพร้าว.
- _____. (2553). รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550. กรุงเทพฯ: ธนาเพรส.
- สนธิ คงภักดี. (2550). การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, สงขลา.
- สมคิด บางโม. (2548). องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.
- สมชาย หิรัญภักดี. (2542). การบริหารทรัพยากรมนุษย์ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ: ซีระฟิล์มและไซเท็กซ์.
- สมยศ นาวิกาน. (2550). การบริหาร: การบริหารโดยวัตถุประสงค์ (MBO) การตัดสินใจของผู้บริหาร การบริหารแบบมีส่วนร่วม: QC. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.
- สมาน รังสิโยภักดี. (2544). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. (พิมพ์ครั้งที่ 22). กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- เสน่ห์ จัญโต. (2548). การบริหารนวัตกรรมแนวใหม่. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. (2546). ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา. หน่วยที่ 5 – 8. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สุกัญญา รัตมีธรรมโชติ. (2549). แนวทางการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วย Competency Based Learning. กรุงเทพฯ: ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้น.
- สุดา สุวรรณภิรมย์. (2548). การบริหารงานบุคคล (Personnel management). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุนทร โคตรบรรเทา. (2551). หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.
- สุนทร เพ็ชรพราว. (2551). ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 1. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุนันทา เลานันท์. (2546). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ธนะการพิมพ์.
- สุบรรณ เอี่ยมวิจารณ์. (2548). การจัดการขีดความสามารถ (Competency) ของบุคลากร: หัวใจสำคัญของการพัฒนาอุดมศึกษาไทย. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2(6), 53 – 55.
- สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร. (2549). การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: พี.เค.อินเตอร์.
- สุเมธ เตียววิศเรศ. (2553). พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: รุ่งวัฒนาการพิมพ์.

- อรรถัย จันท์เหลือง. (2548). ปัญหาในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเขื่องใน อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี. (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- อรรวีร์ นาคสุวรรณ. (2556). ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา เอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3. (วิทยานิพนธ์ปริญญา ครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, สุราษฎร์ธานี.
- อรรวรรณ คำยอด. (2555). สมรรถนะครูที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยศิลปากร, กรุงเทพฯ.
- อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร. (2553). การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินโดยใช้ Competency. (พิมพ์ครั้งที่ 14). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- อามร มุตวงศ์. (2552). การศึกษาแบบปฏิบัติที่ดีในการบริหารโรงเรียนขนาดเล็กของกลุ่มโรงเรียน พันสนนิคม 2 ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรีเขต 2. (สารนิพนธ์ปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, กรุงเทพฯ.
- อำนาจ แสงสว่าง. (2544). การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: วิสุทธี.
- Ausubel, D. P. (1985). *Ego development and the personality*. (3rd ed.). New York: Grune and Stration.
- Cho, Mei-Fang, (2007). Professional competencies of foreign English teachers instructing young children in Taiwan. *Dissertation Abstracts International*. 68(05).
- Dixon, M. (2002). *Assessing parents and children*. Washington, D.C.: Macmillan.
- Hanson, L.J. (2000). *The relationship between moral orientation and the health of the organization culture as self – reported by female superintendents*. Doctoral Dissertation, University of Northern Colorado. Abstracts Available: Silver Platter File: DAOH (Accessed Feb 18, 2009).
- Meier, S. E. (2001). *Northern California school superintendent's perception regarding conflicts with board members in the area of human resource administration*. Thesis (Ed.D.) Universtiy of La Verne.
- Na, Sonhwa. (2006). A delphi study to identify teaching competencies of teacher education faculty in 2015. *Dissertation Abstracts International*. 67 (06).
- Sergiovanni, T. J. (1987). *Supervision a redefinition*. (6th ed). Boston: McGraw - Hill.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะ
การปฏิบัติงานของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศึกษากำแพงเพชร เขต 1

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษากับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษากำแพงเพชร เขต 1
2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษากำแพงเพชร เขต 1
ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษากำแพงเพชร เขต 1
3. ขอความกรุณาจากท่านตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงมากที่สุด ข้อมูลที่ได้จะถือเป็นความลับ และการสรุปผลการศึกษาค้นคว้าจะเป็นไปในภาพรวม ซึ่งไม่มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อท่านหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อมแต่ประการใด หากแต่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา และการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษากำแพงเพชร เขต 1 และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสิรินันท์ บุชชะบา

นักศึกษาระดับปริญญาโท แขนงวิชาบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

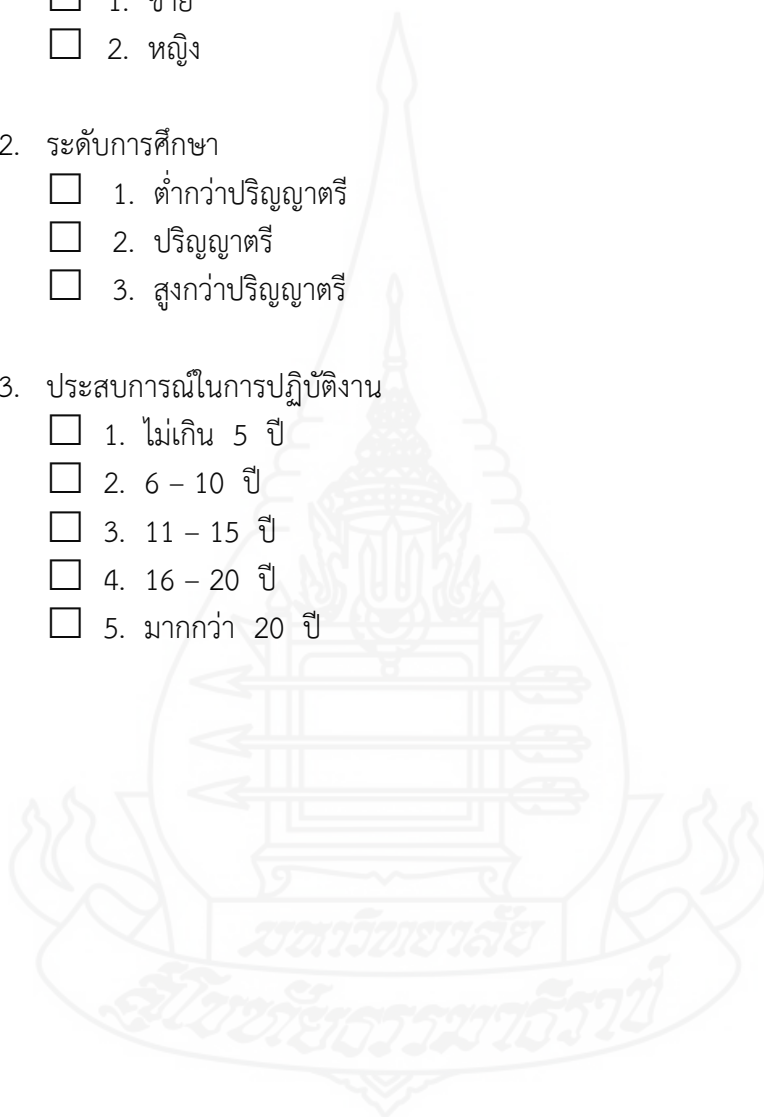
ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ให้ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ
 - 1. ชาย
 - 2. หญิง

2. ระดับการศึกษา
 - 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - 2. ปริญญาตรี
 - 3. สูงกว่าปริญญาตรี

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 - 1. ไม่เกิน 5 ปี
 - 2. 6 – 10 ปี
 - 3. 11 – 15 ปี
 - 4. 16 – 20 ปี
 - 5. มากกว่า 20 ปี



ตอนที่ 2 การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาอำเภอสว่างเพชร เขต 1

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอสว่างเพชร เขต 1 โดยพิจารณาจากเกณฑ์การตัดสินใจต่อไปนี้

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

ข้อที่	การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง						
1.	มีการสำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อวางแผนอัตรากำลัง					
2.	มีการวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อการจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา					
3.	มีการจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด					
4.	มีการเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
5.	มีการวางแผนสรรหาบุคลากรของสถานศึกษา					
6.	มีการกำหนดวิธีการในการเพิ่มทักษะและแสวงหาความรู้ให้กับบุคลากร					
7.	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง					

ข้อที่	การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง						
1.	มีการสรรหาบุคลากรได้ตรงตามแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา					
2.	มีการสรรหาบุคลากรเป็นพนักงานราชการได้ตรงตามความต้องการและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถด้วยคุณสมบัติ ยุติธรรม					
3.	มีการสรรหาบุคลากรเป็นลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวได้ตรงตามความต้องการ					
4.	มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่สำหรับบุคลากรทางการศึกษา และเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูที่บรรจุใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด					
5.	การบรรจุลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					
6.	การย้าย การโอน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					
การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ						
1.	มีการปฐมนิเทศให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ามาทำงานใหม่					
2.	มีการพิจารณาอนุญาตการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามระเบียบ					
3.	มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นธรรม					
4.	มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการส่งเสริมเข้ารับการอบรม					
5.	มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและลาศึกษาต่อ					
6.	มีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ครูตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง					

ข้อที่	การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
วินัยและการรักษาวินัย						
1.	ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในสถานศึกษา					
2.	มีการอบรมให้ความรู้เรื่องระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก่บุคลากรทุกคน					
3.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากรณีครูหรือบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง					
4.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสั่งลงโทษครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเมื่อพบมูลเหตุความผิด					
5.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากรณีครูหรือบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง พร้อมเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาลงโทษ					
6.	มีการรับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของครู พร้อมมีการเสนอความเห็นประกอบทุกครั้ง					
7.	มีการรับเรื่องร้องทุกข์ของครูในสถานศึกษาพร้อมเสนอความเห็นประกอบทุกครั้ง					
8.	มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวินัยให้แก่ครูอย่างต่อเนื่อง					
9.	มีการกำกับ ดูแล และบังคับใช้กฎระเบียบต่อครูโดยเคร่งครัดและเป็นธรรม					
10.	มีการประกาศคุณความดีแก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่และรักษาวินัยได้อย่างเคร่งครัด					

ตอนที่ 2 สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 โดยพิจารณาจากเกณฑ์การตัดสินใจต่อไปนี้

- 5 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความสามารถอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อที่	สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา	ระดับความสามารถ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ						
1.	ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย เช่น การแต่งกาย มีมารยาททางสังคม ยอมรับ เป็นมิตรต่อศิษย์					
2.	ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทางวาจา เช่น ใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ พูดสุภาพ พูดด้วยความจริงใจไม่บิดเบือนข้อมูล					
3.	ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจิตใจ เช่น กตัญญูกตเวที ซื่อสัตย์สุจริต เมตตา ยุติธรรม การควบคุมอารมณ์ และเป็นกัลยาณมิตร ฯลฯ					
4.	ครูเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ					
5.	ครูยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ					
6.	ครูปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา					
7.	ครูวางแผนการใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด					
8.	ครูปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และขนบธรรมเนียมประเพณี					
9.	ครูปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ และมุ่งมั่นพัฒนาการประกอบวิชาชีพให้ก้าวหน้า					

ข้อที่	สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา	ระดับความสามารถ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
10.	ครูยอมรับผลอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและหาแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค					
11.	ครูรักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น					
สมรรถนะหลัก						
1.	ครูนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
2.	ครูปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของผลการปฏิบัติงาน					
3.	ครูศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ และนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง					
4.	ครูเต็มใจ ตั้งใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการ					
5.	ครูศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่นๆ อยู่เสมอ					
6.	ครูศึกษาค้นคว้าหาคำรู้ใหม่ๆ ทางวิชาการ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของตนเองและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง					
7.	ครูแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน อยู่เสมอ					
8.	ครูทำงานเป็นทีมให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน					
9.	ครูปฏิบัติตนเป็นผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
สมรรถนะประจำสายงาน						
1.	ครูวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานได้					
2.	ครูเสนอทางเลือกหรือแนวทาง ป้องกัน แก้ไขปัญหาทางาน ในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างเป็นระบบ					
3.	ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการออกแบบ การเรียนรู้ได้ถูกต้อง					
4.	ครูนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้จริง					
5.	ครูจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน					
6.	ครูจัดกิจกรรมปลูกฝังการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย และความภูมิใจในความเป็นไทย ให้แก่ผู้เรียน					

ข้อที่	สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา	ระดับความสามารถ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
7.	ครูฝึกทักษะในการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้ดูแลตนเอง อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข					
8.	ครูจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ					
9.	ครูจัดบรรยากาศการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ					
10.	ครูจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียน ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา					
11.	ครูกำกับ ดูแลชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ					



ภาคผนวก ข

ผลการพิจารณาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC)



ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC)

ตอนที่ 2 การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ข้อ ที่	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง									
1.	มีการสำรวจความต้องการของครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อวางแผนอัตรากำลัง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.	มีการวิเคราะห์ปริมาณงาน เพื่อการจัดทำแผนอัตรากำลัง ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3.	มีการจัดทำแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.	มีการเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอ ความเห็นชอบไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5.	มีการวางแผนสรรหาบุคลากร ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6.	มีการกำหนดวิธีการในการเพิ่ม ทักษะและแสวงหาความรู้ให้กับ บุคลากร	+1	+1	0	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
7.	มีการประเมินผลการวางแผน อัตรากำลัง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง									
1.	มีการสรรหาบุคลากรได้ตรงตาม แผนอัตรากำลังของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.	มีการสรรหาบุคลากรเป็น พนักงานราชการได้ตรงตามความ ต้องการและเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อ ที่	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
3.	มีการสรรหาบุคลากรเป็น ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ได้ตรงตามความต้องการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.	มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่สำหรับ บุคลากรทางการศึกษาและ เตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มของครูที่บรรจุใหม่ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5.	การบรรจุลูกจ้างประจำและ ลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6.	การย้าย การโอน ครูและ บุคลากรทางการศึกษาเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ									
1.	มีการปฐมนิเทศให้คำแนะนำแก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เข้ามาทำงานใหม่	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.	มีการพิจารณาอนุญาตการลาของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
3.	มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นธรรม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.	มีการพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาโดยการส่ง เข้ารับการอบรม	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
5.	มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษาแสวงหาความรู้ ด้วยตนเองและลาศึกษาต่อ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อ ที่	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
6.	มีการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ครู ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
วินัยและการรักษาวินัย									
1.	ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดีแก่ครูในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.	มีการอบรมให้ความรู้เรื่อง ระเบียบวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแก่ บุคลากรทุกคน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณากรณีครูหรือบุคลากร ทางการศึกษากระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อส่งลงโทษครูหรือบุคลากร ทางการศึกษาเมื่อพบมูลเหตุ ความผิด	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
5.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณากรณีครูหรือบุคลากร ทางการศึกษากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง พร้อมเสนอผล การพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาลงโทษ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6.	มีการรับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ทางวินัยของครูพร้อมมีการเสนอ ความเห็นประกอบทุกครั้ง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7.	มีการรับเรื่องร้องทุกข์ของครูใน สถานศึกษาพร้อมเสนอความเห็น ประกอบทุกครั้ง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8.	มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้าง วินัยให้แก่ครูอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อ ที่	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
9.	มีการกำกับ ดูแล และบังคับใช้ กฎระเบียบต่อครูโดยเคร่งครัด และเป็นธรรม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10.	มีการประกาศคุณความดีแก่ผู้ที่ ปฏิบัติหน้าที่และรักษาวินัย ได้อย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตอนที่ 3 สมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1

ข้อ ที่	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
สมรรถนะด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ									
1.	ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทางกาย เช่น การแต่งกาย มีมารยาททางสังคม ยอมรับ เป็นมิตรต่อศิษย์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.	ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทางวาจา เช่น ใช้คำพูดที่ สร้างสรรค์ พูดสุภาพ พูดด้วย ความจริงใจไม่บิดเบือนข้อมูล	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3.	ครูปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านจิตใจ เช่น กตัญญูกตเวที ซื่อสัตย์สุจริต เมตตา ยุติธรรม การควบคุมอารมณ์ และเป็น กัลยาณมิตร ฯลฯ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.	ครูเสียสละ อุทิศตนเพื่อ ประโยชน์ต่อวิชาชีพ และเป็น สมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อ ที่	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
5.	ครูยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติและศักดิ์ศรี ของวิชาชีพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6.	ครูปฏิบัติหน้าที่ตรงต่อเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7.	ครูวางแผนการใช้จ่าย และใช้ ทรัพยากรอย่างประหยัด	+1	01	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
8.	ครูปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และขนบธรรมเนียม ประเพณี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9.	ครูปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ และมุ่งมั่นพัฒนาการประกอบ วิชาชีพให้ก้าวหน้า	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10.	ครูยอมรับผลอันเกิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและหา แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
11.	ครูรักษาสีติประโยชน์ของตนเอง และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
สมรรถนะหลัก									
1.	ครูนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.	ครูปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมบูรณ์ ของผลการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3.	ครูศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ ความต้องการของผู้รับบริการ และนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.	ครูเต็มใจ ตั้งใจ และกระตือรือร้น ในการให้บริการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5.	ครูศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ด้วย การเข้าประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่นๆ อยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อ ที่	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
6.	ครูศึกษาค้นคว้าหาองค์ความรู้ใหม่ๆ ทางวิชาการ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของตนเองและวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7.	ครูแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางานอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8.	ครูทำงานเป็นทีมให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรงให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9.	ครูปฏิบัติตนเป็นผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
สมรรถนะประจำสายงาน									
1.	ครูวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานได้	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2.	ครูเสนอทางเลือกหรือแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญหาทางานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างเป็นระบบ	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
3.	ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ได้ถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.	ครูนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้จริง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5.	ครูจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6.	ครูจัดกิจกรรมปลูกฝังการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย และความภูมิใจในความเป็นไทยให้แก่ผู้เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อ ที่	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	ค่า IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
7.	ครูฝึกทักษะในการเรียนรู้เพื่อให้ ผู้เรียนได้ดูแลตนเองอยู่ร่วมกัน ในสังคมได้อย่างมีความสุข	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8.	ครูจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ได้อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9.	ครูจัดบรรยากาศการเรียนรู้โดยยึด ผู้เรียนเป็นสำคัญ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10.	ครูจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนได้ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตาม แนวปฏิบัติของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
11.	ครูกำกับ ดูแลชั้นเรียน อย่างสม่ำเสมอ	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้



ภาคผนวก ค
พิจารณาค่าความเที่ยงของเครื่องมือ



ค่าความเที่ยงของแบบสอบถามทั้งฉบับ

Reliability

***** Method 2 (covariance matrix) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

N of Cases = 29.0

Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	N of Variables		
Scale	241.2759	403.5640	20.0889	60		
Item Means	Mean	Minimum	Maximum	Range	Max/Min	Variance
	4.0213	3.7241	4.4483	.7241	1.1944	.0142
Reliability Coefficients	60 items					
Alpha =	.9500	Standardized item alpha =		.9494		

ค่าความเที่ยงของแบบสอบถามด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา

Reliability

***** Method 2 (covariance matrix) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

N of Cases = 29.0

Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	N of Variables		
Scale	116.2069	111.7414	10.5708	29		
Item Means	Mean	Minimum	Maximum	Range	Max/Min	Variance
	4.0071	3.8621	4.2069	.344 8	1.0893	.0083
Reliability Coefficients	29 items					
Alpha =	.9088	Standardized item alpha =		.9060		

ค่าความเที่ยงของแบบสอบถามด้านสมรรถนะการปฏิบัติงานของครูในสถานศึกษา

Reliability

***** Method 2 (covariance matrix) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

N of Cases = 30.0

Statistics for Mean Variance Std Dev Variables
 Scale 124.0000 158.3448 12.5835 31

Item Means Mean Minimum Maximum Range Max/Min Variance
 4.0000 3.7000 4.4000 .7000 1.1892 .0185

Reliability Coefficients 31 items
 Alpha = .9448 Standardized item alpha = .9451

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
A	358	2.43	5.00	3.9896	.50210
B	358	2.00	5.00	3.9870	.54703
C	358	2.83	5.00	4.0517	.49872
D	358	1.70	5.00	3.9698	.64996
TOTALA	358	2.57	5.00	3.9995	.45508
Valid N (listwise)	358				

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
1.วางแผน	358	3	5	4.08	.633
2.วางแผน	358	3	5	3.96	.627
3.วางแผน	358	3	5	4.01	.686
4.วางแผน	358	2	5	4.06	.701
5.วางแผน	358	2	5	4.01	.720
6.วางแผน	355	2	5	3.94	.635
7.วางแผน	358	2	5	3.86	.655
A	358	2.43	5.00	3.9896	.50210
Valid N (listwise)	355				

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
1.สรรหา	351	2	5	3.99	.748
2.สรรหา	358	2	5	4.05	.700
3.สรรหา	358	2	5	3.87	.814
4.สรรหา	358	1	5	3.99	.741
5.สรรหา	358	2	5	4.07	.690
6.สรรหา	358	2	5	3.99	.692
B	358	2.00	5.00	3.9870	.54703
Valid N (listwise)	351				

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
1.การเสริมสร้างประสิทธิภาพ	358	2	5	3.97	.723
2.การเสริมสร้างประสิทธิภาพ	358	3	5	4.11	.613
3.การเสริมสร้างประสิทธิภาพ	358	2	5	4.09	.703
4.การเสริมสร้างประสิทธิภาพ	358	3	5	4.07	.651
5.การเสริมสร้างประสิทธิภาพ	358	3	5	4.07	.720
6.การเสริมสร้างประสิทธิภาพ	358	2	5	3.99	.690
C	358	2.83	5.00	4.0517	.49872
Valid N (listwise)	358				

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
1วินัยและภากรักษากวินัย	358	3	5	4.10	.683
2วินัยและภากรักษากวินัย	358	2	5	4.02	.661
3วินัยและภากรักษากวินัย	358	1	5	3.90	.853
4วินัยและภากรักษากวินัย	358	1	5	3.97	.836
5วินัยและภากรักษากวินัย	358	1	5	3.89	.866
6วินัยและภากรักษากวินัย	358	1	5	3.98	.869
7วินัยและภากรักษากวินัย	358	1	5	3.85	.868
8วินัยและภากรักษากวินัย	358	1	5	3.97	.744
9วินัยและภากรักษากวินัย	358	1	5	4.06	.735
10วินัยและภากรักษากวินัย	358	1	5	3.94	.801
D	358	1.70	5.00	3.9698	.64996
Valid N (listwise)	358				

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
E	358	3.00	5.00	4.2214	.50449
F	358	3.00	5.00	4.0990	.49463
G	358	3.00	5.00	4.0734	.44018
TOTALB	358	3.00	4.96	4.1313	.44154
Valid N (listwise)	358				

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
1.สมรรถนะด้านวินัย	358	3	5	4.42	.638
2.สมรรถนะด้านวินัย	358	3	5	4.16	.655
3.สมรรถนะด้านวินัย	358	3	5	4.33	.647
4.สมรรถนะด้านวินัย	358	3	5	4.31	.622
5.สมรรถนะด้านวินัย	358	3	5	4.17	.713
6.สมรรถนะด้านวินัย	358	3	5	4.10	.699
7.สมรรถนะด้านวินัย	358	2	5	4.01	.752
8.สมรรถนะด้านวินัย	358	3	5	4.27	.623
9.สมรรถนะด้านวินัย	358	3	5	4.24	.635
10.สมรรถนะด้านวินัย	358	2	5	4.23	.676
11.สมรรถนะด้านวินัย	358	3	5	4.19	.643
E	358	3.00	5.00	4.2214	.50449
Valid N (listwise)	358				

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
1.สมรรถนะหลัก	358	3	5	4.11	.628
2.สมรรถนะหลัก	358	3	5	4.04	.588
3.สมรรถนะหลัก	358	3	5	4.09	.718
4.สมรรถนะหลัก	358	3	5	4.18	.680
5.สมรรถนะหลัก	358	3	5	4.10	.691
6.สมรรถนะหลัก	358	3	5	4.08	.587
7.สมรรถนะหลัก	358	3	5	4.04	.674
8.สมรรถนะหลัก	358	3	5	4.07	.661
9.สมรรถนะหลัก	358	3	5	4.17	.633
F	358	3.00	5.00	4.0990	.49463
Valid N (listwise)	358				

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
1.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	3.95	.555
2.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	3.91	.580
3.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	4.15	.621
4.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	3.94	.559
5.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	4.20	.596
6.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	4.18	.673
7.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	4.17	.611
8.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	4.04	.672
9.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	3.97	.658
10.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	4.05	.635
11.สมรรถนะประจำสายงาน	358	3	5	4.25	.689
G	358	3.00	5.00	4.0734	.44018
Valid N (listwise)	358				

Correlations

		TOTALA	TOTALB
TOTALA	Pearson Correlation	1	.636**
	Sig. (2-tailed)	.	.000
	N	358	358
TOTALB	Pearson Correlation	.636**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.
	N	358	358

** Correlation is significant at the 0.01 level

Correlations

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
A	3.9896	.50210	358
B	3.9870	.54703	358
C	4.0517	.49872	358
D	3.9698	.64996	358
E	4.2214	.50449	358
F	4.0990	.49463	358
G	4.0734	.44018	358
TOTALA	3.9995	.45508	358
TOTALB	4.1313	.44154	358

Correlations

		A	B	C	D	E	F	G	TOTALA	TOTALB
A	Pearson Correlation	1	.633**	.576**	.488**	.284**	.430**	.474**	.798**	.426**
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	358	358	358	358	358	358	358	358	358
B	Pearson Correlation	.633**	1	.686**	.597**	.448**	.549**	.501**	.876**	.542**
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	358	358	358	358	358	358	358	358	358
C	Pearson Correlation	.576**	.686**	1	.520**	.575**	.544**	.431**	.825**	.565**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	358	358	358	358	358	358	358	358	358
D	Pearson Correlation	.488**	.597**	.520**	1	.458**	.631**	.460**	.814**	.563**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.	.000	.000	.000	.000	.000
	N	358	358	358	358	358	358	358	358	358
E	Pearson Correlation	.284**	.448**	.575**	.458**	1	.810**	.733**	.534**	.927**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.	.000	.000	.000	.000
	N	358	358	358	358	358	358	358	358	358
F	Pearson Correlation	.430**	.549**	.544**	.631**	.810**	1	.762**	.658**	.935**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.	.000	.000	.000
	N	358	358	358	358	358	358	358	358	358
G	Pearson Correlation	.474**	.501**	.431**	.460**	.733**	.762**	1	.564**	.896**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.	.000	.000
	N	358	358	358	358	358	358	358	358	358
TOTALA	Pearson Correlation	.798**	.876**	.825**	.814**	.534**	.658**	.564**	1	.636**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.	.000
	N	358	358	358	358	358	358	358	358	358
TOTALB	Pearson Correlation	.426**	.542**	.565**	.563**	.927**	.935**	.896**	.636**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.
	N	358	358	358	358	358	358	358	358	358

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสิรินันท์ บุษชะบา
วัน เดือน ปีเกิด	15 มกราคม 2518
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
ประวัติการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์) สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร พ.ศ. 2540 ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จังหวัดนนทบุรี พ.ศ. 2559
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนบ้านทุ่งตาฟูก อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
ตำแหน่ง	ครู คศ.1

